

	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR COLPENSIONES	Código:	GJUR-PR08
		Versión:	3
		Fecha:	29/11/2024
		Página:	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Interponer los recursos procedentes contra los actos administrativos expedidos por Colpensiones con el fin de obtener su revocatoria para la defensa efectiva de los intereses de la ADRES.

2. ALCANCE

El procedimiento se inicia con la recepción de la notificación personal del acto administrativo, seguido de la notificación por aviso de dicho acto por parte de Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, continua con la interposición del recurso de reposición y en subsidio el de apelación contra el acto administrativo que ordena reintegrar por parte de la Administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social – ADRES los dineros por concepto de descuentos en salud de acuerdo a los periodos y vigencias correspondientes, y finaliza con la entrega de los recursos a correspondencia para el envío a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- Para la proyección del recurso se debe verificar el proceso de compensación y la devolución de aportes al sistema general de seguridad social en salud.
- En los recursos de reposición y en subsidio de apelación se debe indicar la vulneración del derecho al debido proceso administrativo y la destinación específica a los recursos. Adicionalmente, se debe tener en cuenta que tal trámite debe realizarse en un término perentorio según lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto Ley 1281 de 2002, modificado por el artículo 93 del Decreto Ley 2106 de 2019; así como los artículos 2.6.4.3.1.6. y 2.6.4.3.1.8. del Decreto 780 de 2016.

5. REQUISITOS LEGALES

- Artículo 13 del Decreto Ley 1281 de 2002.
- Artículo 93 del Decreto Ley 2106 de 2019.
- Artículos 2.6.4.3.1.6. y 2.6.4.3.1.8. del Decreto 780 de 2016.

6. DEFINICIONES

Ver Glosario general.

	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR COLPENSIONES	Código:	GJUR-PR08
		Versión:	3
		Fecha:	29/11/2024
		Página:	Página 2 de 6

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir notificación personal o por aviso	Se recibe la notificación personal o por aviso emitida por Colpensiones a través del Sistema de Gestión documental donde le es asignado número de radicado. De acuerdo con el procedimiento radicación documental.	Técnico de Apoyo del Proceso de Gestión Documental	Documento radicado en ORFEO o el sistema de radicación documental que adopte la entidad.
2	Delegar a la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica	Se delegan los actos administrativos de Colpensiones, para lo cual se deberá revisar los asuntos asignados por parte de correspondencia a efectos de determinar su reparto y asignación. Descripción del punto de control: Diariamente se recibe y valida el reparto asignado a la OAJ a través del aplicativo ORFEO o el sistema de radicación documental que adopte la entidad, con el fin de determinar su asignación y consecuente análisis. La citada validación se agota verificando el origen del documento.	Técnico de Apoyo del grupo de Prejudicial	Documento radicado en ORFEO o el sistema de Radicación documental que adopte la Entidad y diligenciamiento de la base de datos Excel "BASE DE COLPENSIONES"
3	Verificar el asunto objeto de reparto	El abogado designado recibe la notificación personal o por aviso por medio del procedimiento de radicación documental a través del ORFEO, para verificar la procedencia de interposición de recursos y evitar vencimientos de términos.	Abogado del grupo prejudicial	Documento radicado en ORFEO o el sistema de Radicación documental que adopte la Entidad y diligenciamiento de la base de datos Excel "BASE DE COLPENSIONES"

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR COLPENSIONES

Código:	GJUR-PR08
Versión:	3
Fecha:	29/11/2024
Página:	Página 3 de 6

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Revisar requisitos	El abogado asignado revisa que en la notificación por aviso se encuentre el acto administrativo, número de identificación, nombre del ciudadano y número de cédula, con el fin de proyectar el recurso de ley. ¿Cumple con los requisitos? Sí: Continúa con la actividad 8. No: Continúa con la actividad 5.	Abogado del grupo prejudicial	Registro de los datos en la "BASE DE COLPENSIONES"
5.	Elaborar y enviar oficio para devolución de la notificación por aviso	Realizada la verificación de los requisitos de la notificación por aviso, se procede a elaborar el oficio para devolución de la notificación por aviso el cual es radicado en el ORFEO dirigido a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES.	Abogado del grupo prejudicial	Oficio devolución del documento proyectado
6.	Revisar oficio de devolución de la notificación por aviso	Revisión y visto bueno del oficio de devolución de la notificación por aviso por parte del Coordinador del Grupo de Prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica para verificar las razones que dan lugar a la devolución. ¿El oficio requiere de ajuste? Sí: Emite y registra observaciones en el documento y continua en la actividad 5. No: Registra visto bueno en el oficio y continua en la actividad 7.	Coordinador(a) Grupo de Prejudicial Oficina Asesora Jurídica	Oficio devolución del documento con visto bueno. Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7.	Entregar oficio de devolución de la notificación por aviso a Correspondencia	Envío del oficio de devolución de la notificación por aviso a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, a través del procedimiento de mensajería interna y externa, previo diligenciamiento de la Planilla "GDOC-FR08 PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA SALIDAS"	Técnico de Apoyo del grupo de Prejudicial	Planilla "GDOC-FR08 PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA SALIDAS"
8.	Solicitar información	Cumplido con los requisitos mencionados en la actividad No.4 se procede a solicitar a través de correo electrónico a la Dirección de Liquidaciones y Garantías- DLYG para que informe si han presentado devolución de aportes por parte de la EPS en relación con los usuarios relacionados en los actos administrativos.	Abogado del grupo prejudicial	Correo electrónico de solicitud de información
9.	Elaborar recurso	Con la información recibida por parte de la DLYG, el abogado del grupo de prejudicial procede a interponer el recurso de reposición y en subsidio de apelación en contra del acto administrativo notificado por aviso y emitido por la Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES de conformidad con los artículos 69, 74 y 76 de la Ley 1437 de 2011. Oficio que debe estar cargado en ORFEO.	Abogado del grupo prejudicial	Recurso proyectado.
10.	Revisar recurso	Revisión y visto bueno del oficio de interposición del recurso en contra del acto administrativo por parte del Coordinador Grupo de Prejudicial Oficina Asesora Jurídica. ¿El oficio requiere de ajuste?	Coordinador(a) Grupo de Prejudicial Oficina Asesora Jurídica	Recurso con visto bueno. Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes

	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR COLPENSIONES	Código:	GJUR-PR08
		Versión:	3
		Fecha:	29/11/2024
		Página:	Página 5 de 6

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Sí: Emite y registra observaciones en el documento y continua en la actividad 9. No: Registra visto bueno en el Recurso y continua en la actividad 11.		
11.	Firmar el oficio del recurso	Firma del jefe Oficina Asesora Jurídica de la ADRES del oficio de la interposición del recurso.	jefe Oficina Asesora Jurídica	Recurso firmado. Registro de observaciones en el documento en caso de requerir ajustes.
12.	Entregar recurso a correspondencia	Envío del recurso a la Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES, a través del procedimiento de mensajería interna y externa, previo diligenciamiento de la Planilla "GDOC-FR08 PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA SALIDAS" Fin del procedimiento.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Planilla "GDOC-FR08 PLANILLA CONTROL DE CORRESPONDENCIA SALIDAS"

8. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	20/09/2028	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	28/11/2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se modificó el nombre del procedimiento, se incluyeron algunas actividades, así como las interrelaciones del procedimiento.	Norela Briceño Gestor de Operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
3	28/08/2024	Actualización del procedimiento de Colpensiones. Actualización imagen institucional de la ADRES	Julieta Naranjo Lujan – Asesora Dirección General Carlos Alberto Meza Lozano – Contratista OAPCR

	PROCEDIMIENTO DE DEFENSA CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR COLPENSIONES	Código:	GJUR-PR08
		Versión:	3
		Fecha:	29/11/2024
		Página:	Página 6 de 6

			Karen Andrea Parrado Calvo – Contratista OAPCR
--	--	--	--

9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Karen Lorena González Lobo Gestor de Operaciones	Karen Lorena González Lobo Coordinadora Prejudicial	Marcos Jaher Parra Oviedo Jefe Oficina Asesora Jurídica