

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Versión:	03
			Fecha:	16/08/2024

1 OBJETIVO

Iniciar la actuación administrativa en contra del propietario que no adquirió póliza SOAT, y en solidaridad en contra del conductor del vehículo no asegurado al momento de la ocurrencia del accidente de tránsito cuyos servicios de salud prestados a la (s) víctima (s) y sus gastos derivados fueron reconocidos y pagados por la ADRES en el marco del mecanismo de reclamaciones.

2 ALCANCE

Inicia con la información registrada del propietario y/o conductor en los aplicativos de la ADRES, la remisión de la comunicación a terceros (Propietario y/o conductor), sobre la existencia de la obligación clara, expresa y exigible, y termina con la entrega del Acto Administrativo ejecutoriado insumo para dar inicio al proceso de Cobro Coactivo por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director/a de Otras Prestaciones.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El gestor de operaciones y/o contratista designado aplicará la actividad N°1 y los anexos técnicos que se definan, la información resultante que ha sido incluida en el aplicativo SII-ECAT sobre las reclamaciones con resultado de auditoría APROBADO y/o APROBADO PARCIAL cuyo estado del vehículo involucrado en el accidente de tránsito es "No Asegurado" que vienen del Procedimiento de Alistamiento de la Información para el Pago de Reclamaciones VALR-PR12.
- El gestor de operaciones y/o contratista designado realizará los cruces correspondientes entre la información registrada la base extraída con la RNEC, la BDUA y demás bases a las que se pueda acceder calificando la viabilidad de la constitución del título y efectuando el registro de los soportes que permitan validar el inicio del proceso o el rechazo de este.
- El gestor de operaciones y/o contratista designado realizará el cruce de la información disponible del siniestro, fecha de ocurrencia del accidente de tránsito, N° de placa y datos del propietario y conductor registrados, con el fin de validar la completitud de la información y el registro financiero de los presuntos deudores.
- El gestor de operaciones y/o contratista deberá verificar la existencia de actos administrativos previos contra el propietario y/o conductores registrados, el inicio del proceso de cobro contra los mismos, si los mismos superan el tope de pago por evento y si se han realizado abonos o se han concedido facilidades de pago.
- El gestor de operaciones y/o contratista deberá comunicar al (Propietario y/o conductor) el inicio de la actuación administrativa, quien tendrá 10 días al recibo de la comunicación para pagar o desvirtuar la obligación.
- Una vez vencido el término de respuesta el gestor de operaciones y/o contratista procederá a expedir el acto administrativo mediante el cual se constituye el título ejecutivo que determina el deudor y la obligación a su cargo o cerrar el proceso por pago de las reclamaciones, según corresponda.
- Enumerado y firmado el Acto Administrativo, será remitido al gestor de operaciones y/o contratista para que adelante su notificación de conformidad con las actividades y puntos de control establecidos en el procedimiento GJUR-PR13.

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

- Finalmente, ejecutoriado el Acto Administrativo constitutivo de la obligación a cargo del deudor propietario y/o conductor, se comunicará internamente a la Oficina Asesora Jurídica para que desde su competencia inicie el proceso de Cobro Coactivo.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso - <https://www.adres.gov.co/normativa>

6 DEFINICIONES

Ver glosario general - <https://www.adres.gov.co/glosario>

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Registrar y depurar base resultante para el proceso de repetición	Descripción del Punto de Control: Trimestralmente se toma como insumo, la información que ha sido incluida en el aplicativo SII_ECAT sobre las reclamaciones con resultado de auditoría APROBADO y/o APROBADO PARCIAL cuyo estado del vehículo involucrado en el accidente de tránsito es "No Asegurado" derivada del Procedimiento de Alistamiento de la Información para el Pago de Reclamaciones VALR-PR12, mediante la consulta de los campos incluidos en el Anexo1. La información contenida en el anexo tiene como propósito construir una data con la siguiente información: - La placa del vehículo involucrado para determinar la propiedad en la fecha del evento se verificará que la placa sea igual en el caso que se registren diferentes propietarios. - Los datos del propietario y conductor (Nombres y apellidos, tipo y No. de documento de identificación y si se encuentran fallecidos o no, previa validación con la base de datos RNEC). - Fecha del evento. - Valor girado de la reclamación. - Fecha de giro. Esta información se consolidará en un archivo denominado, "Base para Validación", a efectos de realizar las verificaciones y cruces correspondientes de la información registrada en el aplicativo SII PRE,	Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones	Base resultante para el proceso de repetición, dispuesta en los canales destinados por la entidad.

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		RNEC, BDUA, de los propietarios y/o conductor. Se debe validar que la fecha del accidente, fecha de giro, la placa del vehículo involucrado, propietario, conductor y las víctimas sean acordes con la información presentada en las reclamaciones radicadas (ver formularios de radicación: FURIPS, FURPEN y FURTRAN). Información que se consolida en los siguientes grupos: - Registros consistentes para propietario y conductor. - Registros consistentes para propietario. - Registros consistentes para conductor. - Registros Inconsistentes ¿Hay observaciones a la "Base Depurada"? Sí: Se reporta al grupo GIVAC por comunicación interna con el fin de evaluar los casos y continuar con los procedimientos o trámites que consideren para subsanar las observaciones y continuar con este procedimiento. No: Se dispone la base en los canales destinados por la entidad, organizada por fecha de giro y valor total cobrado, indexada al mes vigente de acuerdo con la disponibilidad de datos del DANE. El gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado hará uso como insumo para la distribución entre los gestores de operaciones y/o contratistas de la Dirección de Otras Prestaciones. La anterior base se tomará como insumo para ser cargada en el aplicativo SII_PRE previo cruce con los anexos técnicos a las cuentas de Orden remitidas por la DGRFS de acuerdo con los parámetros descritos en el procedimiento de validación y registro del proceso de restitución de recursos GEPR-PR14.		
2	Crear expediente en Orfeo y Elaborar comunicación a terceros (Según Corresponda)	El gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado, estructura las solicitudes para realizar el respectivo cargue masivo en Orfeo, el cual deberá contener como mínimo: el nombre, tipo y número de identificación, dirección de residencia del obligado con	Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.	Comunicación/es a terceros remitida/s (conductor, propietario, propietario y conductor) y dispuestas en los canales destinados por la entidad

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		municipio y departamento o correo electrónico, fecha del accidente, N° de placa del vehículo involucrado, N° de Reclamación, Valor a cancelar, la entidad bancaria, tipo y número de cuenta de la autoridad que adelanta el procedimiento en la cual se deban reintegrar los recursos, estando dentro del término definido en la normativa. Una vez el aplicativo Orfeo ha creado el expediente, se asigna un código que se integra a la Base Histórica de Expedientes.		
3 PC	Revisar y dar visto bueno a la comunicación a terceros.	Descripción del Punto de Control: Cada vez que se requiera el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado a la revisión realiza la revisión técnica y normativa a la comunicación a terceros con el fin de evitar inconsistencias en la comunicación a terceros. ¿Hay observaciones a la comunicación a terceros? SÍ: Por los canales destinados por la entidad, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado regresa a la anterior actividad para sus ajustes por medio de un correo electrónico o mensaje por el aplicativo Teams. NO: El gestor designado continúa con la siguiente actividad por los canales destinados por la entidad.	Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.	Comunicación/es a terceros (conductor, propietario, propietario y conductor) remitida/s con visto bueno, dispuestas en los canales destinados por la entidad Correo electrónico o mensaje por el aplicativo Teams de devolución, cuando hay lugar
4	Aprobar y firmar la comunicación a terceros y remitirla	El director de Otras Prestaciones una vez recibe la comunicación o correo electrónico dirigidas al tercero (conductor, propietario, propietario y conductor) con la revisión de la actividad anterior, procede a realizar la aprobación mediante la firma de la comunicación a terceros. Cuya evidencia se comunica por los canales destinados por la entidad.	Director de la Dirección de Otras Prestaciones	Comunicación o correo electrónico firmadas y dispuestas en los canales destinados por la entidad
5	Remitir la comunicación a terceros	El gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado realiza los pasos requeridos para surtir el procedimiento GDOC-PR02. Procedimiento Mensajería Interna y externa. Una vez validado el envío en el aplicativo Orfeo, para los casos que corresponda se procederá a crear la carpeta con el "Nombre - N° de ID " con el fin de organizar un repositorio que evidencie la gestión realizada para cada caso identificado. por medio de la función creación masiva de expedientes. La comunicación se dirigirá	Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.	Planillas de Correspondencia Archivo para la creación masiva de expedientes Tabla de Excel (Base de Histórico de expedientes) dispuesta en los canales destinados por la entidad.

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		inicialmente al correo electrónico del propietario y/o conductor, en caso de que el envío no sea exitoso se volverán a surtir las actividades 3, 4 y 5 del actual procedimiento. La nueva comunicación se remitirá a la dirección física registrada en pro de cumplir con el principio de publicidad del inicio de la actuación administrativa buscando garantizar el debido proceso. ¿Hay respuesta a la comunicación de terceros? Si da respuesta: Si el tercero allega el soporte de la consignación al correo institucional creado para tal fin (soportedd@adres.gov.co), se aplicará lo establecido en el procedimiento RIFU-PR07 - Procedimiento Identificación del Recaudo Concepto de Restituciones. Si es una respuesta remitiendo soportes, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado a la revisión validará el término establecido a la respuesta y según su criterio profesional proyectará la comunicación de respuesta y se volverán a realizar las actividades 3, 4 y 5 del actual procedimiento. No da respuesta: Continúa con la actividad N°6.		
6 PC	Expedir el acto administrativo que ordena el cobro al propietario y/o conductor	Descripción del Punto de Control: Una vez recibida la guía de entrega de la comunicación a terceros dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que fuera entregada la misma, se procede a la expedición del acto administrativo; si el deudor no ha presentado argumentos o habiéndolos presentado no logra desvirtuar la obligación a su cargo, ni demuestra el pago total o parcial de la obligación, ni se ha solicitado la suscripción de un acuerdo de pago, se deberá ejecutar esta actividad. Para lo cual el gestor de operaciones y/o contratista del Grupo de la Dirección de Otras Prestaciones deberá proyectar el acto administrativo en el cual se determine el deudor para la constitución del título ejecutivo y posterior notificación. Para esta actividad se debe realizar teniendo una combinación de correspondencia donde se informará al deudor el inicio de la actuación administrativa en su contra según el caso que corresponda:	Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones	Tabla de Excel (Base de combinación) acto administrativo proyectado ordenando el cobro de las reclamaciones a que haya lugar Proyecto de acto administrativo dispuesto en los canales destinados por la entidad.

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		A. Propietario B. Conductor C. Propietario y Conductor		
7 PC	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo que ordena el cobro al propietario y/o conductor	Descripción del Punto de Control: Una vez proyectado el acto administrativo el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado dispone por los canales destinados por la entidad, el proyecto de acto administrativo para la revisión técnica y normativa verificando la consistencia de la información en las diferentes etapas del proceso, con el propósito de mitigar cualquier error en el acto administrativo. Una vez revisado, el acto administrativo este debe numerarse de acuerdo con el procedimiento de numeración de el/los acto/s administrativo/s, GEAD-PR04, cada vez que se requiera el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones responsable realizara las actividades descritas en el procedimiento con el objetivo de obtener el número y fecha del acto administrativo, e incorporarlo dentro del documento original. ¿Hay observaciones al acto administrativo? SÍ: Por los canales destinados por la entidad, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado regresa a la anterior actividad para sus ajustes por medio de un correo electrónico o mensaje por el aplicativo Teams. NO: El gestor designado continúa con la siguiente actividad por los canales destinados por la entidad.	Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.	Tabla de Excel (Base de combinación) Acto administrativo ordenando el cobro de las reclamaciones a que haya lugar con visto bueno Comunicación con visto bueno, dispuesto en los canales destinados por la entidad. Correo electrónico o mensaje por el aplicativo Teams de devolución cuando hay lugar.
8	Aprobar y firmar el acto administrativo y remitirlo	El director de Otras Prestaciones una vez recibe la comunicación o correo electrónico de los actos administrativos dirigidos al tercero con visto bueno, procede a realizar la aprobación mediante la firma. Por correo electrónico se remite la comunicación firmada al gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado para que sea ejecutado el procedimiento de numeración de actos administrativos, GEAD-PR04.	Director de la Dirección de Otras Prestaciones.	Comunicación firmada o correo electrónico con archivos adjunto de los actos administrativos archivada en el expediente.

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Remitir el acto administrativo para Notificación	Una vez el/los acto/s administrativo/s se encuentran debidamente numerados, fechados, firmados y, con los vistos buenos pertinentes, se remitirán a la Oficina Asesora Jurídica-OAJ- con el propósito de que se surta la respectiva notificación, para lo cual, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones designado, realizará las actividades descritas en el procedimiento GJUR-PR13 - Procedimiento de Notificaciones. De esta manera, el gestor de operaciones y/o contratista, deberá enviar a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ- a través de los canales dispuestos en los canales destinados dispondrá los actos administrativos a notificar, con los datos necesarios para tal fin, tales como: nombres completos y/o razón social, número de cédula de ciudadanía y/o NIT, número telefónico, correo electrónico y dirección física, los cuales constarán en un archivo en Excel dispuesto para el efecto.	Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones	Comunicación firmada y dispuesto en los canales destinados por la entidad.
10 PC	Validar si el ciudadano interpuso recurso de reposición al acto administrativo y generar el acto administrativo que resuelve el recurso	Descripción del Punto de Control: Una vez notificado el acto administrativo, el ciudadano deudor ya identificado contará con un término de diez (10) días para la interponer recurso de reposición. El propósito de este control es validar que la respuesta del recurso de reposición al acto administrativo esté correcta. ¿Hay respuesta recurso de reposición asociado al acto administrativo? Si recurre se resolverá en los términos establecidos en la normatividad vigente por el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones y volverá a ejecutar las actividades 6, 7, 8 y 9 del presente procedimiento. Si el tercero allega el soporte de la consignación al correo institucional creado para tal fin (soportedd@adres.gov.co), se aplicará lo establecido en el procedimiento RIFU-PR07 - Procedimiento Identificación del Recaudo Concepto de Restituciones. se ejecutan las actividades 6, 7, 8 y 9 del presente procedimiento. Si dentro del recurso de reposición presentado por el tercero solicita la apertura a pruebas o el abogado que está estudiando el mismo lo cree pertinente (tener en cuenta en este	Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.	Acto/s administrativo/s numerados en el cual se ordena la apertura del periodo probatorio y dispuestos en los canales destinados por la entidad.

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		punto que el tercero no se hubiese pronunciado anteriormente que hasta este momento solicita pruebas o aporta algunas que son motivo de validación,) , se procederá para el caso específico a expedir un acto administrativo en el cual se ordena la apertura del periodo probatorio previo a resolver el recurso de reposición interpuesto , dicho acto se expediría en los términos de la Ley 1437 de 2011 artículos 40 y 48. No recurre: se ejecutan las actividades N° 15 y 16 del procedimiento GJUR-PR13 Procedimiento de Notificaciones.		
11	Recibir las constancias ejecutorias	Una vez se recibe la constancia ejecutoria del acto administrativo, que es proferida en los términos del procedimiento de Notificaciones GJUR - PR13, El Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones verifica los términos establecidos en el CPACA - Código Procedimiento Administrativo y acepta los documentos remitidos.	Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.	"Planilla entrega Constancia de ejecutoria" "GJUR-FR10 Entrega constancias"
12	Remitir los actos administrativos ejecutoriados	De acuerdo con el informe remitido por el grupo de notificaciones de la OAJ donde se evidencien las constancias ejecutorias, se remiten los actos administrativos ejecutoriados mediante comunicación al Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y demás documentos aplicables, resultado de la gestión realizada para la Determinación del Deudor que se requieran como insumo para dar inicio al Procedimiento GJUR-PR 10 Procedimiento de cobro coactivo	Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones y/o de la Dirección de Otras Prestaciones. Director de la Dirección de Otras Prestaciones.	Comunicación de remisión de actos administrativos ejecutoriados firmada y dispuesto en los canales destinados por la entidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

8 CONTROL DE CAMBIOS

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	28-02-2023	Procedimiento Inicial	Norela Briceño
2	19-02-2024	Se ajusta la redacción de las actividades, se precisan los criterios de cruces de bases de datos, se amplían las políticas de operación	Norela Briceño
3		- Se ajusta la redacción del Objetivo del Procedimiento. - Se precisa en la redacción el alcance - Se ajustan y precisan la redacción de las políticas de operación. - Se incluye el normograma actualizado - Se cambia la redacción de solicitud de aclaración por comunicación a tercero en todo el procedimiento. - Se integra la actividad No1 con la No. 2 y se elimina la No.2 "Verificar terceros en aplicativos" - Se cambia el termino de tercero por obligado. - Se cambia el nombre de la actividad No. 3 "Elaborar solicitud de aclaración al Propietario y/o conductor (Según Corresponda) y cargue en el aplicativo ORFEO" por "Crear expediente en Orfeo y Elaborar comunicación a terceros (Según Corresponda)" - En la actividad No. 3 se elimina el texto "En los canales destinados por la entidad, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado dispone los documentos relacionados. El gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado, estructura las solicitudes para realizar el respectivo cargue masivo en Orfeo. Una vez realizado lo anterior, se verifican los cargues se radica buscando bajo un orden de longitud del número de reclamaciones asociadas buscando tener una estandarización en el espacio de 2 hojas." - Se ajusta el nombre de la actividad: "Remitir la solicitud de aclaración y creación de expediente en Orfeo (Cada vez que se requiera)" por "Remitir la comunicación a terceros" - Se elimina las actividades: "Validar la comunicación de respuesta a la solicitud de aclaración" y actividad: "Validar la comunicación, si la respuesta dada a la solicitud de aclaración allega soporte de consignación" - Se elimina la actividad: "Numerar el acto administrativo" - Se precisa la redacción de la actividad No. 11. - Se elimina la actividad: "Solicitar la creación de cuentas de orden" la cual se incluye como uno de los pasos de la actividad No. 1. - Se renumeran las actividades del presente procedimiento.	Norela Briceño

	PROCESO	VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS	Código:	VERS-PR02
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento de Determinación del Deudor	Fecha:	16/08/2024

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mauricio Andrés González Antolínez Gestor de Operaciones - DOP Alberto Aranguren Moscoso Contratista-DOP Alcira Yanneth Malagón Muñoz Contratista – DOP Blanca Lilia Vivi Contratista-DOP Juan Sebastian de la Paz Contratista -DOP Nydia Iraida Romero Rodriguez Contratista -DOP	Jairo Tirado Martínez Director - DOP	Jairo Tirado Martínez Director - DOP