

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 1 de 6

1 OBJETIVO

Decidir los asuntos sometidos por competencia al Director (a) General dentro del trámite disciplinario, tales como: consulta de suspensión, impedimentos – recusaciones, revocatoria directa, recursos (apelación de pruebas en descargos, apelación de archivo, apelación de fallo 1ª instancia y queja). Mediante la aplicación de los principios y derechos establecidos en la constitución y la ley, con el propósito de brindar a los servidores y exservidores de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES las garantías procesales.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción y radicación del oficio remisorio y expediente original remitido por el funcionario a cargo de sustanciar la primera instancia, continua con las actuaciones procesales de la segunda instancia y finaliza con la determinación del destino del expediente.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director Administrativo y Financiero.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del profesional a cargo de la segunda instancia, continuar con la debida organización del expediente una vez ha sido remitido por el Gestor de Operaciones sustanciador de la primera instancia, continuar con la debida foliación y seguir con el orden cronológico de radicación, así mismo, proteger el contenido de este.

Las actuaciones adelantadas y consignadas en documentos deben conformar el expediente disciplinario.

Los autos mediante los cuales se declaran las decisiones administrativas deben ser firmados, fechados y relacionados en el formato "Control de Autos y Notificaciones Disciplinarias GPAD-FR02".

Dentro del desarrollo de las actuaciones disciplinarias competencia de la segunda instancia se debe dar cumplimiento a los términos procesales establecidos en el Código Disciplinario Único.

Los eventos o las etapas que se surtan en este procedimiento deberán quedar debidamente diligenciados en el formato "Trazabilidad y Seguimiento de las Quejas y Expedientes Disciplinarios GPAD-FR06", a cargo del operador disciplinario designado.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y radicar las diligencias	Se reciben y radican mediante consecutivo interno del Despacho de la Dirección General las diligencias provenientes del Gestor de Operaciones de primera instancia y lo ingresa al Despacho para que sea asignado el operador disciplinario correspondiente.	Auxiliar Administrativo, técnico o quien haga sus veces de la Dirección General.	Memorando remitido Auto que concede apelación de pruebas en descargos, apelación de archivo, apelación de fallo 1ª instancia o queja. Solicitud consulta de suspensión, impedimentos – recusaciones o revocatoria directa.
2	Designar las diligencias	Cada vez que se recibe una diligencia, se designa el operador disciplinario, para el trámite y proyecto de las decisiones correspondientes, a través de auto u oficio comisorio.	Director General (a)	Auto u Oficio de designación.
3 PC	Evaluar las diligencias	<p>Cada vez que se pone en conocimiento del despacho un asunto de su competencia, se evalúan las piezas procesales remitidas por la primera instancia dependiendo del tema a tratar. Se revisa a que actuación procesal pertenece y se procede con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de presentar apelación del auto de archivo, el fallo o recurso de la queja se continúa con la siguiente actividad. - En caso de presentar apelación de auto que niega pruebas después de los cargos, procede a verificar si el procedimiento es verbal, continuando con la actividad No. 7 <p>En caso de presentar impedimento o recusación, el operador disciplinario designado procede a proyectar y entregar el acto administrativo para la firma del director (a) general, una vez firmado, el operador disciplinario designado para la segunda instancia efectuara las pertinentes</p>	Director General, Operador disciplinario designado para sustanciar el proceso. (a)	Auto remitido y expediente original.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		comunicaciones y notificaciones, continuando con la actividad No. 9.		
4	Verificar si requiere practicar pruebas o solicitud de copias	<p>Cada vez que se presenta apelación del auto de archivo, el fallo o recurso de la queja. El operador disciplinario designado verifica si se requieren practicar pruebas o solicitud de copias, de acuerdo con los argumentos expuestos por el recurrente y las piezas que reposan en el expediente, así:</p> <p>En los eventos que se trate de recursos contra autos de archivo o fallo, le corresponde al operador disciplinario designado:</p> <p>-Evaluar las actuaciones y definir si se necesita la práctica de pruebas adicionales conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 171 de la Ley 734 de 2002 (Arts. 180 y 181 si se trata de procedimiento verbal). Y si es recurso de queja se verifica si se requieren copias adicionales.</p> <p>¿Se necesita practicar pruebas o solicitud de copias?</p> <p>Sí: el operador disciplinario designado proyecta auto que decreta pruebas y/o se ordena a la primera instancia remitir las copias adicionales que se necesitan, este auto es firmado por el Director (a) General y continua con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 9. Le corresponde al operador disciplinario designado proyectar acto administrativo para la firma del Director General, una vez firmado, el operador disciplinario designado para la segunda instancia efectuara las pertinentes comunicaciones y notificaciones.</p>	Director (a) General y Operador disciplinario designado para sustanciar el proceso.	Proyecto auto que decreta pruebas/Proyecto auto ordenando remitir copias
5	Revisar, firmar auto, enviar las comunicaciones y notificar.	<p>El operador disciplinario designado revisa y proyecta para la firma del Director (a) General el auto que decreta pruebas o el que requiere copias.</p> <p>Para el auto que requiere copias una vez firmado por el Director (a) General, el operador disciplinario designado envía la correspondiente solicitud de copias y comunica la decisión a los sujetos procesales.</p> <p>Para el auto que decreta pruebas el operador disciplinario designado cita a los sujetos procesales para que se notifiquen de la decisión, en caso de no comparecer en el plazo</p>	Director (a) General y operador disciplinario designado.	Auto decreta pruebas/Auto requiere copias

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de 3 días siguientes, el mismo servidor los notificará a través de Estado que se fijará por 1 día.		
6	Practicar las pruebas ordenadas o remitir las copias requeridas.	De acuerdo con el auto de pruebas se procede a practicar aquellas ordenadas, conforme al término indicado por la Ley 734 de 2002, son 45 días hábiles en procedimiento ordinario y 22 en procedimiento verbal. En caso de recurso de queja, allegar las copias requeridas.	Director (a) General y operador disciplinario designado.	Pruebas practicadas, actas de diligencias y Copias allegadas.
7	Verificar si el procedimiento es verbal.	¿Se trata de un procedimiento verbal? Proceder según los siguientes presupuestos: a) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento verbal y se trata de la apelación de un fallo, continúa en la actividad siguiente, para que los sujetos procesales decidan si presentaran alegatos de conclusión, de conformidad con lo ordenado por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2002. Continuar con la siguiente actividad. b) Si el recurso de apelación se está resolviendo dentro de un procedimiento ordinario, continuar en la actividad No. 9.	Director (a) General y operador disciplinario designado.	No aplica.
8	Continuar audiencia para correr traslado de alegatos de conclusión.	En la audiencia, antes de leer el fallo, preguntar a los sujetos procesales si van a presentar alegatos de conclusión. En caso cierto, correr traslado por el término de dos (2) días después de la notificación en audiencia para que presenten las respectivas alegaciones, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 59 de la Ley 1474 de 2011.	Director (a) General	Acta de audiencia.
9	Proyectar y firmar acto administrativo, comunicaciones y notificación.	Al Operador disciplinario designado para sustanciar el proceso le corresponde proyectar para la firma del Director (a) General acto administrativo, teniendo en cuenta que: 1. Tratándose de recurso de apelación de auto de archivo o fallo tanto en procedimiento ordinario o verbal: El operador disciplinario designado deberá proyectar para la firma del Director (a) General providencia mediante la cual se resuelve el recurso de apelación, revisando la legalidad de la actuación, de conformidad con el artículo 171 de la Ley 734 de 2002. Una vez efectuada la firma del Director (a) General, el Operador Disciplinario deberá Comunicar a los sujetos procesales citándolos	Director (a) General y operador disciplinario designado, Gestor de operaciones.	Acto Administrativo Oficios/memorandos GPAD-FR05 Notificación Personal Disciplinario GPAD-FR03 Notificación por Edicto Disciplinario.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>para notificación personal y al quejoso cuando éste haya apelado el auto de archivo o fallo absolutorio.</p> <p>2. Tratándose de los recursos de apelación del auto que niega pruebas, queja, impedimento o recusación:</p> <p>El operador disciplinario designado deberá proyectar para la firma del Director (a) General providencia motivada que determina acceder o no a las pruebas negadas en primera instancia, concediendo o no el recurso de apelación en el caso del recurso de queja, aceptando o no el impedimento o la recusación, en este último evento definir el competente que seguirá conociendo del asunto.</p> <p>Una vez efectuada la firma del Director (a) General, el Operador Disciplinario designado deberá Comunicar a los sujetos procesales citándolos para que se notifiquen personalmente y procederá a remitir el expediente al Gestor de Operaciones de la primera instancia para que este efectúe la notificación, sino comparecen dentro de los tres días siguientes, el gestor de operaciones debe proceder a notificar por estado por el término de un día.</p>		
10	Determinar el destino del expediente	<p>1. Si se trata de apelación de auto de archivo, fallo, auto que niega la práctica de pruebas, el operador disciplinario designado mediante comunicado interno devolverá el expediente a la primera instancia y dará aplicación al procedimiento ordinario o verbal determinando el que corresponda.</p> <p>2. En caso de impedimento o recusación:</p> <p>a) No se acepta: el operador disciplinario designado devolverá mediante comunicado interno firmado por el Director (a) General, el expediente a quien venía conociéndolo.</p> <p>b) Se acepta: cambia el competente mediante acto administrativo proyectado por el sustanciador designado para la segunda instancia y firmado por el Director (a) General y se debe enviar por el operador disciplinario designado mediante comunicado al nuevo designado mediante comunicado interno.</p> <p>3. En caso de recurso de queja:</p>	Director (a) General y operador disciplinario designado.	Memorando/Oficios

	PROCEDIMIENTO DE SEGUNDA INSTANCIA	Código:	GPAD-PR04
		Versión:	02
		Fecha:	29/10/2019
		Página:	Página 6 de 6

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		a) No se acepta: devolver el expediente mediante comunicado a quien venía conociendo el trámite. b) Se acepta: se remite mediante comunicado para que procedas a decidir el recurso de apelación a través de la aplicación del procedimiento ordinario o verbal determinando el que corresponda. Fin del procedimiento.		

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	<i>01 de marzo de 2018</i>	Versión Inicial	Marian Helen Batista Pérez Gestor de Operaciones de la OAPCR.
2	<i>03 de septiembre de 2019</i>	Es de anotar que las leyes 734 de 2002 y 1474 de 2011 en virtud de lo consagrado por el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, continua vigente hasta el 1° de julio de 2021, razón por la cual, las modificaciones que se efectúan al proceso de segunda instancia son de forma.	Marian Helen Batista Pérez Gestor de Operaciones de la OAPCR.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ricardo Castellanos Eslava. Gestor de Operaciones	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero