



## PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA CAUSA

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 1 de 55

### 1 OBJETIVO

Realizar verificaciones a los recursos reconocidos por la ADRES, con el fin de identificar posibles reconocimientos sin justa causa e iniciar la recuperación conforme a lo establecido en la normatividad vigente, de manera que se promueva la eficiencia en la gestión de los recursos.

### 2 ALCANCE

Inicia con la identificación de recursos reconocidos y finaliza con la ejecución del debido proceso y reintegro de recursos, incluye la validación de los recursos reconocidos sin justa causa.

### 3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Liquidaciones y Garantías y Director (a) de Otras Prestaciones

### 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1949 de 2019<sup>1</sup>, cuando la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o quien haga sus veces o cualquier entidad o autoridad pública que en el ejercicio de sus competencias o actividades como participante o actor en el flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, detecte que se presentó apropiación sin justa causa de los mismos, solicitará la aclaración del hallazgo, la Dirección de Otras Prestaciones (DOP), que es la dependencia encargada de realizar la gestión para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa por concepto de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y las reclamaciones por servicios de transporte y de salud proporcionados a las víctimas de accidentes de tránsito de vehículos sin SOAT o no identificados, eventos catastróficos o terroristas, que fueron aprobadas y pagadas en el año inmediatamente anterior y/o los que la Dirección General le solicite, para la Dirección de Liquidaciones y Garantías (DLYG) que es la dependencia encargada de realizar la gestión para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa a las Personas Naturales o Jurídicas de los procesos a su cargo y/o los que la Dirección General le solicite.
- ✓ La entidad o autoridad que adelante el procedimiento de reintegro de recursos deberá solicitar las aclaraciones respectivas a la persona natural o jurídica requerida, para lo cual recopilará la información indicada en el artículo 4 de la Resolución 1716 de 2019 y remitirá comunicación sobre el particular en medio físico o electrónico y magnético.
- ✓ La ADRES realizará la auditoría de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y las reclamaciones que fueron aprobadas y pagadas en el año inmediatamente anterior y deberá solicitar las aclaraciones respectivas a la Persona Natural o Jurídica requerida, para lo cual recopilará la información indicada en el artículo 4 de la Resolución 1716 de 2019 y aplica a la DOP.
- ✓ La ADRES con la solicitud de aclaración remitirá a las EPS, EOC<sup>2</sup>IPS<sup>3</sup> o personas naturales un anexo técnico de auditoría, el cual contiene las especificaciones técnicas para dar

<sup>1</sup> Por la cual se adicionan y modifican algunos artículos de las leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

<sup>2</sup> EOC: Entidad Obligada a Compensar; como son los programas de EPS de las Cajas de Compensación Familiar (CCF).

<sup>3</sup> IPS: Sigla que hace referencia a una Institución prestadora de servicios de salud. Son todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta.



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 2 de 55

respuesta a la misma en cumplimiento del artículo 5 de la Resolución 1716 de 2019, modificado por el artículo 1 por la Resolución 2067 de 2025

- ✓ La ADRES validará las respuestas a las solicitudes de aclaración en los términos y condiciones de los soportes correspondientes, conforme a lo establecido en la norma vigente y descritos en el presente procedimiento.
- ✓ La ADRES en cumplimiento del artículo 4 de la Resolución 4895 de 2015, consolidará la información de las EPS y la remitirá a los diferentes operadores del Régimen Especial y/o de Excepción otorgando el término previsto para que ratifiquen la información.
- ✓ Establecida una apropiación o reconocimiento sin justa causa, la ADRES elaborará informe de auditoría según lo establecido en el artículo 6 de la Resolución 1716 de 2019, modificado por el artículo 2 de Resolución 2067 de 2025 y expedirá el acto administrativo definitivo que ordene el reintegro de los recursos actualizados al Índice de Precios al Consumidor – IPC en cumplimiento del artículo 7 de la Resolución 1716 de 2019; contra el acto administrativo definitivo que ordene el reintegro procederán los recursos de Ley.
- ✓ La Persona natural, EPS, EOC e IPS en cualquier etapa del procedimiento de reintegro y hasta un (1) mes después de la firmeza del acto administrativo definitivo que ordene el reintegro de los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa podrá acogerse a alguna de las opciones de reintegro establecidas en el artículo 1 de la Resolución 995 de 2022.
- ✓ La ADRES verificará que las EPS, EOC, IPS y Persona Natural que consignen, autoricen descuento o suscriban acuerdos de pago, identifiquen los registros o ítems sobre los cuales se está efectuando el reintegro de los recursos en los formatos dispuestos para tal fin. En todo caso, la unidad mínima para efectos del reintegro es el valor del registro para los recursos del aseguramiento en salud o el ítem para el caso de servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones.
- ✓ La ADRES en consideración al artículo 7 de la Ley 1949 de 2019, actualizará el valor de IPC con corte a la fecha efectiva de reintegro sobre el valor del capital reintegrado.
- ✓ En caso de incumplimiento por parte de las EPS, EOC, IPS sobre la opción de pago solicitada, la ADRES hará exigible la obligación aplicando la compensación respecto de los topes establecidos en el artículo 4 de la Resolución 995 de 2022, y sin perjuicio de hacer efectivas las garantías otorgadas e iniciar las acciones judiciales o administrativas a las que haya lugar. Quien adelante el presente procedimiento de reintegro de recursos tendrá en cuenta las causales definidas en los Formatos de Anexo Técnico Auditorías Generales, de cada una de las Direcciones, que forman parte de este procedimiento, sin perjuicio que se identifiquen otras y que se ejecuten reintegros específicos derivados de los hallazgos de auditorías concurrentes o auditorías en sitio, errores de auditoría, análisis que se realicen a las bases de datos y al comportamiento observado, entre otros.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ El informe de reintegro de recursos reconocidos o apropiados sin justa causa por concepto de recobros y reclamaciones es el mecanismo de seguimiento y medición del proceso de la Dirección de Otras Prestaciones. Este informe da cuenta de todos los reintegros programados y reales al corte de junio y diciembre de cada año presentados en cifras trimestrales con el fin de revelar en detalle el comportamiento de este tipo de reintegros. Las fechas de presentación del informe son: 28 de febrero para el corte a diciembre del año anterior y 31 de julio para el corte a junio del mismo año. Los usuarios de este informe son: El Director de Otras Prestaciones, el Director General, los asesores del Director General que éste designe, la Oficina de Control Interno y los entes de control externo cuando éstos lo requieran.

## 5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

## 6. DEFINICIONES

Ver glosario ADRES, <https://www.adres.gov.co/portal-del-ciudadano/glosario>

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Planear las auditorías para el reintegro <sup>4</sup> de recursos reconocidos sin justa causa	<p>Al inicio de cada año se proyectan los cronogramas de las auditorías para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa, según su competencia, en forma anual para la DLYG y para la DOP</p> <p>Para su elaboración se tendrán en cuenta los cronogramas del Proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento y la normativa vigente.</p> <p>El Coordinador del grupo de reintegro remite por correo electrónico al Director de Liquidaciones y Garantías el respectivo Cronograma de auditorías para su aprobación. Para la DOP el coordinador del Grupo de Gestión de reconocimiento, remite por correo electrónico al Director de Otras Prestaciones el cronograma de auditorías para su aprobación.</p> <p>En el caso en que se comunique la liquidación de una EPS, EOC e IPS y personas naturales o por otra razón, se actualizará el cronograma de auditorías.</p>	Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda	<p>Cronograma de auditorías para reintegro de recursos reconocidos sin justa causa de recursos del aseguramiento en salud, servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones.</p> <p>Correo electrónico remitido al Director de Liquidaciones y Garantías - DLYG y Director de Otras Prestaciones - DOP según su competencia</p>
2 PC	Aprobar Cronograma de las auditorías para el reintegro de recursos	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Anualmente el Director de Liquidaciones y Garantías - DLYG y</p>	El Director de Liquidaciones y Garantías - DLYG y/o Director de	Cronograma de auditorías para reintegro de recursos

<sup>4</sup> Reintegro: Devolución de recursos al SGSSS que fueron apropiados o reconocidos sin justa causa.



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 4 de 55

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
	reconocidos sin justa causa	<p>Director de Otras Prestaciones – DOP según su competencia valida, las cantidades de auditorías, el tipo y las fechas; aprueba los cronogramas de las auditorías para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa, con el fin de realizar y dar seguimiento a las mismas, en los términos establecidos.</p> <p>¿El cronograma fue aprobado?</p> <p>Si: El Director de Liquidaciones y Garantías - DLYG y/o Director de Otras Prestaciones - DOP según su competencia aprueba e informa por correo electrónico al Coordinador según corresponda. Continúa con la siguiente actividad</p> <p>NO: El Director de Liquidaciones y Garantías - DLYG y/o Director de Otras Prestaciones - DOP según su competencia devuelve al Coordinador por correo electrónico según corresponda. Regresa a la actividad anterior.</p>	Otras Prestaciones - DOP	<p>reconocidos sin justa causa de recursos del aseguramiento en salud, servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones aprobado.</p> <p>Correo electrónico de aprobación o devolución remitido al Coordinador según corresponda.</p>
3	Definir parámetros de la auditoría	<p>El Coordinador del grupo de reintegro DLYG, define los parámetros de la auditoría y los remite por correo electrónico a los gestores a su cargo.</p> <p>En el caso de la DLYG cuando se identifiquen nuevas causales de auditoría, el Coordinador del GRR realizará el requerimiento tecnológico a la DGTIC a través de la mesa de servicios, con el fin de que sea implementado en el aplicativo de reintegro de recursos.</p> <p>El Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimiento - GGR de la DOP, define los parámetros de la auditoría y los remite por correo electrónico al gestor de</p>	<p>Coordinador del grupo de reintegro DLYG.</p> <p>Coordinador GGR DOP</p>	<p>Correo electrónico dirigido a los gestores de operaciones y/o contratista con los parámetros de la auditoría.</p> <p>Formato de requerimiento tecnológico reportado en la mesa de servicios a la DGTIC</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

**Código:** VERS-PR01

**Versión:** 07

**Fecha:** 16/03/2026

**Página:** Página 5 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		operaciones y/o contratista encargado.  DLYG: Continúa con la siguiente actividad DOP: Continúa actividad "Solicitar insumo tecnológico"		
4	Ejecutar auditoría en el aplicativo "ADRES - REINTEGROS"	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la DLYG ingresa al aplicativo "ADRES - REINTEGROS" con su usuario y contraseña y realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al módulo "Auditorías" en la opción "Programación Actualización" y teniendo en cuenta el correo electrónico con la definición y parámetros de la auditoría, diligencia el tipo de régimen, el rango de fecha inicial y final de la auditoría y las Entidades a auditar para el alistamiento de la información de la auditoría.</li><li>2. En la opción "Historial Actualización", se debe generar el Id Seguimiento de la actualización.</li><li>3. Ingresar el Id Seguimiento de la actualización, en la opción "Seguimiento de actualización" para hacer seguimiento a la actualización de los insumos que se utilizarán en la ejecución de la auditoría.</li><li>4. Una vez finalizada la actualización de la información, se procede a la ejecución de la auditoría diligenciando las causales de auditoría en la opción "Ejecución de auditoría" generando el id de la misma.</li><li>5. Ingresar el Id auditoría, en la opción "Seguimiento Ejecución" para hacer seguimiento a la ejecución de la auditoría.</li><li>6. Finalizada la ejecución de la auditoría, se procede a ingresar al módulo "Validaciones" en la</li></ol>	Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la DLYG	Registros del resultado de la Auditoría ejecutada en el aplicativo "ADRES - REINTEGROS"

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>opción "Gestión Auditoría" para exportar el archivo de resultado.</p> <p>7. Validar la estructura, periodo, valores, entidades y registros del archivo, si presenta inconsistencia se informa mediante la mesa de servicios.</p> <p>8. Ingresar en el módulo "Validaciones" en la opción "Gestión Auditoría" para aprobar la auditoría.</p> <p>Continúa con la actividad "Validar y confirmar los Resultados"</p>		
5	Solicitar insumo tecnológico	<p>Solicitar mediante correo electrónico el insumo tecnológico al gestor de operaciones y/o contratista, en el cual se especifican los siguientes parámetros:</p> <p>✓ Servicios y Tecnologías en Salud no financiados con cargo a la UPC y reclamaciones: Consulta a las bases de datos<sup>5</sup> SII_MYT y SII_ECAT y generación de reportes con la información de los ítems objeto de revisión, en el cual se incluyen entre otras variables: valores, información detallada del recobro/Reclamación.</p> <p>Continúa con el Procedimiento de Gestión de Requerimientos OSTI-PR01, a cargo de la DGTIC.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Gestión de Reconocimiento - GGR de la DOP	Correo electrónico solicitando al gestor de operaciones y/o contratista del Grupo de Gestión de Reconocimiento de la DOP
6	Generar el Hallazgo de la presunta apropiación o reconocimiento sin justa causa de	Una vez recibida respuesta a la solicitud del insumo tecnológico del Procedimiento de Gestión de Requerimientos a través de correo electrónico, el gestor de operaciones y/o contratista - realizará la revisión de las bases de	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR de la DOP	Correo electrónico con la respuesta a la solicitud de insumo tecnológico  Hallazgo de la presunta

<sup>5</sup> **SII\_ECAT:** Sigla para la base de datos del Sistema Integrado de Información de las Reclamaciones por Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito

**SII\_MYT:** Sigla para la base de datos del Sistema Integrado de Información de Medicamentos y Tutelas (Servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC)



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 7 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	los recursos del SGSSS	datos SII_MYT y SII ECAT a los recobros y reclamaciones aprobados y pagados y generará los reportes con los ítems involucrados en la posible apropiación o reconocimiento sin justa causa de los recursos del SGSSS.		apropiación o reconocimiento sin justa causa de los recursos del SGSSS
7 PC	Validar y confirmar los Resultados	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se reciban por parte del gestor de operaciones y/o contratista de la DOP, mediante correo electrónico o por el aplicativo "ADRES - REINTEGROS" para DLYG; se realizará la validación de estos.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro y/o Contratista de la DLYG o del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP, según corresponda, valida la estructura, periodo, valores, EPS, EOC, IPS y Personas Naturales los registros del archivo resultado de la solicitud del requerimiento, y una vez organizado se remite al Coordinador del grupo para verificar las variables contenidas en este resultado, con el fin de evitar inexactitud de la información y lograr que esta sea veraz, confiable y oportuna.</p> <p>¿El resultado corresponde con los parámetros solicitados?</p> <p>Para la DLYG</p> <p>SI: El Coordinador del grupo o el gestor y/o contratista, confirma los resultados en el módulo de "Gestión Auditoría" del aplicativo "ADRES - REINTEGROS".</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, asignado a reintegros, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>DLYG:</p> <p>Caso de la mesa de servicios</p> <p>Registro de confirmación de los resultados en el módulo de "Gestión Auditoría" del aplicativo "ADRES - REINTEGROS".</p> <p>DOP: Correo electrónico donde se informa que la información fue utilizada como insumo para dar inicio al proceso o realizar los ajustes necesarios</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

**Código:** VERS-PR01

**Versión:** 07

**Fecha:** 16/03/2026

**Página:** Página 8 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Continua con la actividad "Elaborar anexo técnico".</p> <p>NO: El Coordinador del grupo o el gestor o contratista según corresponda, genera un caso con la incidencia en la mesa de servicios de la ADRES, con el fin de que DGTIC realice los ajustes, siguiendo el Procedimiento de Gestión de la Mesa de Servicios OSTI-PR18a cargo de la DGTIC. Regresa a la actividad anterior.</p> <p>Para la DOP:</p> <p>SI: El gestor de operaciones y/o contratista remitirá mediante correo electrónico al Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas para que se realice auditoría inicial de la información, esta actividad se debe realizar dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la generación del hallazgo.</p> <p><b>Nota:</b> Para las entidades en liquidación, se contará con dos días hábiles siguientes al recibo de la generación del hallazgo.</p> <p>NO: Se regresa a la actividad anterior</p>		
8	Auditar hallazgo inicial DOP	<p>El Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas - GVAC auditará técnicamente los recobros y reclamaciones informados en el hallazgo y determinará el universo de ítems en archivo de hallazgos e informe de gestión, sobre los cuales se dará inicio al procedimiento de reintegro el cual se remitirá por correo electrónico al GGR.</p> <p><b>Nota:</b> Cada 30 días hábiles se realizará la entrega paulatina del insumo.</p>	Coordinador del Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas	Correo electrónico con el archivo de hallazgos e informe de gestión del GVAC

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Para las Entidades en liquidación el GVAC contará con cinco días hábiles, para la entrega del insumo al GGR.		
9	Remitir insumo para elaborar solicitudes de aclaración de la DOP	Contando con el insumo de los recobros o las reclamaciones, el gestor de operaciones y/o contratista realizará el reparto a los encargados del Grupo de Gestión de Reconocimiento de la DOP de las bases sobre las cuales se realizarán las solicitudes de aclaración, a través de correo electrónico. Continúa con la actividad 11 "Generar solicitud de aclaración a la EPS, EOC, IPS y personas naturales".	Gestor de operaciones y/o contratista GGR de la DOP	Correo electrónico de reparto enviado a gestor de operaciones y/o contratista
10	Elaborar anexo técnico	Una vez confirmado los resultados de la auditoría se procede a elaborar el anexo técnico en el formato VERS-FR06, que aplica solo a la DLYG.  El coordinador del grupo de reintegro remite por correo electrónico a los gestores el anexo técnico, para que se adjunte a la solicitud de aclaración.	Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros, según corresponda  Coordinador de la DLYG, según corresponda	Formato VERS-FR06 - Anexo Técnico de cada auditoría.  Correo electrónico dirigido a los gestores de operaciones con el Formato VERS-FR06
11	Generar solicitud de aclaración a la EPS, EOC, IPS y personas naturales.	Una vez confirmado el resultado de la auditoría con la información que evidencia la presunta apropiación o reconocimiento sin justa causa y elaborado el anexo técnico para el caso de la DLYG el Gestor de operaciones de la DLYG para las auditorías ingresa al aplicativo "ADRES - REINTEGROS" al módulo "BPM" en la opción "inicia proceso DLYG" selecciona las EPS o EOC objeto de auditoría y finaliza con "PROGRAMAR BPM" para el resto de auditorías elabora la comunicación de solicitud de aclaración. La herramienta de gestión documental ORFEO	Gestor de operaciones de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Comunicación generada en ORFEO o correo electrónico con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC, IPS y personas naturales.  Anexo "VERS-FR06_Anexo Técnico Auditoría" disponibles en el SFTP <sup>6</sup> de cada EPS o EOC para el caso de DLYG

<sup>6</sup> **SFTP:** El Sistema de Protocolo de transferencia de archivos (en inglés System File Transfer Protocol), es un protocolo para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>gestiona el documento para revisión, aprobación y firma.</p> <p>Así mismo, para las auditorías, se dispone el formato "VERS-FR06_Anexo Técnico Auditoría" en el SFTP en la carpeta auditorías, a la cual la EPS puede acceder con el usuario y contraseña asignado, para el resto de las auditorías diferentes a UPC se envía como anexo a la comunicación de solicitud de aclaración.</p> <p><b>Para la DOP:</b> El Gestor de Operaciones y/o Contratista elabora las solicitudes de aclaración, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución 1716 de 2019 y el insumo de recobros y reclamaciones recibido por el GVAC.</p> <p>Estas solicitudes se remitirán a través de correo electrónico, al gestor de operaciones y/o contratista encargado para su revisión y visto bueno; además, deberán contener lo establecido en la normatividad vigente.</p>		
12 PC	Revisar y dar visto bueno a la solicitud de aclaración	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b> El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP y el Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG realizan la revisión técnica y normativa a la solicitud de aclaración escrita a la EPS, EOC, IPS y personas naturales., adicionalmente, se diligencia el formato "VERS - FR03 validación solicitud de aclaración", con el fin de evitar inconsistencias en la información suministradas a las EPS, IPS, EOC y personas naturales.</p>	<p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Subdirector de Garantías</p> <p>Subdirector liquidaciones del aseguramiento.</p> <p>Director de la DLYG y la DOP</p> <p>Gestor de Operaciones y/o</p>	<p>Para la DLYG y DOP se genera como registro el formato VERS-FR03 - Validación Solicitud de Aclaración diligenciado.</p> <p>Comunicación o correo electrónico con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales con visto bueno.</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 11 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Hay observaciones a la solicitud de aclaración?</p> <p>SI: El Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo de la DLYG asignado a la generación y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>SI: Para el caso de la DOP el Gestor de operaciones y/o contratista remite por correo electrónico al responsable del procedimiento las observaciones para realizar los ajustes correspondientes</p> <p>NO: En el evento de corresponder a reintegros de recursos del aseguramiento en salud el Coordinador del grupo de reintegro de recursos de la DLYG da visto bueno en la herramienta de gestión documental ORFEO y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, en la DLYG el Subdirector que corresponda revisa y el Director de la DLYG aprueba, en la DOP el Director DOP aprueba y continúa con la siguiente actividad</p> <p>NO: para el caso de la DOP, una vez aprobadas las solicitudes de aclaración por el Gestor de Operaciones y/o Contratista, los responsables deberán radicarlas en plataforma ORFEO.</p>	Contratistas del GGR de la DOP	
13 PC	Aprobar y firmar la solicitud de aclaración y remitirla a las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe la comunicación o correo electrónico con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC, IPS o Persona Natural con visto bueno, procede a realizar la aprobación mediante la firma de la solicitud de aclaración en la</p>	Director de la DOP y de la	Comunicación firmada con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC, IPS adjuntando anexos si aplica



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 12 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General y contando con la aprobación del Director que corresponda, el Director General aprueba y firma la solicitud de aclaración</p> <p>Para la DOP el gestor de operaciones y/o contratistas del GGR remitirá mediante correo electrónico la solicitud de aclaración a la Coordinación del GGR para que revise y apruebe el documento, una vez aprobado este será enviado por correo electrónico al Director de la DOP para firma.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El director valida la información de la solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales posterior al visto bueno realizado en la actividad anterior, con el fin de evitar inexactitud de la información y que esta sea veraz, confiable y oportuna.</p> <p>¿Hay observaciones a la solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC, IPS y Persona Natural?</p> <p>SI: Se devuelve por correo electrónico o se rechaza en la herramienta de gestión documental ORFEO al Gestor de Operaciones del grupo de la DLYG, y regresa a la actividad "Elaborar solicitud de aclaración a la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales," para su corrección.</p> <p>SI: para el caso de la DOP la coordinación del GGR devuelve mediante correo electrónico al responsable para que se realicen</p>	<p>DLYG, según sus competencias</p> <p>Director General</p> <p>Coordinador, Gestor de Operaciones y/o Contratistas del GGR de la DOP</p>	<p>Correo enviado a la coordinación del GGR con las comunicaciones radicadas en ORFEO</p> <p>Correo enviado al canal de gestión</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 13 de 55

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>los ajustes correspondientes a la Solicitud de Aclaración.</p> <p>NO: Para la DLYG se Firma la solicitud de aclaración en la herramienta de gestión documental ORFEO. Continuar con la actividad "Validar respuesta a la solicitud de aclaración"</p> <p>La comunicación es remitida con radicado a la EPS, IPS o Persona Natural, surtiendo el procedimiento GDOC-PR02. Procedimiento Mensajería Interna y externa.</p> <p>NO: Para el caso de la DOP el director firma la solicitud de aclaración y la remite mediante correo electrónico al gestor de operaciones y/o contratista para que continúe con el procedimiento GDOC-PR02. Procedimiento Mensajería Interna y externa</p>		documental del GGR con las comunicaciones y los anexos correspondientes
14	Actualizar bases de seguimiento DOP	Una vez remitidas las solicitudes de aclaración a las EPS, IPS, EOC y Personas Naturales, se realizará el diligenciamiento de las bases de seguimiento iniciadas por ADRES MYT o ECAT según el caso. Una vez exista la evidencia de entrega se actualizarán dichas bases.	Dirección de Otras Prestaciones - Administrativos del GGR	Bases de Seguimiento de reintegros iniciadas por ADRES MYT y ECAT
15 <b>PC</b>	Consultar Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico o Guía de la solicitud de aclaración	Una vez enviadas las Solicitudes de aclaración el Gestor de Operaciones y/o Contratista realiza la consulta en plataforma documental ORFEO del Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico o Guía de las solicitudes de aclaración de las EPS, EOC, IPS y Persona Natural, con el fin de asegurar la entrega de las solicitudes para dar inicio al procedimiento de reintegro.	Gestor de Operaciones o contratista del Grupo GGR de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Registro en la base de seguimiento VERS-FR02 - VERS-FR07.  Formato VERS-FR01 diligenciado
		¿Se realizó la entrega de la solicitud de aclaración?		



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 14 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Para la DLYG el Gestor de Operaciones y/o Contratista diligencia el Formato VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos"</p> <p>SI: Para la DOP Gestor de Operaciones y/o Contratista realiza el diligenciamiento de la información en la base de seguimiento VERS-FR02 - VERS-FR07.</p> <p>NO: para el caso de las dos direcciones en caso de no recibirla se identifica la causal de rechazo y vuelve a la actividad "Generar solicitud de aclaración a la EPS, EOC, IPS" para su corrección.</p>		
16 PC	Validar respuesta a la solicitud de aclaración	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Se validará si las EPS, EOC, IPS y Persona Natural, dieron o no respuesta a la Solicitud de aclaración, estas deben estar dentro del tiempo estipulado en la normatividad vigente. Con el propósito de garantizar el debido proceso de reintegro a las EPS, EOC, IPS y Persona Natural.</p> <p>Para el caso de la DOP se tendrá en cuenta los términos de rechazo o aceptación y devolución total o parcial de los recursos del SGSSS (consignación, compensación y/o acuerdo de pago).</p> <p>En caso de que la entidad acepte el reconocimiento sin justa causa y realice el reintegro de la totalidad los recursos, se procederán a la actividad "Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro"</p> <p><b>Nota:</b> para las causales que puedan presentar variación en los valores de reintegro, respecto de la solicitud de aclaración y aceptación</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Para el caso de la DOP el Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos</p> <p>Dirección de Otras Prestaciones -</p>	<p>Formato VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos" diligenciado, para el caso de la DLYG</p> <p>Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones diligenciadas, para el caso de la DOP</p> <p>Comunicación Interna</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 15 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>por parte de la entidad, se procederá con la actividad solicitar concepto técnico al GVAC (actividad No. 19).</p> <p>Adicionalmente, las EPS, EOC, IPS y personas Naturales que no envíen respuesta a la Solicitud de aclaración se procederá a solicitar concepto técnico al GVAC (actividad No. 19).</p> <p>Para el caso de la DLYG las auditorías de afiliación simultánea con los Regímenes Especiales y/o de Excepción de la DLYG, se continúa con la actividad "Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción"</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Para la DLYG Se requiere verificar la información y se registra en el formato VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos", para su seguimiento</p> <p>En Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones, estos dos últimos para en el caso de la DOP, con el propósito de determinar la extemporaneidad y aceptación del reintegro de los recursos reconocidos sin justa causa.</p> <p>¿La EPS, EOC, IPS o Persona Natural aceptó reintegrar?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad "Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro".</p>	Coordinadora y Administrativos del GGR	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Para el caso de la DLYG, se continúa con la actividad "Elaborar informe", y para la Dirección de Otras Prestaciones, el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos suscribe comunicación interna dirigida al grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la DOP solicitando elaboración del informe técnico, adjuntando la respuesta de la entidad junto con los soportes presentados por ellas para que se adelanten las actividades del procedimiento VALR-PR05 - Auditoría de los Servicios y Tecnologías no financiados con la UPC y del procedimiento VALR-PR11 - Auditoría de Reclamaciones, y una vez recibido el informe técnico o Resultado de la auditoría a las cuentas de servicios y tecnologías no financiadas con la UPC y de las reclamaciones se continúa con la actividad "Elaborar informe".</p> <p>Para el caso de la DLYG</p> <p>1. ¿La EPS, IPS o Persona Natural aportó como documento anexo para la causal "Fallecidos_RNEC" el Registro Civil de Defunción?</p> <p>SI: Continúa la actividad "Solicitar validación en el Web service"</p> <p>NO: Continúa la actividad "Elaborar informe"</p> <p>2. Las respuestas a las solicitudes de aclaración de las EPS o EOC de auditoría de afiliación simultánea con los Regímenes Especiales y/o de Excepción, el Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros debe consolidar las solicitudes relacionadas en la matriz VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos" y continúa con la</p>		

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		actividad "Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción".		
17	Solicitar validación en la Web service	El Gestor de Operaciones de la DLYG remite correo electrónico a la DGTIC la solicitud de validación y análisis en la Web service, con los soportes de los casos relacionado por la EPS, IPS o Persona Natural de la causal "Fallecidos_RNEC", con el fin de identificar los casos para remitir a la RNEC.  Continúa con el procedimiento de gestión de requerimientos OSTI-PR-01.	Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG	Correo electrónico con solicitud, dirigido a la DGTIC
18 <b>PC</b>	Verificar respuestas de la solicitud en la web service	<b>Descripción del Punto de Control:</b>  Una vez recibida la respuesta de la DGTIC con el análisis y validación, el Gestor de Operaciones de la DLYG verifica el contenido de misma, con el fin de elaborar o no auto de pruebas de los casos para remitir a la RNEC  ¿Según las respuestas dada por la DGTIC, se debe generar Auto de pruebas?  SI: Continúa la actividad "Elaborar Auto de pruebas"  NO: Continúa actividad "Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos" o "Generar acto administrativo que resuelve el recurso", según sea el caso.	Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG	Respuestas de la solicitud en la web service verificada
19	Solicitar concepto técnico	Mediante comunicación interna suscrita por el coordinador del GGR al Coordinador del GVAC se solicitará concepto técnico a las solicitudes de aclaración, teniendo en cuenta las respuestas de las EPS, EOC, IPS y Personas naturales, y de las causales que	Gestor de Operaciones y/o Contratista	Comunicación Interna

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>puedan presentar variación en los valores de reintegro.</p> <p><b>Nota:</b> en el caso de que la entidad no brinde respuesta a las solicitudes de aclaración dentro del tiempo estipulado en la normatividad vigente, también se solicitará concepto técnico al GVAC.</p>		
20	Generar concepto Técnico	<p>El Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas, realizará la auditoría técnica de cada uno de los recobros o reclamaciones para determinar la procedencia o no del reintegro de los recursos y remitirá al GGR informe técnico con anexos con el resultado de la auditoría. Para esta actividad se cuenta con 25 días hábiles y 3 días más en caso de devolución.</p>	Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas	Comunicación Interna del concepto técnico con anexos
21 PC	Validar Concepto Técnico	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez se recibe el concepto técnico, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del <b>GGR</b> validará la consistencia de la información suministrada por el GVAC en cuanto a la completitud de la información requerida con el fin de la elaboración del informe de reintegro y acto administrativo que ordena el reintegro de recursos.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>SI: Se realizará la devolución del concepto técnico para que se realicen los ajustes necesarios mediante comunicación interna o correo electrónico.</p> <p>NO: Se continua con la actividad "Elaborar auto de pruebas" o "Elaborar Informe de Reintegro" según corresponda.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR	Comunicación interna y/o Correo electrónico de devolución del concepto técnico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Esta validación se realizará en un día hábil siguiente al recibo del concepto.		
22	Elaborar Auto de pruebas	<p>Una vez recibida la respuesta de la DGTIC con el análisis y validación, el Gestor de Operaciones de la DLYG proyecta el auto de pruebas, anexando los documentos aportados por la EPS, IPS o Persona Natural.</p> <p>Para la DOP: en el caso de que en el concepto técnico entregado por el GVAC contenga recobros o reclamaciones que no se lograron conceptuar, se procederá a la elaboración del Auto de Pruebas.</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR</p>	Proyecto de Auto de pruebas
23 PC	Revisar y dar visto bueno al Auto de pruebas	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Recibido el Auto de pruebas, se revisa y da visto bueno al mismo.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez recibido el proyecto de auto de la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la DLYG - DOP asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo respectivo realizan revisión técnica y normativa al Auto de pruebas, con el fin de verificar su consistencia frente al procedimiento de reintegro realizado.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, en la DLYG el Subdirector que corresponda revisa y el Director de la DLYG aprueba, en la DOP el Director DOP aprueba y continúa con la siguiente actividad</p> <p>¿Hay observaciones al Auto de pruebas?</p> <p>SI: Se devuelve mediante correo electrónico al Gestor de</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista GGR</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Subdirector de Garantías</p> <p>Subdirector liquidaciones del aseguramiento.</p> <p>Director de la DLYG y la DOP</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratistas del GGR de la DOP</p>	<p>Auto de pruebas, con visto bueno.</p> <p>Correo electrónico de devolución del Auto de Pruebas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Operaciones y/o Contratista de la DLYG - DOP, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus respectivos ajustes.  NO: Continúa con la siguiente actividad.		
<b>24 PC</b>	Aprobar y firmar Auto de pruebas	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe el proyecto de Auto de pruebas, se procede a realizar la aprobación y firma.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Recibido el acto administrativo con el visto bueno, el Coordinador de del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG. y/o el Coordinador del GGR de la DOP, lo revisa y da su visto bueno con el fin de cotejar que el contenido corresponda.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General y contando con la aprobación del Director que corresponda, el Director General aprueba y firma.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: El Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG y/o el Coordinador del GGR de la DOP lo devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o Contratista Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG y/ o del GGR de la DOP, para que este realice los ajustes necesarios y regresa a la actividad "Elaborar Auto de pruebas"</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, el Director que corresponda, devuelve por correo</p>	<p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Subdirector de Garantías</p> <p>Subdirector liquidaciones del aseguramiento.</p> <p>Director de la DLYG y la DOP</p> <p>Director General</p>	<p>Auto de pruebas firmado</p> <p>Correo electrónico de devolución del Auto de pruebas para ajustes</p>

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>electrónico al Coordinador del Grupo a que haya lugar.</p> <p>NO: El Director de la DLYG o el Director de la DOP firma el Auto de pruebas y lo remite por correo electrónico al Auxiliar Administrativo y/o gestor de operaciones y/o contratista designado para realizar la solicitud de notificación.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, el Director General Firma el Auto de Pruebas.</p> <p>Continúa con la siguiente actividad.</p>		
25	Solicitar notificación de Actos Administrativos y/o autos	<p>Para la DLYG: Una vez firmados los Actos Administrativos y/o Autos y recibidos, el Auxiliar administrativo de la DLYG numera, consolida los anexos y solicita por correo electrónico a la OAJ, la notificación los mismos, para dar inicio al procedimiento de notificación denominado GJUR – PR13.</p> <p>Para la DOP: El Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR responsable del procedimiento de reintegro mediante comunicación Interna suscrita por la Dirección de Otras Prestaciones remitirá a la Oficina Asesora Jurídica la documentación correspondiente para que el Actos Administrativos y/o autos sea debidamente notificado.</p>	<p>Auxiliar administrativo de la DLYG</p> <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR de la DOP</p>	<p>Correo electrónico dirigido a la OAJ con solicitud de notificación de Actos Administrativos y/o autos</p> <p>Comunicación interna con los anexos correspondientes (Correo Electrónico y Radicado ORFEO)</p>
26	Validar la respuesta del Auto de pruebas	<p>Una vez notificado el auto de pruebas, y transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 a 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Gestor de Operaciones y/o Contratista validará si la EPS, EOC,</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista GGR - DOP</p>	<p>Comunicación externa de respuesta al auto de pruebas.</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 22 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		IPS o Personas Naturales brindó respuesta, y en cualquier caso este deberá continuar con la actividad "Solicitar concepto técnico" con el fin de determinar la procedencia o del procedimiento de reintegro.		
27 PC	Evaluar respuesta aceptación valores reintegrar opciones reintegro	la de de a y de <p>Una vez recibida respuesta de solicitud de aclaración y/o recurso de reposición de las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales aceptando reintegrar, se evalúa la opción de reintegro elegida, con el fin de determinar el cumplimiento definido en el Artículo 1 de la Resolución 995 de 2022.</p> <p>De acuerdo con la opción de reintegro adoptada por la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>a. Consignación: Si la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales, acepta consignar los recursos, se solicita a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud de la ADRES (DGRFS) la identificación del ingreso consignado de conformidad con el procedimiento GEPR-PR07. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos y continúa con la actividad "Verificar los recursos consignados".</p> <p>b. Descuento de los recursos que le llegare a reconocer la ADRES, en el marco del numeral 2 artículo 1 de la Resolución 995 de 2022, se continúa con la actividad "Validar y Aplicar descuentos autorizados por la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales".</p> <p>c. Acuerdo de pago: Si la opción de reintegro es la suscripción de un acuerdo, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 995 de 2022. Se remite comunicación interna de la</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Correo electrónico dirigido a DGRFS con solicitud de identificación de ingreso consignado.  Comunicación Interna a la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES con la solicitud de elaboración del acuerdo de pago.



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 23 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>solicitud de acuerdo de pago enviada por la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ de la ADRES, previa revisión del Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG y del coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos para el caso de la DOP. La OAJ continúa con las actividades relacionadas con la elaboración y suscripción del acuerdo de pago. Y posterior a ello con la actividad "Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago".</p> <p>¿La aceptación fue anterior al informe?</p> <p>Si: Continúa con la actividad. "Elaborar informe".</p> <p>NO: Continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso" y si la aceptación fue total pero no interpuso recurso, continúa con la actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre".</p>		
28 <b>PC</b>	Verificar los recursos consignados	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Si las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales informan que realizaron consignación o si la consignación de que trata el literal a de la actividad anterior, fue remitida por parte del Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de Financiación de la DGRFS, se verifican los recursos consignados.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez se recibe respuesta de la DGRFS sobre el correo electrónico de solicitud de identificación del ingreso consignado por las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales, se</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR de la DOP y de la DLYG, según corresponda	<p>Registro de la información en las respectivas bases de datos de control de la DLYG y la DOP.</p> <p>Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 24 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>valida la fecha, concepto, el valor de los registros o de los ítems de recobros o reclamaciones reintegrados, con el fin de verificar que la información corresponda con los recursos consignados por las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales, posteriormente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista actualiza las bases de seguimiento de reintegro y se continua con la actividad: "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>Adicionalmente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista mediante correo electrónico informa la identificación del ingreso consignado por las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales a los responsables del procedimiento de reintegro, para que este a su vez continúe con la actividad: "Elaborar Informe"</p>		<p>diligenciadas, para el caso de la DOP.</p> <p>correo electrónico informando la identificación del ingreso consignado por las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales</p>
29 PC	<p>Validar y solicitar descuentos autorizados por las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales.</p>	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales elijan la opción de reintegro de "Descuento de los recursos a favor de la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales", el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR de la DOP o del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG, según corresponda, verifica que los registros correspondan al valor autorizado y cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>¿La EPS, EOC, IPS y Personas Naturales cumple con los requisitos para autorizar el descuento?</p> <p>SI:</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>Comunicación interna dirigida a las direcciones de Liquidaciones y Garantías u Otras Prestaciones, según corresponda, informando el descuento a realizar.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El coordinador del grupo de reconocimientos de la DOP y de la DLYG, según corresponda, solicitan, aplicar los descuentos en los próximos procesos de reconocimiento de recursos a la EPS, EOC, IPS, y Personas Naturales, mediante comunicación interna dirigida al Director para el caso de la DOP y al Subdirector que corresponda para el caso de la DLYG, para que continúe con la aplicación de descuentos de conformidad con lo establecido en el proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento.</p> <p>Para el caso de la DOP se continua con las actividades "Solicitar creación de cuenta por cobrar" y "Elaborar Informe"</p> <p>Para el caso de DLYG se continúa con la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance"</p> <p>Adicionalmente, se continúa con la actividad "Elaborar informe", si la autorización de descuento fue anterior al informe, o Se continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso "si la autorización de descuento fue con ocasión al recurso de reposición, o continúa con la actividad "Generar Auto de archivo y cierre" si la autorización de descuento fue por el valor total ordenado y este fue descontado en su totalidad.</p> <p>NO: Continúa directamente con la actividad "Elaborar informe", si la autorización de descuento fue anterior al informe, o se continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso",</p>		



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 26 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		o si la autorización de descuento fue con ocasión al recurso de reposición.		
30 PC	Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez se recibe del Procedimiento GJUR-PR10 Cobro Coactivo comunicación dirigida al Grupo de Reintegro de la DOP y DLYG con la(s) Resolución(es) que concede(n) el(los) acuerdo(s) de pago suscrito(s) entre las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales y la ADRES y el estado de éstos, se debe realizar el seguimiento de que tratan los artículos 2 y 3 de la Resolución 995 de 2022 cumplimiento del acuerdo de pago.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Adelantar seguimiento al contenido de los acuerdos de pago suscritos ante la ADRES por parte de la EPS, EOC, IPS, con el fin de verificar el cumplimiento de los valores, cuotas, plazos y todo los demás que haga parte integral del mismo.</p> <p>¿Se cumplió con el acuerdo de pago?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad: "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>NO: Informar el incumplimiento del acuerdo de pago identificado, mediante comunicación interna Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que continúe con el Procedimiento GJUR-PR10 Cobro Coactivo.</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Comunicación a la OAJ informando incumplimiento del acuerdo de pagos, cuando aplique.
31	Elaborar ratificación de respuestas de las EPS a los	Una vez finalizado los temimos de respuesta a la solicitud de aclaración, y dando cumplimiento al artículo 4 de la Resolución 4895	Gestor de operaciones del grupo de la	Comunicación con ratificación de respuestas de las EPS a los



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 27 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción	<p>de 2015, se elabora en la herramienta de gestión documental ORFEO, la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción con la información consolidada de los archivos dispuestos por la ADRES respecto a la respuesta a la solicitud de aclaración de cada EPS., para que, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo de la comunicación, ratifiquen tales novedades.</p> <p>Para tal fin, el Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros, antes de radicada la ratificación, debe disponer los archivos con respuesta a la solicitud de aclaración de cada EPS en el SFTP, al cual los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción pueden ingresar con el usuario y contraseña asignados.</p>	DLYG, asignado a reintegros	operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción
32 PC	Revisar y dar visto bueno a la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>El Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG realiza la revisión técnica y normativa a la comunicación de ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción, con el fin de evitar inconsistencias en la información suministradas a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción.</p> <p>¿Hay observaciones a la comunicación de la Ratificación?</p> <p>SI: Se devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG asignado a la elaboración y regresa</p>	Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG, según corresponda.	Comunicación con ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción con visto bueno.



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 28 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>NO: Se revisa y da visto bueno el Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG. en la herramienta de gestión documental ORFEO. Continúa con la siguiente actividad.</p>		
33 PC	Aprobar y firmar la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe la comunicación con Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción con visto bueno, se procede a realizar la aprobación mediante la firma de la comunicación en la herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El director valida la información de la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción previo visto bueno realizado en la actividad anterior, con el fin de evitar inexactitud de la información y que esta sea veraz, confiable y oportuna.</p> <p>¿Hay observaciones a la ratificación de respuestas de las EPS dirigida a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción?</p> <p>SI: Se rechaza en la herramienta de gestión documental ORFEO y se devuelve al Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG que elaboró la comunicación, Regresa a la actividad "Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción" para su corrección.</p>	Director de la DLYG	<p>Comunicación firmada, con ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción</p> <p>Registro de devolución o rechazo de la comunicación en la herramienta ORFEO</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 29 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Firma la comunicación de ratificación en la herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p>La comunicación es remitida con radicado a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción, surtiendo el procedimiento GDOC-PR02. Procedimiento Mensajería Interna y externa.</p> <p>Si el operador del Régimen Especial o de Excepción no se pronuncia sobre la información disponible por la ADRES, se entenderá que está de acuerdo con la información reportada por la EPS y en consecuencia, las novedades correspondientes se aplicaran en sus bases de datos.</p> <p>Continúa con la siguiente actividad.</p>		
34	Elaborar Informe de Reintegro	<p>En el término establecido en la normatividad vigente contados desde el vencimiento del término para la respuesta a la solicitud de aclaración, se elabora un informe en el cual se exponen las razones que sustentan el resultado del análisis.</p> <p>El referido informe debe contener, entre otros aspectos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para el caso de la DOP el informe se construye a partir de la respuesta emitida por el Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas a la solicitud de concepto técnico efectuada por el Grupo de Gestión de Reconocimientos</li><li>• La relación de los registros identificados como hallazgo en la auditoría y su estado actual, identificando aquellos que configuran el reconocimiento sin justa causa de los recursos.</li></ul>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda	<p>Informe de auditoría elaborado</p> <p>Comunicación dirigida a las EPS, EOC e IPS y Personas Naturales solicitando indicar a qué valores adeudados se aplicará el saldo a favor.</p> <p>Comunicación interna a la DGRFS solicitando devolución de saldos a favor</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 30 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"><li>• El valor de los recursos a reintegrar y reintegrados, detallando el valor por concepto de capital, la actualización al IPC y la fecha de corte.</li><li>• La determinación del valor adeudado junto con la actualización al Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculada desde la fecha en la cual se produjo el reconocimiento sin justa causa de los recursos, hasta la fecha del reintegro efectivo de los mismos o de no realizar el reintegro, hasta la fecha de corte establecida para la elaboración del informe. En este último caso, deberá efectuarse el recálculo de los valores a la fecha del reintegro del capital.</li><li>• La especificación del proceso de liquidación y reconocimiento presuntamente afectado por la apropiación o el reconocimiento sin justa causa de los recursos.</li><li>• En el caso de auditorías de afiliación simultánea con los Regímenes Especiales y/o de Excepción, se debe tener en cuenta la información remitida por los operadores de dichos Regímenes.</li></ul> <p>Si resultado del análisis se identifica que la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales reintegró valores en etapas anteriores a la elaboración del informe, y producto del análisis se establezca que respecto de estos no se presentó reconocimiento sin justa causa, este aspecto se incluirá en el informe y acto administrativo Para que las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales indiquen a qué valores adeudados se aplicará el saldo a su favor. En caso de que las EPS, EOC, IPS y Personas Naturales no presente deudas, se</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ordenará la devolución a su favor, en los veinte (20) días hábiles siguientes a la generación del informe. En este caso elaborar una comunicación interna dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud - DGRF solicitando la devolución de saldos a favor y continúa con el procedimiento de Reintegro y Devoluciones Presupuestales del proceso de Gestión y Pago de Recursos. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Para la DOP el informe de reintegro se remitirá al grupo jurídico del GGR, dentro de 5 días hábiles posteriores al recibo del <b>concepto</b> técnico por parte de GVAC.</p>		
35 PC	Revisar y dar visto bueno al informe de Reintegro	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Recibido el informe de auditoría, se revisa y da visto bueno en la herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p>En el caso de la DOP para la revisión y aprobación del Informe de reintegro, el grupo jurídico del GGR contará con los siguientes 7 días hábiles del recibo del correo por parte del Gestor de Operaciones o Profesional Contratista,</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de Reintegro de Recursos de la DOP y de la DLYG asignado a la revisión y el Coordinador del grupo de la respectiva dirección, realizan la revisión técnica y normativa al informe Reintegro. Para el caso de la DLYG esta revisión se realizará en el formato "VERS-FR04 de</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratistas del GGR de la DOP y DLYG.</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Director de la DLYG y la DOP.</p>	<p>Comunicación y/o informe de auditoría remitido al Director respectivo</p> <p>Comunicación externa remitida a la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales con informe de reintegro con VoBo y firmado y anexos, cuando sea el caso.</p> <p>Formato VERS-FR04 validación informe de reintegro diligenciado en medio magnético para la DLYG con VoBo y firmado.</p> <p>Bases de datos de los registros o ítems reconocidos sin justa causa actualizadas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>validación informe de auditoría", con fin de verificar su consistencia.</p> <p>¿Hay observaciones al informe de auditoría?</p> <p>SI: Se devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo que corresponda a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>NO:</p> <p>Para el caso de la DLYG, el Coordinador del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG, remite comunicación y/o informe al Director de la DLYG Continúa con la siguiente pregunta.</p> <p>Para la DOP el Gestor de Operaciones y/o Contratista encargado de la revisión, entregará vía correo electrónico el informe al Gestor de Operaciones y/o Contratista para que este a su vez lo radique en la plataforma documental ORFEO y lo envíe al coordinador del grupo o el que haga sus veces, el cual tendrá dos días hábiles para su revisión, aprobación y firma y posteriormente remitirá la comunicación y/o informe al Director, según sus competencias. Se continúa con la siguiente pregunta.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, el Director que corresponda remite el informe al Director General. Continúa con la siguiente pregunta</p> <p>¿En el informe se identifica que no hay reintegros a recuperar y todo está aclarado?</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Continúa actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre"</p> <p>Adicionalmente, se actualizan bases de datos de los registros o ítems reconocidos sin justa causa y la DLYG solicita copias de respaldo de la información cargada a la DGTIC conforme a los protocolos de seguridad de la información establecidos en la entidad.</p> <p>NO: Continúa con la actividad "Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos".</p>		
36	Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos	<p>Posteriormente, con los datos contenidos en el informe de auditoría, se proyecta el acto administrativo que ordena el reintegro.</p> <p>Para el caso de la DOP se elaborará el Acto Administrativo que ordena el reintegro según lo consignado en el artículo 7 de la Resolución 1716 de 2019, el cual deberá ser enviado al grupo jurídico del GGR para revisión y aprobación, durante los 5 días hábiles</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, asignado a la elaboración	Proyecto de acto administrativo que ordena el reintegro de recursos
37 PC	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Recibido el proyecto de acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, se revisa y da visto bueno al mismo.</p> <p>En el caso de la DOP para la revisión y aprobación del Acto Administrativo el grupo jurídico del GGR contará con los siguientes 7 días hábiles del recibo del correo por parte del Gestor de Operaciones y/o Contratista.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo de la DOP</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratistas del GGR de la DOP y DLYG</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Subdirector de Garantías</p> <p>Subdirector liquidaciones del aseguramiento.</p>	<p>Formato VERS-FR05 de validación acto administrativo de reintegro de recursos con visto bueno.</p> <p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo respectivo, asignado a la elaboración para sus ajustes.</p> <p>Acto administrativo de reintegro de recursos de servicios Y tecnologías no</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 34 de 55

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>y de la DLYG, según corresponda, realizan la revisión técnica y normativa al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, en el formato "VERS-FR05 validación acto administrativo".</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, en la DLYG el Subdirector que corresponda revisa y el Director de la DLYG aprueba, en la DOP el Director DOP aprueba y continúa con la siguiente actividad</p> <p>¿Hay observaciones al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos?</p> <p>SI: Para la DLYG se devuelve por correo electrónico al Coordinador del Grupo de reintegro de recursos y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>Para la DOP el encargado de la revisión del grupo jurídico del GGR, entregará vía correo electrónico el Acto Administrativo al Gestor de Operaciones y/o Contratista para que este a su vez haga los ajustes pertinentes y lo envíe al coordinador del grupo o el que haga sus veces, el cual tendrá dos días hábiles para su revisión y aprobación para posteriormente remitirlo al Director de Otras Prestaciones, según sus competencias. Se continúa con la siguiente actividad</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>	Director de la DLYG y la DOP	financiadas con la UPC y reclamaciones con visto bueno.
38 PC	Aprobar y firmar el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe el acto administrativo revisado y con visto bueno, que ordena el reintegro de</p>	Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias	Acto administrativo que ordena el reintegro de recursos aprobado y firmado



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 35 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>recursos, se procede a realizar la aprobación y firma.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Recibido el acto administrativo, el Director de la DLYG o de la DOP revisa que el contenido corresponda al resultado del informe reintegro.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: El director devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o Contratista del Grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, asignado para la elaboración y regresa a la actividad "Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos".</p> <p>NO: El Director firma en señal de aprobación el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos y lo remite por correo electrónico al Auxiliar Administrativo y/o Gestor de Operaciones y/o Contratista designado para realizar la solicitud de notificación.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General y contando con la aprobación del Director que corresponda, el Director General aprueba y firma el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos. Una vez firmado el acto administrativo, el Auxiliar Administrativo de la Dirección General remite por correo electrónico al Director que corresponda y este a su vez a su Auxiliar Administrativo y al Coordinador del Grupo de reintegro de recursos para realizar la solicitud de notificación.</p>	Director General	<p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo respectivo, asignado a la elaboración para sus ajustes.</p> <p>Bases de datos de control del reintegro actualizadas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Continua con la actividad "Solicitar notificación de Actos Administrativos y/o autos".</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista asignado al tema, actualiza bases de datos de control del reintegro en trámite.</p>		
39 PC	Elaborar, aprobar y firmar la solicitud de la creación de cuentas de orden	<p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Una vez expedido el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, el gestor de operaciones o contratista designado de la DLYG elabora la comunicación interna en la herramienta de gestión documental ORFEO para la creación de las cuentas de orden sobre el valor ordenado, la cual se dirige a la coordinación del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG, para su revisión con el fin de asegurar la consistencia en los valores.</p> <p>Para el caso de la DOP el Gestor de Operaciones y/o Contratista realizará en los 5 primeros días hábiles del mes teniendo en cuenta todos los actos administrativos generados en el mes inmediatamente anterior, la comunicación interna, la cual, se dirige a la coordinación del GGR para su revisión, con fin de asegurar la consistencia en los valores.</p> <p>¿Se detectan inconsistencias?</p> <p>SI: El coordinador de la respectiva Dirección devolverá por correo electrónico la comunicación para los ajustes correspondientes e inicia nuevamente esta actividad.</p> <p>NO: EL coordinador de la respectiva Dirección coloca visto</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Director de la DLYG y DOP</p>	Comunicación a DGRFS con solicitud de cuentas de orden elaborada y firmada



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 37 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>bueno y remite a su Dirección para firma.</p> <p>Posteriormente, está se remite a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud-DGRFS para que apliquen el procedimiento GERP - PR14. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p>		
40 PC	Validar recurso de reposición y/o comunicación de la EPS o EOC, IPS Y Personas Naturales.	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se recibe un recurso de reposición y/o comunicación de la EPS o EOC, IPS y Personas Naturales se requiere verificar la información y se registra para la DLYG en el formato VERS-FR01 Control de Tiempos y Documentos y para el caso de la DOP en los Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones, con el propósito de determinar la extemporaneidad y/o la aceptación del reintegro de los recursos reconocidos sin justa causa.</p> <p>Se validará si el recurso de reposición cumple con los requisitos descritos en los artículos 76 y 77 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), en el caso de cumplirlos a cabalidad seguir con la siguiente actividad.</p> <p>Para el caso de la DOP: ¿Cumple con los requisitos y aporta argumentos técnicos o nuevas pruebas?</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Para el caso de la DOP el Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos</p>	<p>Formato VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos" diligenciado, para el caso de la DLYG</p> <p>Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones diligenciadas, para el caso de la DOP</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 38 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Si: Continúa con la actividad: "Solicitar concepto técnico del recurso de reposición".</p> <p>No: Continúa en la actividad: "Generar acto administrativo que resuelve el recurso".</p> <p>Para el caso de la DLYG: ¿La EPS, IPS o Persona Natural aportó como documento anexo para la causal "Fallecidos_RNEC" el Registro Civil de Defunción?</p> <p>Si: Continúa la actividad "Solicitar validación en el Web service"</p> <p>No: Continúa la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso"</p> <p>Para las dos direcciones: ¿La EPS, EOC, IPS y Personas Naturales aceptó reintegrar?</p> <p>SI: se validará que los recursos aceptados para reintegrar sean los ordenados en el acto administrativo y se continúa con la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance" adicionalmente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista continuará con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso".</p> <p>Se continúa con la actividad "Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro".</p> <p>NO: se validan los registros contra las bases de datos de referencia y continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso".</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		En el caso en que la entidad no ejerza su derecho a la presentación del recurso de reposición una vez pasados los 10 días hábiles estipulados en el Artículo 76 del Decreto Ley 1437 de 2011 continuar con la actividad "Solicitar la Constancia Ejecutoria"		
41	Solicitar concepto técnico del recurso de reposición	Una vez validada la respuesta del recurso de reposición, el Gestor de Operaciones y/o Contratista solicitará por intermedio de la coordinación del GGR mediante comunicación interna Concepto técnico al GVAC.  Esta actividad se debe realizar en 2 Días calendario.	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR de la DOP	Comunicación interna dirigida al GVAC
42	Generar concepto Técnico del recurso de reposición GVAC	El Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas realizará validación técnica de cada uno de los recobros o reclamaciones impugnados en el recurso de reposición para determinar la procedencia o no del reintegro de los recursos y remitirá al GGR informe técnico y anexos con el resultado de la auditoría.  Para esta actividad se cuenta con 16 días Calendario.	GVAC	Informe Técnico del recurso de reposición y anexos
43 PC	Validar y remitir el concepto técnico del recurso de reposición	Una vez recibido el informe del técnico del recurso de reposición el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR validará la consistencia de la información suministrada por el GVAC en cuanto a la completitud de la información requerida con el fin de la elaboración del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.  ¿Existen inconsistencias en el informe?  SI: se realizará la devolución información suministrada por el GVAC para que se realicen los	Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGR	Comunicación interna y/o correo electrónico con el concepto técnico del recurso de reposición  Correo electrónico con la información aportada por el GVAC y soportes al Gestor de Operaciones y/o Contratista jurídico del GGR

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		ajustes necesarios, mediante comunicación interna y/o correo electrónico al grupo correspondiente. Esta actividad se ejecutará en 1 día calendario  NO: El Gestor de Operaciones y/o Contratista responsable del procedimiento de reintegro remitirá el mismo junto con todos los soportes documentales al grupo jurídico del GGR para que éste sea el encargado de realizar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, se contará con un día para esta actividad.		
44	Generar acto administrativo que resuelve el recurso	Una vez la EPS, EOC IPS o Persona Natural, presente recurso de reposición al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, el Gestor de Operaciones de la DLYG proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso.  Para la DOP el designado por el grupo jurídico del GGR elaborará el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición según lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011. y lo remitirá al grupo jurídico del GGR para revisión y aprobación. Durante 26 Días calendario	Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, asignado a la elaboración	Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso  Correo Electrónico con el Acto Administrativo
45 PC	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo que resuelve el recurso	<b>Descripción de la Actividad:</b>  Recibido el acto administrativo que resuelve recurso al reintegro de recursos, se revisa y da visto bueno al mismo.  <b>Descripción del Control:</b>  Cada vez que la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales, presenta recurso de reposición de un acto administrativo que resuelve el reintegro de recursos, y una vez recibido el proyecto de acto de la actividad anterior, el Gestor de	Gestor de Operaciones y/o Contratistas del GGR de la DOP y DLYG  Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.  Subdirector de Garantías	Formato VERS-FR05 validación acto administrativo diligenciado.  Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, con visto bueno.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo respectivo realizan revisión técnica y normativa al acto administrativo que resuelve el recurso, en el formato" VERS-FR05 validación acto administrativo, con el fin de verificar su consistencia frente al procedimiento de reintegro realizado.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, en la DLYG el Subdirector que corresponda revisa y el Director de la DLYG aprueba, en la DOP el Director DOP aprueba y continúa con la siguiente actividad</p> <p>¿Hay observaciones al acto administrativo que resuelve el reintegro de recursos?</p> <p>SI: Se devuelve mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo respectivo, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus respectivos ajustes.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p><b>Nota:</b> Para la DOP esta actividad se deberá realizar en 15 días calendario.</p>	<p>Subdirector liquidaciones del aseguramiento.</p> <p>Director de la DLYG y la DOP</p>	
46 PC	Aprobar y firmar acto administrativo que resuelve el recurso	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición a la decisión inicialmente tomada por parte de la ADRES, revisado y con visto bueno, se procede a realizar la aprobación y firma.</p>	<p>Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias.</p> <p>Director General</p>	<p>Acto administrativo de resuelve el recurso firmado.</p> <p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo respectivo,</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 42 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias revisa y firma el acto administrativo que resuelve el recurso, con el fin de dar respuesta a las pretensiones del recurso.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: El director devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del y/o contratista del grupo respectivo asignado para su proyección, para que realice los ajustes necesarios y regresa a la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso".</p> <p>NO: El Director firma el acto administrativo que resuelve el recurso y lo remite por correo electrónico al Auxiliar Administrativo y/o gestor de operaciones y/o contratista designado para realizar la solicitud de notificación.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General y contando con la aprobación del Director que corresponda, el Director General aprueba y firma.</p> <p>Una vez firmado, el Auxiliar Administrativo de la Dirección General remite por correo electrónico al Director que corresponda y este a su vez a su Auxiliar Administrativo y al Coordinador del Grupo de reintegro de recursos para realizar la solicitud de notificación.</p> <p>¿En el acto administrativo que resuelve el recurso se identifica que la EPS, EOC, IPS y Personas</p>		asignado a la elaboración para sus ajustes.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Naturales reintegró la totalidad de los recursos?</p> <p>SI: Ir a la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>NO: Continúa la actividad denominada "Solicitar notificación de Actos Administrativos y/o autos"</p>		
47	Solicitar la Constancia Ejecutoria	Mediante comunicación interna y/o correo electrónico se procederá a solicitar a la OAJ la constancia ejecutoria del acto administrativo	Gestor de operaciones o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, para elaboración	Comunicación Interna y/o correo electrónico
48	Elaborar, aprobar y firmar la solicitud de la creación de cuenta por cobrar	<p>Una vez es aceptado el reintegro de recursos y/o la recepción de 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 respectiva elabora la comunicación interna en la herramienta de gestión documental ORFEO para la creación de las cuentas por cobrar sobre el valor ordenado o aceptado, la cual, se dirige a la coordinación del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG, para su revisión con el fin de asegurar la consistencia en los valores.</p> <p>Para el caso de la DOP el Gestor de Operaciones y/o Contratista realizará en los 5 primeros días hábiles del mes teniendo en cuenta todos los actos administrativos generados en el mes inmediatamente anterior, la comunicación interna, la cual, se dirige a la coordinación del GGR para su revisión, con fin de</p>	<p>Gestor de operaciones o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, para elaboración</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda, para revisión</p> <p>Director de la DLYG y DOP.</p>	Comunicación interna con solicitud creación de cuentas por cobrar firmada y remitida a la DGRFS



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 44 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>asegurar la consistencia en los valores.</p> <p>¿Se detectan inconsistencias?</p> <p>SI: el coordinador de la respectiva Dirección devolverá por correo electrónico la comunicación para los ajustes correspondientes e inicia nuevamente esta actividad.</p> <p>NO: EL coordinador de la respectiva Dirección coloca visto bueno y remite a su Dirección para firma.</p> <p>Posteriormente, esta se remite a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud-DGRFS para que apliquen el procedimiento GERP - PR14. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p>		
49	Solicitar la compensación a los recursos reconocidos a la EPS, EOC o IPS	<p>Una vez se recibe la constancia ejecutoria del acto administrativo que es salida del procedimiento de Notificaciones GJUR - PR13, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la DOP y de la DLYG, según corresponda, y habiendo transcurrido el término de un (1) mes contado a partir de la firmeza del acto administrativo definitivo que ordena el reintegro de los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, sin que la EPS, EOC, IPS o Personas naturales se haya acogido a alguna de las opciones de reintegro, o habiéndose incumplido la opción de pago solicitada y que no presente medidas cautelares, se solicita con una comunicación interna la aplicación de la compensación del valor adeudado junto al valor de la actualización al IPC con corte a la fecha de reintegro, a los procedimientos: Liquidación del Régimen</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG asignado, según corresponda</p> <p>Dirección de Otras Prestaciones Administrativas del GGR</p>	<p>Comunicación con solicitud de aplicación de descuentos, según corresponda.</p> <p>Correo electrónico con constancia ejecutoria.</p>

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>Contributivo VALR-PR17, Actualizar valores de UPC y ejecutar liquidación VALR-PR31, Alistamiento de Información para el pago de servicios y tecnologías en Salud no Financiados con la UPC VALR-PR07 y/o Alistamiento de Información para el pago de reclamaciones VALR-PR12, según sea el caso, lo anterior, según lo previsto en el artículo 4 de la Resolución 995 de 2022, para la aplicación de los descuentos, de conformidad con lo establecido en el proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento.</p> <p>Cuando se efectúe la compensación o aplicación de los descuentos, continúa con la actividad "Solicitar Cancelación cuenta por cobrar y causar la cuenta de balance" y actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre".</p>		
50	Elaborar comunicación de Cobro coactivo a la OAJ	<p>Contando con la constancia ejecutoria, y teniendo en cuenta que aún no se han recuperado los recursos del SGSSS el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la DLYG o GGR asignado, elaborará comunicación interna solicitando al grupo de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica el inicio del proceso de cobro coactivo para la recuperación de los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa.</p> <p>Tiempo de ejecución: 30 Días después de emitida la Constancia Ejecutoria</p>	Gestor de Operaciones y/o Contratista de la DLYG o GGR de la Dirección de Otras Prestaciones asignado	Comunicación interna solicitando al grupo de cobro coactivo de la Oficina Asesora Jurídica el inicio del proceso de cobro coactivo
51	Elaborar, aprobar y firmar la solicitud de cancelación de cuenta de orden y causar la cuenta de balance	<p>Una vez aceptado el reintegro de recursos y recibida la información del procedimiento GEPR-PR08 Contabilización de Recaudos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud sobre los recaudos recibidos, o de las compensaciones aplicadas en los procedimientos Liquidación del Régimen Contributivo VALR-PR17,</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG asignado</p> <p>Coordinador del GR de la DLYG y GGR de la DOP</p>	Comunicación interna a la DGRFS con solicitud de cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance firmada



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 46 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Actualizar valores de UPC y ejecutar liquidación VALR-PR31, o de los descuentos aplicados de los procedimientos de Alistamiento de Información para el pago de servicios y tecnologías en Salud no Financiados con la UPC VALR-PR07 y de Alistamiento de Información para el pago de reclamaciones VALR-PR12, el Gestor de Operaciones y/o Contratista de la Dirección respectiva elabora la comunicación interna en la herramienta de gestión documental ORFEO para la cancelación de las cuentas de orden sobre los valores aceptados, la cual, se dirige a la coordinación del Grupo de Reintegro de Recursos de la DLYG, para su revisión con el fin de asegurar la consistencia en los valores.</p> <p>Para el caso de la DOP el Gestor de Operaciones y/o Contratista realizará la comunicación en los 5 primeros días hábiles del mes, la cual, se dirige a la coordinación del GGR para su revisión, con fin de asegurar la consistencia en los valores.</p> <p>¿Se detectan inconsistencias?</p> <p>SI: El coordinador de la respectiva Dirección devolverá por correo electrónico la comunicación para los ajustes correspondientes e inicia nuevamente esta actividad.</p> <p>NO: EL coordinador de la respectiva Dirección coloca visto bueno y remite a su Dirección para firma.</p> <p>Posteriormente, esta se remite a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud-DGRFS para que apliquen el procedimiento GERP - PR14.</p>	Director de la DLYG y DOP.	

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.		
52	Solicitar Cancelación cuenta por cobrar	<p>Recibida la información del procedimiento GEPR-PR08 Contabilización de Recaudos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud sobre los recaudos recibidos, o de las compensaciones aplicadas en los procedimientos Liquidación del Régimen Contributivo VALR-PR17, Actualizar valores de UPC y ejecutar liquidación VALR-PR31, o de los descuentos aplicados de los procedimientos de Alistamiento de Información para el pago de servicios y tecnologías en Salud no Financiados con la UPC VALR-PR07 y de reclamaciones VALR-PR12, se solicita la cancelación de la cuenta por cobrar mediante comunicación.</p> <p>Continúa procedimiento GEPR-PR07 "Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos".</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG asignado	Comunicación con solicitud de cancelación cuenta por cobrar
53	Elaborar Auto de archivo y cierre	Una vez la EPS, EOC, IPS y Personas Naturales reintegren el total de los recursos ordenados junto al valor de la actualización al IPC con corte a la fecha de reintegro, se proyecta el auto de archivo y cierre.	Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, asignado a la elaboración	Proyecto de Auto de archivo y cierre
54 PC	Revisar y dar visto bueno al Auto de archivo y cierre	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Recibido el Auto de archivo y cierre se revisa y da visto bueno al mismo.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Una vez recibido el proyecto de Auto de cierre, el Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo respectivo realizan revisión técnica y</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o Contratistas del GGR de la DOP y DLYG</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Subdirector de Garantías</p>	<p>Formato VERS-FR05 validación auto diligenciado.</p> <p>Auto de archivo y cierre, con visto bueno.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>normativa al Auto de archivo y cierre, en el formato" VERS-FR05 validación acto administrativo, con el fin de verificar su consistencia frente al procedimiento de reintegro realizado.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General, en la DLYG el Subdirector que corresponda revisa y el Director de la DLYG aprueba, en la DOP el Director DOP aprueba.</p> <p>¿Hay observaciones al Auto de archivo y cierre?</p> <p>SI: Se devuelve mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo respectivo, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus respectivos ajustes.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Subdirector liquidaciones del aseguramiento.</p> <p>Director de la DLYG y la DOP</p>	
55 PC	Aprobar y firmar Auto de archivo y cierre	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Una vez recibe el Auto de archivo y cierre, con el visto bueno, se procede a realizar la aprobación y firma.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias revisan y firman el Auto de archivo y cierre, con el fin de dar respuesta en forma oportuna y conforme a las normas vigentes.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: El director devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del y/o contratista del grupo respectivo asignado para su proyección, para que realice los</p>	<p>Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias.</p> <p>Director General</p>	<p>Auto de archivo y cierre firmado y numerado.</p> <p>Correo electrónico de devolución del Auto de archivo y cierre para ajustes</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 49 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ajustes necesarios y regresa a la actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre".</p> <p>NO: El Director firma y aprueba el Auto de archivo y cierre y lo remite al Auxiliar Administrativo y/o gestor de operaciones y/o contratista designado para realizar la solicitud de notificación.</p> <p>Para el caso de auditorías solicitadas por la Dirección General y contando con la aprobación del Director que corresponda, el Director General aprueba y firma.</p> <p>Una vez firmado, el Auxiliar Administrativo de la Dirección General remite por correo electrónico al Director que corresponda y este a su vez a su Auxiliar Administrativo y al Coordinador del Grupo de reintegro de recursos para realizar la solicitud de notificación.</p> <p>Continúa la actividad denominada "Solicitar notificación de Actos Administrativos y/o autos"</p>		
56 PC	Realizar conciliación entre las solicitudes y los estados financieros	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Adelantar la conciliación entre los estados financieros y las solicitudes de creación de cuentas de orden, creación de cuenta por cobrar, compensación a los recursos reconocidos a la EPS o EOC, IPS y Personas Naturales, cancelación cuenta de orden, causar la cuenta de balance, cancelación cuenta por cobrar, realizadas por la DOP y la DLYG en el desarrollo del presente procedimiento.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p>	Gestor de operaciones designado de la DOP y DLYG, respectivamente	<p>Correo electrónico informando las diferencias identificadas a la DGRFS, en caso de presentarse</p> <p>Correo electrónico dirigido a la DGRFS con el formato de la conciliación firmado</p> <p>Acta de conciliación firmada</p>



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 50 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Mensualmente y a partir de la recepción de las respuestas que brinda la DGRFS a las comunicaciones remitidas de las actividades "Solicitar la creación de cuentas de orden". "Solicitar creación de cuenta por cobrar", "Solicitar la compensación a los recursos reconocidos a la EPS o EOC", "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance" y "Solicitar cancelación cuenta por cobrar", el Gestor de operaciones designado de la DOP y la DLYG, verifica en forma manual que se hayan procesado las solicitudes realizadas frente a los estados financieros, con el fin de evitar inconsistencias entre la información del proceso y lo registrado en los estados financieros.</p> <p>¿Se presentan observaciones en la conciliación?</p> <p>SI: Enviar correo electrónico a la DGRFS informando la diferencia identificada con los respectivos soportes, para realizar la conciliación respectiva y suscribir Acta de Conciliación con esta la información, lo cual es salida de este procedimiento.</p> <p>No: Enviar correo electrónico a la DGRFS con el formato de la conciliación diligenciado y firmado.</p> <p><b>Fin del procedimiento para la Dirección de Liquidaciones y Garantías.</b></p> <p><b>Continúa con la siguiente actividad aplicable a la Dirección de Otras Prestaciones.</b></p>		
57 PC	Elaborar y revisar el informe de	<b>Descripción de la Actividad:</b>	Gestor de Operaciones del	Informe de Reintegros por concepto de



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 51 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Reintegros por concepto de recobros y reclamaciones	<p>Semestralmente, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP y/o Contratista elabora el informe de Reintegro de Recursos apropiados o reconocidos sin justa causa por concepto de recobros y reclamaciones con las cifras recolectadas de manera trimestral con el fin de observar, analizar y presentar con mayor detalle el comportamiento de este tipo de reintegros</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones elabore el informe, lo remite al Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP por correo electrónico para su revisión. El Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP revisa las cifras, su tendencia, comportamiento, realiza comparaciones con las de trimestres anteriores y verifica el análisis de los datos, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>El propósito de este control es asegurar la exactitud, coherencia y completitud de las cifras y su análisis; así como la pertinencia de las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>¿El informe esta correcto y completo?</p> <p>Si: Envía por correo electrónico a los usuarios del mismo: Director de Otras Prestaciones, Director General, asesores del Director General que éste designe, Oficina de Control Interno y entes de control externo cuando éstos lo requieran.</p>	<p>Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p>	<p>recobros y reclamaciones entregado a usuarios</p> <p>Correo electrónico con observaciones.</p>

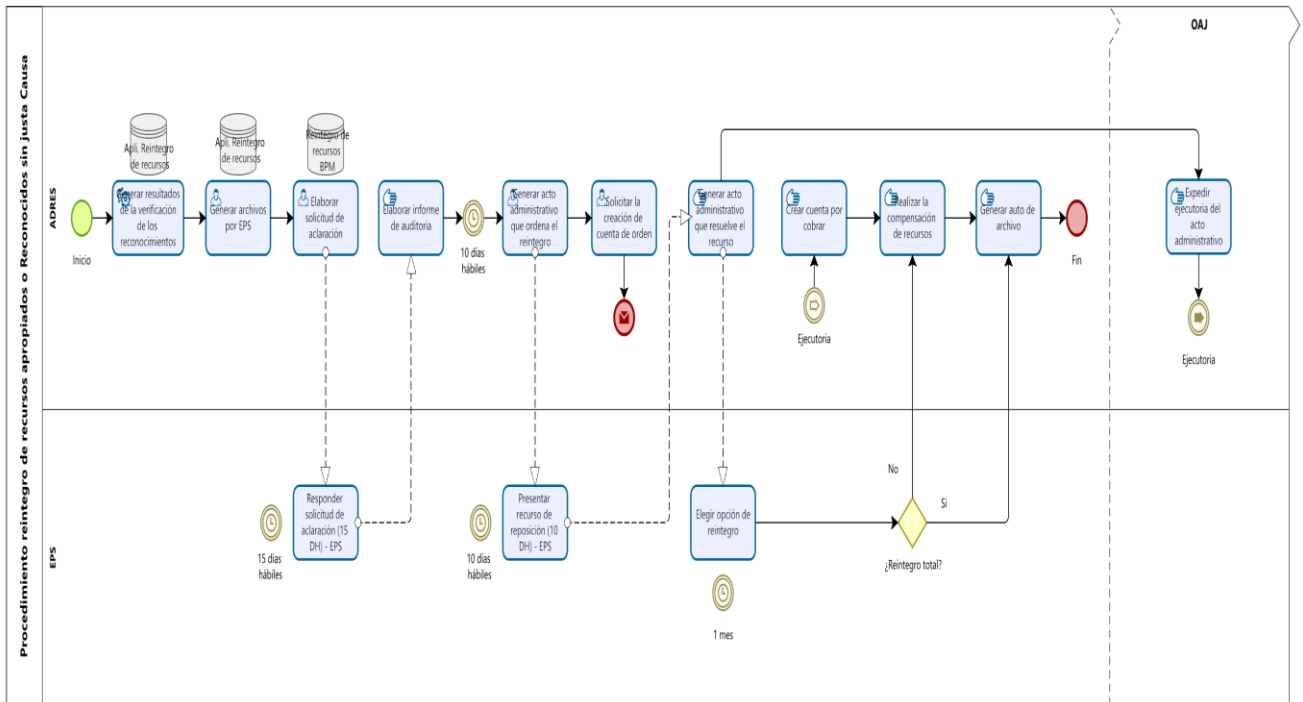


**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 52 de 55

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Este informe de Reintegros por concepto de recobros y Reclamaciones es salida de este procedimiento, cuyos clientes son los mencionados en el párrafo anterior.</p> <p>NO: Remite observaciones por correo electrónico al Gestor de Operaciones para su ajuste y vuelve al inicio de esta actividad.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

**7.1. FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**



<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	30 de septiembre de 2021	Versión inicial. Debido a que se suprimió el procedimiento MOSC-PR01_Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos Sin Justa Causa_V02 y MOSC-PR02_Reintegro de Recursos por Recobros y Reclamaciones_V02 teniendo en cuenta la actualización del mapa de procesos, aprobado por CIGD del 27 de julio de 2021 y una vez aprobada caracterización proceso Verificaciones al reconocimiento de los recursos del Sistema de Salud – VERS. Además, se unifica en un solo procedimiento, conforme a lo planeado en el PAIA2021 y cumpliendo con las normas descritas en el numeral 5 de este procedimiento.	Norela Briceño Bohórquez y Amanda L. Buitrago  Gestores de operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
02	13 de mayo de 2022	Se suprime "y causar la cuenta de balance" en la actividad No. 26 teniendo en cuenta que la cancelación de la cuenta por cobrar es la misma cuenta de balance. Se incluye la actividad No.28 como nuevo punto de control que se viene ejecutando a las actividades 19, 23, 24, 25 y 26, dado que no se encontraba documentado en la versión No.1 de este procedimiento.	Norela Briceño Bohórquez y Amanda L. Buitrago  Gestores de operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
03	14 de octubre de 2022	Inclusión de la Resolución 4895 de 2015 Por la cual se establecen los términos y condiciones para el reintegro y descuento de recursos en los casos de afiliación simultánea, incluyendo el régimen especial y/o de Excepción.  Ajustes y complementos de forma en algunas actividades y controles.	Norela Briceño Bohórquez  Gestores de operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
04	23 de agosto de 2023	Se ajustan las actividades N°2, 3 y 4 donde se especifica el proceso de solicitud de información para el Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones.	Norela Briceño Bohórquez  Gestores de operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
05	28 de diciembre de 2023	Con ocasión a la entrada del aplicativo de Reintegros fase I para DLYG, se modificaron las actividades 2,4 y 14; se eliminaron las actividades 5,6 7,8 y 9 de la versión 04 y se incluyeron las actividades 2,3 y 4	Jaime Guillermo Castro Ramirez  Gestor de operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
06	30/12/2025	Se ajusta la redacción de las actividades y se precisan responsables en ellas.	Norela Briceño Bohórquez



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	VERS-PR01
<b>Versión:</b>	07
<b>Fecha:</b>	16/03/2026
<b>Página:</b>	Página 54 de 55

<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
		<p>Se modifican algunas actividades por el paso a producción de unas etapas del aplicativo de reintegros; por lo tanto, se realiza la numeración de las actividades.</p> <p>Se elimina la siguiente información de la actividad "Generar Solicitud de aclaración":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de los registros o ítems de recobros y reclamaciones, que configuran la presunta apropiación o el reconocimiento sin justa causa, con el soporte de los hallazgos o la descripción de la destinación con la que se hizo la transferencia de los recursos.</li><li>• Monto de los recursos involucrados y fechas en las que se realizaron los giros.</li><li>• Especificación del proceso de liquidación y reconocimiento presuntamente afectado por la apropiación o el reconocimiento sin justa causa de los recursos, cuando aplique.</li><li>• La entidad bancaria, tipo y número de cuenta de la autoridad que adelanta el procedimiento en la cual se deban reintegrar los recursos.</li><li>• Disponer en el SFTP de las EPS, EOC los anexos (Listado de paquetes y detalle de ítems y registros) incluyendo el Formato VERS-FR06 - Anexo Técnico de cada auditoría para el caso de la DLYG</li></ul> <p>Se elimina la actividad (Solicitar notificación de Actos Administrativos y/o autos)</p> <p>Se incluyen las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar auditoría en el aplicativo "ADRES - REINTEGROS"</li><li>• Consultar Acta de Envío y Entrega de Correo Electrónico de la solicitud de aclaración.</li><li>• Solicitar validación en la Web service.</li><li>• Solicitar concepto técnico.</li><li>• Validar Concepto Técnico.</li><li>• Elaborar Auto de pruebas.</li><li>• Revisar y dar visto bueno al Auto de pruebas.</li></ul>	



**PROCEDIMIENTO REINTEGRO DE RECURSOS  
APROPIADOS O RECONOCIDOS SIN JUSTA  
CAUSA**

<b>Código:</b>	<b>VERS-PR01</b>
<b>Versión:</b>	<b>07</b>
<b>Fecha:</b>	<b>16/03/2026</b>
<b>Página:</b>	Página 55 de 55

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
		Aprobar y firmar Auto de pruebas.	
7	16 de marzo de 2026	Se ajustó la redacción del Objetivo, Alcance y las Políticas de Operación, adicionalmente se modificaron las actividades número: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 22, 23, 14, 28, 29, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 44, 45, 46, 49, 50, 51, 54, 55, 56.	Jaime Guillermo Castro Ramirez Gestor de operaciones Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos

**9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Mauricio Hernández Manrique.</b> Gestor de Operaciones Grupo de gestión de reconocimiento - DOP  <b>Jean Styverson Chavez</b> Contratista  <b>Gustavo Moreno Chía</b> Contratista	<b>Julian Andres Buritica Mejia</b> Coordinador Grupo de gestión de reconocimiento – Dirección Otras Prestaciones	<b>Yasmin Cecilia Escamilla Badillo</b> Directora de la Dirección de Otras Prestaciones
<b>Oscar Julian Baquero Carrillo</b> Gestor de Operaciones Grupo de Reintegro de Recursos - DLYG	<b>Oscar Eduardo Salinas Garzón</b> Coordinador Grupo de Reintegro de Recursos - DLYG	<b>César Andrés Jiménez Valencia</b> Director de Liquidaciones y Garantías