


| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

1 OBJETIVO

Determinar mediante Acto Administrativo el deudor y la obligación de pagar a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-Adres con fundamento en el derecho a repetir que le asiste a esta Entidad en contra de los propietarios y/o conductor de los vehículos no asegurados involucrados en accidentes de tránsito, por concepto del pago efectuado por la ADRES de los servicios de salud e indemnizaciones a la víctimas de esos accidentes.

2 ALCANCE

Inicia con la verificación de la información de los terceros en aplicativos y la expedición de la solicitud de aclaración, continúa con la expedición del acto administrativo mediante el cual se determina la obligación a cargo del tercero y termina con la entrega del acto administrativo ejecutoriado a la Oficina Asesora Jurídica para que inicie el proceso de cobro coactivo.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director/a de Otras Prestaciones.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Otras Prestaciones – DOP solicitara por medio de correo electrónico a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información – DGTIC, ejecutar el proceso de transferencia de información para procesos de repetición (de identificación de propietario y conductor, así como la propiedad del vehículo involucrado en el siniestro para la fecha del accidente) en la base de datos de procesos de repetición. La DGTIC deberá ejecutar el proceso y entregar los resultados.
- El gestor de operaciones y/o contratista designado deberá verificar la información resultante del proceso de transferencia de información para procesos de repetición realizando los cruces correspondientes entre la información registrada en el aplicativo SII PRE, la RNEC, la BDUA; 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 deberá verificar la titularidad del vehículo involucrado en el siniestro para la fecha en que ocurrió el accidente de tránsito con el fin de establecer contra quien es procedente el cobro por medio. Mecanismo para comprobar la titularidad.
- El gestor de operaciones y/o contratista deberá verificar la existencia de actos administrativos previos contra el tercero, 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 tercero el inicio de la actuación administrativa, quien tendrá 10 días al recibo de la comunicación para pagar o desvirtuar la obligación.
- Si el tercero da respuesta el gestor de operaciones y/o contratista validará la respuesta dada a la comunicación de inicio y dará respuesta de acuerdo con lo requerido por el tercero.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

- Una vez vencido el término de respuesta el gestor de operaciones y/o contratista procederá a expedir el acto administrativo mediante el cual se determine el deudor y la obligación a su cargo o cerrar el proceso por pago de las reclamaciones, según corresponda.
- El acto administrativo una vez se encuentre numerado y firmado, deberá ser remitido al gestor de operaciones y/o contratista que adelante el proceso de notificaciones para adelantar los trámites pertinentes para dar a conocer al tercero el cobro que se le adelanta. Este proceso deberá surtir de acuerdo con las actividades y puntos de control descritos en el procedimiento de notificaciones - GJUR-PR13.
- Una vez ejecutoriado el acto administrativo que determinó el deudor y la obligación a su cargo, deberá trasladarse a la Oficina Asesora Jurídica para que inicie los procesos 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>


| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--|--|---|
| 1 | Registrar y Depurar Base Resultante para el proceso de repetición | <p>Como insumo o entrada se tiene: La información que ha sido incluida en el aplicativo SII_ECAT sobre las reclamaciones en estado APROBADO o APROBADO PARCIAL, que vienen del Procedimiento de Alistamiento de la Información para el Pago de Reclamaciones VALR-PR12, y cada vez que se requiera, mediante la ejecución de un proceso la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información - DGTIC se ve reflejada en una base de procesos de repetición en relación con:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La placa del vehículo involucrado para determinar la propiedad en la fecha del evento. 2. Los datos del propietario y conductor (Nombres y apellidos, tipo y No. de documento de identificación y si se encuentran fallecidos o no). 3. Fecha del evento. <p>Esta base se denominara como "Base para Validación" realizando las validaciones correspondientes entre la información registrada en el aplicativo SII PRE, RNEC, la BDUA buscando validar que cada tercero corresponda a la realidad conforme a los hechos, es decir, que la fecha del accidente, fecha de giro, vehículo involucrado, propietario, conductor y las víctimas sean acordes con la información presentada en las reclamaciones radicadas (ver FURIPS); calificando la viabilidad de la constitución del título y efectuando el registro de los soportes que permitan dar inicio del proceso o el rechazo de este, teniendo como resultado una base denominada "Base Depurada" que certifique la consistencia de propietario y conductor la cual debe tener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registros consistentes para propietario y conductor 2. Registros consistentes para propietario 3. Registros consistentes para conductor 4. Registros Inconsistentes <p>La anterior será el insumo para el cargue en el aplicativo SII_PRE.</p> <p>Por medio de correo electrónico se remiten los terceros y las cuentas de orden para el cargue de las cuentas de orden correspondientes a las radicaciones, ajustes y disminuciones por concepto de proceso de repetición de acuerdo con los parámetros descritos en el Punto de Control 1 del procedimiento de validación y registro del proceso de reclamaciones GEPR-PR11.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones | <p>Comunicación interna o correo electrónico con archivos para cargue de terceros y cuentas de orden</p> <p>Base depurada del proceso de transferencia de información para procesos de repetición</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |


| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|--|---|---|--|
| 2 PC | Recibir y verificar información por parte de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez recibida la información de la DGTIC, el gestor de operaciones y/o contratista designado deberá verificar la información de la "Base Depurada" del proceso de transferencia de información para procesos de repetición con el propósito de subsanar las inconsistencias de la información contenida en la base.</p> <p>¿Hay observaciones a la "Base Depurada"?</p> <p>SI: Cuando se presenten inconsistencias en la depuración el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones informara a la DGTIC sobre los errores encontrados para que puedan ser validados y subsanados. Para ello se deberá redactar un correo electrónico solicitando la corrección de los datos del tercero en el aplicativo SII PRE, adjuntando los soportes requeridos por Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones que acrediten la necesidad de realizar el cambio en los errores identificados, el cual estará dirigido a la mesadeservicios@adres.gov.co; todo lo cual es insumo del procedimiento de Gestión de Requerimientos OSTI-PR01.</p> <p>Una vez recibida la respuesta por parte de la DIGTIC Vuelve a iniciar esta actividad.</p> <p>NO: Se remite la base por medio de correo electrónico como insumo para la distribución entre los gestores de operaciones y/o contratistas de la Dirección de Otras Prestaciones.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | Comunicación interna o correo electrónico |
| 3 | Asignar reparto | <p>Una vez recibida la información, se realiza el reparto de acuerdo con las etapas que se requieran para la gestión, por tercero buscando tener un reparto equilibrado entre los Gestores de operaciones y/o contratistas de la Dirección de Otras Prestaciones. El reparto se realiza por tercero de acuerdo con el N° de identificación</p> <p>Se envía un correo electrónico en el cual se identifique el responsable de realizar la verificación de información, asociar los soportes, la proyección y seguimiento de las comunicaciones asociadas.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | Correo electrónico en el que se informa la asignación por tercero al Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones |
| 4 | Crear Carpeta por tercero | Cada vez que se reciba el reparto, el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones crea la carpeta con el "Nombre - N° de ID " con el fin de generar un repositorio que evidencie la gestión realizada para cada caso identificado. | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | Carpeta creada con "Nombre - N° de ID " en repositorio digital designado |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|---|---|---|---|
| 5 PC | Verificar terceros en aplicativos | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez creada la carpeta el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones cada vez que se requiera, verifica que la información remitida en la "Base Depurada" sea acorde con la información de los procesos de repetición, con el fin de prevenir duplicidades, errores y corroborar que la información. Para ello deja como evidencias, según corresponda:</p> <p>1. Comparar los nombres, apellidos y número y tipo de identificación que reposan en la Entidad (aplicativo SII o el que haga sus veces) asociados al tercero contra el que se pretende determinar la obligación versus los que correspondan nombres, apellidos, número y tipo de documento asignado con la información registrada en el RUNT.</p> <p>2. Verificar si existe una póliza SOAT vigente, que ampare el vehículo involucrado en el accidente para la fecha del siniestro. Recuerde que la vigencia es anual.</p> <p>3. Verificar la existencia de actos administrativos previos que hayan ordenado el cobro por las mismas reclamaciones. Esto con el propósito de no duplicar las reclamaciones a cargo de un deudor. En caso de que existan actos administrativos sobre el mismo tercero se debe verificar que; i) no corresponda al mismo accidente y ii) en caso de que corresponda al mismo accidente, los números de reclamaciones y valores difieran a los contenidos en el acto administrativo. Esta verificación se debe realizar contrastando la información contenida en los actos administrativos previamente expedidos del tercero que repose en el archivo central de la Entidad.</p> <p>4. Verificar si se han realizado abonos que afecten la cuantía de la obligación y/o si se han concedido facilidades de pago.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias entre la base depurada del proceso de transferencia de información para procesos de repetición?</p> <p>SI: Se procederá a notificar por correo electrónico al Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones y vuelve a realizar la actividad N° 2 del presente procedimiento.</p> <p>NO: Se guardan los soportes que correspondan en la carpeta por tercero, se procederá a continuar con la actividad N° 6.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | <p>Captura de pantalla de los soportes según corresponda.</p> <p>Carpeta creada con "Nombre - N° de ID " en depósito digital designado</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico</p> |
| 6 | Elaborar solicitud de aclaración al tercero | Cada vez que se requiera el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones, elabora la solicitud de aclaración al tercero relacionado en la herramienta de gestión documental | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de | Comunicación o correo electrónico con solicitud de aclaración |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|---------|---|--|---|--|
| | | <p>ORFEO para que dé respuesta a los hallazgos identificados, la cual deberá contener como mínimo:</p> <p>Nombre, tipo y número de identificación, dirección de domicilio del tercero con municipio y departamento, fecha del accidente, N° de placa del vehículo involucrado, Número Paquete, Número Reclamación, Fecha Giro, 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.</p> <p>Esta solicitud se remite a través de correo electrónico, para la respectiva revisión y visto bueno.</p> | Otras Prestaciones | |
| 7 PC | Revisar y dar visto bueno a la solicitud de aclaración al tercero | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que se requiera el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado, realiza la revisión técnica contra aplicativo SII_PRE y normativa teniendo en cuenta que sea explícita la normatividad aplicable en la comunicación de solicitud de aclaración escrita al tercero con el fin de evitar inconsistencias en la información suministrada.</p> <p>¿Hay observaciones a la solicitud de aclaración?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad anterior para sus ajustes.</p> <p>NO: En el evento el gestor designado da trámite por medio de correo electrónico para continuar con la siguiente actividad.</p> | Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones. | Comunicación o correo electrónico con la solicitud/es de aclaración remitida/s con visto bueno |
| 8 | Aprobar y firmar la solicitud de aclaración y remitirla | <p>Una vez recibe la comunicación o correo electrónico con la/s solicitud/des de aclaración dirigidas al tercero con el visto bueno de la actividad anterior, procede a realizar la aprobación mediante la firma de la solicitud de aclaración.</p> <p>Por correo electrónico se remite la comunicación firmada al gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado para que la misma sea remitida con radicado al tercero, surtiendo el procedimiento GDOC-PR02 - Procedimiento Mensajería Interna y externa.</p> <p>El cliente de esta comunicación de solicitud de aclaración es el posible deudor.</p> | Director de la Dirección de Otras Prestaciones. | Comunicación firmada o correo electrónico con archivo/s adjunto/s solicitud/es de aclaración |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|------------|
|  | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----------|--|---|---|--|
| 9 PC | Validar la comunicación a la respuesta dada por la solicitud de aclaración | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez recibida la guía de entrega de la solicitud de aclaración se dará un término de 10 días para la recepción de la respuesta asociada a la comunicación a través de ORFEO, con el fin de ejecutar el debido proceso de acuerdo con los términos de ley.</p> <p>¿Hay respuesta a la solicitud de aclaración?</p> <p>Si da respuesta: Si el tercero da respuesta en el término establecido, se validará la respuesta dada como un derecho de petición y se dará la respuesta por parte de la ADRES de acuerdo con la respuesta del posible deudor según las políticas definidas por la entidad. Se procede a realizar las actividades 7 y 8 del actual procedimiento.</p> <p>Si en la respuesta a la solicitud de aclaración el tercero allega soporte de consignación continua con la actividad No. 10.</p> <p>No da respuesta: Continua con la actividad N°11.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | Comunicación firmada o correo electrónico con archivo adjunto respuesta a la solicitud de aclaración |
| 10 PC | Validar los valores, si en la respuesta a la solicitud de aclaración el tercero allega soporte de consignación | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Si el tercero allega el soporte de la consignación al correo institucional creado para tal fin (correspondencia1@adres.gov.co), cada vez que se requiera el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones responsable al que se le asigne la petición, deberá validar en el estado de cuenta que arroja el aplicativo SII PRE de los terceros, si efectivamente la obligación está cancelada en su totalidad o por el contrario existe un valor pendiente a favor de la Entidad así como la identificación del recaudo con el fin de aplicar lo establecido en el procedimiento RIFU-PRO7 - Procedimiento Identificación del Recaudo Concepto de Restituciones.</p> <p>¿Los valores del soporte de la consignación es exacto al valor registrado en Contabilidad?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Dirección de Otras Prestaciones informa al Gestor de Operaciones de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la salud los valores consignados por el deudor, mediante correo electrónico. Esta información es insumo del procedimiento RIFU-PRO7 - Procedimiento Identificación del Recaudo Concepto de Restituciones.</p> <p>Una vez surtido este paso, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones expedirá la constancia de pago para cerrar el proceso</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | Comunicación firmada o correo electrónico con archivo adjunto respuesta a derecho de petición Correo electrónico informando los valores consignados |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|--------------|--|--|---|---|
| | | <p>de determinación del deudor ante el tercero, volverá a surtir los pasos 7 y 8 del actual procedimiento.</p> <p>FIN DEL PROCESAMIENTO.</p> <p>NO: En caso de que se evidencie un giro por mayor valor se debe realizar el proceso de devolución de los recursos a través del procedimiento de Reintegros y devoluciones presupuestales GPRE-PRO5, o de lo contrario expedir la comunicación de constancia de pago, revisada por el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.</p> <p>En caso contrario para informar al deudor el valor pendiente de pago y continuar con la siguiente actividad.</p> | | |
| 11 | Proyectar y remitir el acto administrativo que ordena el cobro | <p>Una vez recibida la guía de entrega de la solicitud de aclaración dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que fuera enviada la solicitud de aclaración se da inicio a la actuación administrativa, si el deudor no ha presentado argumentos o habiéndolos presentado no logra desvirtuar la obligación a su cargo, ni se demuestra el pago total o parcial de la obligación, ni se ha suscrito o solicitado la suscripción de un acuerdo de pago, se deben continuar la determinación del deudor, 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 su posterior notificación y constitución del título ejecutivo.</p> <p>Para esta actividad se debe realizar una combinación de correspondencia donde se empleará:</p> <p>1. Se comunicará al deudor, que corresponda el documento de inicio de la actuación administrativa se expidió contra según el caso que corresponda.</p> <p>A. Propietario B. Conductor C. Propietario y Conductor.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | <p>Tabla de Excel (Base de combinación) acto administrativo proyectado ordenando el cobro de las reclamaciones a que haya lugar</p> <p>Proyecto de acto administrativo y/o correo electrónico con archivo adjunto del proyecto de acto administrativo</p> |
| 12 PC | Revisar y dar visto bueno al acto administrativo que ordena el cobro | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>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 contra aplicativo SII_PRE y normativa teniendo en cuenta que sea explícita la normatividad aplicable en el acto administrativo con el fin de evitar inconsistencias en la información suministradas.</p> | Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones. | Comunicación o correo electrónico con archivo/s adjunto del/los acto/s administrativo/s remitido/s con visto bueno |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|---|---|---|
| | | <p>¿Hay observaciones a la solicitud de aclaración?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad N° 11 para sus ajustes.</p> <p>NO: En el evento el gestor designado continúa con la siguiente actividad por medio de correo electrónico.</p> | | |
| 13 | Aprobar y firmar el acto administrativo y remitirlo | <p>Una vez recibe la comunicación o correo electrónico con el/los acto/s administrativo/s dirigidos al tercero con visto bueno, procede a realizar la aprobación mediante la firma de el/los acto/s administrativo/s.</p> <p>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.</p> | Director de la Dirección de Otras Prestaciones. | Comunicación firmada o correo electrónico con archivo/s adjunto del/los acto/s administrativo/s |
| 14 | Numerar el acto administrativo | <p>Prevía remisión para firma del documento la resolución 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.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | Acto/s administrativo/s o correo electrónico con archivo adjunto del acto/s administrativo/s debidamente numerado/s y fechado/s |
| 15 | Remitir para Notificación | <p>Una vez el/los acto/s administrativo/s se encuentran debidamente numerados y fechados cada vez que se requiera, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones responsable realizar las actividades descritas para dar inicio al procedimiento GJUR-PR13 - Procedimiento de Notificaciones.</p> <p>El cliente de este acto administrativo es el deudor.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones | <p>Acto/s administrativo/s o correo electrónico con archivo adjunto del acto/s administrativo/s</p> <p>"GJUR-FR07- información - notificación de los actos administrativos"</p> |
| 16 | Solicitar la creación de cuentas de orden | <p>Cada mes en los 5 primeros días hábiles, el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado, proyecta la comunicación consolidada de todos los actos administrativos generados en el mes inmediatamente anterior dirigida a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud.</p> | <p>Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones.</p> <p>Director de la Dirección de</p> | Comunicación a Dirección de Gestión de Los Recursos Financieros En Salud con solicitud de cuentas |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|------------------------|--|--|--|---|
| | | Esta comunicación surte los pasos No. 7 y 8 de visto bueno y firma y es insumo del procedimiento GERP - PR14 - Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos. | Otras Prestaciones. | de orden |
| 17 PC | Validar el recurso de reposición al acto administrativo y generar el acto administrativo que resuelve el recurso | <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez recibida la guía de entrega del acto administrativo se dará un término de 10 días para la recepción del recurso de reposición asociado al acto administrativo, a través de ORFEO, con el fin de ejecutar el debido proceso de acuerdo con los términos de ley.</p> <p>¿Hay respuesta recurso de reposición asociado al acto administrativo?</p> <p>Si da respuesta: Si el tercero interpone el recurso de reposición asociado al acto administrativo en el término establecido, se validara el recurso presentado de acuerdo con las políticas definidas por la entidad y se proyectará la respuesta por parte del gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones y volverá ejecutar las actividades 12,13,14 y 15 de este procedimiento. Contra este acto que resuelve no procede recurso por lo que una vez notificado se ejecutaran las actividades N° 15 y 16 del procedimiento GJUR-PR13 Procedimiento de Notificaciones.</p> <p>Si el tercero allega el soporte de la consignación al correo institucional creado para tal fin (correspondencia1@adres.gov.co), se ejecuta la actividad 10 del presente procedimiento.</p> <p>No da respuesta: se ejecutan las actividades N° 15 y 16 del procedimiento GJUR-PR13 Procedimiento de Notificaciones.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones. | Comunicación firmada o correo electrónico con archivo/s adjunto del/los acto/s administrativo/s |
| 18 | Recepción de constancias ejecutorias y Solicitar creación de cuenta por cobrar | <p>Una vez se recibe la constancia ejecutoria del acto administrativo, que es salida del procedimiento de Notificaciones GJUR - PR13, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, el gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones según corresponda, elaborará la comunicación a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud en la herramienta de gestión documental ORFEO para la creación de las cuentas por cobrar, sobre el valor pendiente a reintegrar.</p> <p>Esta comunicación surte los pasos No. 7 y 8 de visto bueno y firma y es insumo del procedimiento GERP - PR14 - Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p> | Gestor y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones. Director de la Dirección de Otras Prestaciones. | Memorando "Planilla entrega Constancia de ejecutoria" y "GJUR-FR10 Entrega constancias" Comunicación o correo electrónico con archivo adjunto solicitando la creación de las cuentas por cobrar a la |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|-----------|---|--|--|--|
| | | | | Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud |
| 19 | Remitir los Actos administrativos ejecutoriados | <p>Cada vez que se requiera el Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones asignado proyecta la comunicación consolidada de todos los actos administrativos generados.</p> <p>Esta comunicación surte los pasos No. 7 y 8 de visto bueno y firma y es insumo del procedimiento GERP - PR14 - Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p> <p>Adicionalmente, remite los actos administrativos ejecutoriados 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.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | <p>Gestor de operaciones y/o contratista de la Dirección de Otras Prestaciones y/o de la Dirección de Otras Prestaciones.</p> <p>Director de la Dirección de Otras Prestaciones.</p> | <p>Comunicación firmada o correo electrónico con archivo/s adjunto del/los acto/s administrativo/s</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|------------|
| ADRES | PROCESO | VERIFICACIONES AL RECONOCIMIENTO DE RECURSOS DEL SGSSS | Código: | VERS-PR02 |
| | | | Versión: | 01 |
| | FORMATO | Procedimiento de Determinación del Deudor | Fecha: | 28/02/2023 |

8 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Descripción del cambio | Asesor del proceso |
|----------------|--------------|-------------------------------|---------------------------|
| 1 | 28-02-2023 | Versión inicial | Norela Briceño |

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: |
|--|--|--|
| Mauricio Andrés González Antolínez Gestor de Operaciones - DOP Alcira Yanneth Malagón Muñoz Contratista - DOP | Jairo Tirado Martínez Director - DOP | Jairo Tirado Martínez Director - DOP |