	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025

1 OBJETIVO

Resolver las solicitudes presentadas por los afiliados al régimen subsidiado en el mecanismo de contribución solidaria, mediante la verificación de los requisitos establecidos en la Resolución 51399 de 2022 y la Resolución 851 de 2023 expedidas por la ADRES, con el propósito de devolver las tarifas pagadas de forma errónea de la contribución solidaria.

2 ALCANCE

Inicia con la verificación de la solicitud de devolución de pago, continúa con la generación de un acto administrativo de aprobación o negación y finaliza con la elaboración de una comunicación interna solicitando a la DGRFS el pago por concepto de devolución de contribución solidaria, cuando haya lugar.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de Liquidaciones y Garantías y Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN


La contribución solidaria es un mecanismo de afiliación al régimen subsidiado en salud para la población clasificada de acuerdo con la metodología del Sisbén IV, o el que haga sus veces, como no pobre o no vulnerable y que no cumpla los requisitos para ser cotizante o beneficiaria en el Régimen Contributivo, quienes para los efectos pagarán la tarifa establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social, a través de la Resolución 925 de 2022, de acuerdo con su capacidad de pago parcial.

La ADRES aplicará las tarifas de la contribución solidaria utilizando la metodología definida por el Ministerio de Salud y Protección Social a través de la Resolución 925 de 2022, de acuerdo con la información del SISBEN en su última metodología, o aquella que la sustituya.

La liquidación, reconocimiento y giro de los recursos de la UPC para los afiliados al régimen subsidiado mediante el mecanismo de contribución solidaria se efectuará mediante la Liquidación Mensual de Afiliados – LMA.

Los aportantes podrán solicitar a la ADRES la devolución de la contribución solidaria en el término máximo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de pago, en caso de que se configuren las causales previstas en las Resolución 51399 de 2022 y la Resolución 851 de 2023.

La ADRES está comprometida con la consecución de actividades para el cumplimiento del Subsistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de Financiación del Terrorismo SARLAFT. Sin embargo, considerando el alcance, las características específicas y el nivel de exposición al riesgo asociado al presente proceso, se determina que no resulta aplicable la ejecución del procedimiento de debida diligencia, ni el diligenciamiento del formato DIES-FR01 – “Formato de Conocimiento y Vinculación de Contrapartes y Terceros – Persona Natural”.

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025

5 REQUISITOS LEGALES

- Resolución 51399 de 2022.
- Resolución 851 de 2023.

6 DEFINICIONES

ADRES: Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

BDUA: Base de Datos Única de Afiliados.

Contribución Solidaria: Mecanismo de afiliación al régimen subsidiado para personas clasificadas como no pobres o no vulnerables según el Sisbén IV.

DGRFS: Dirección de Gestión de Recursos Financieros en Salud.

GO de la SLA: Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.

LMA: Liquidación Mensual de Afiliados.

OAJ: Oficina Asesora Jurídica.

PILA: Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

RNEC: Registraduría Nacional de Estado Civil.


SLA: Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento. Área responsable del procedimiento.

Sisbén IV: Sistema de identificación de potenciales beneficiarios de programas sociales. Clasifica a la población según condiciones socioeconómicas.


UPC: Unidad de Pago por Capitación.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1. PC	Verificar la solicitud de devolución de pago	<p>Una vez recibida por la herramienta de gestión documental la solicitud de devolución de aportes, se identifica si procede la devolución de pago realizado en el marco de la contribución solidaria y que no exista un trámite de pago previo. Para determinar si es objeto o no de devolución se deben validar los requisitos que aplican para cada causal de devolución, como se describe en el punto de control.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>La verificación de los requisitos establecidos en el Capítulo 3 Sección 6 de la Resolución 51399 de 2022, se realiza según cada una de las causales de devolución, así:</p>	<p>Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento – GO de la SLA</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA</p>	<p>Registro en la matriz histórica Archivo Excel “Devolución de pagos – Contribución Solidaria”</p> <p>Comunicación de solicitud de documentación faltante</p>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> - Pago errado o sin estar obligado: Se debe verificar; i) la existencia del aporte en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA para el periodo solicitado, ii) la existencia de la afiliación en la BDUA en una condición diferente a contribución solidaria y iii) que no excede el término máximo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de pago. - Fallecido: Por el cabeza de grupo o por alguno de los integrantes del núcleo familiar, se debe verificar; i) la existencia del aporte en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA para el periodo solicitado, ii) la existencia de la afiliación en la BDUA para el periodo solicitado en contribución solidaria y que para el periodo evaluado se encuentre en estado AF (afiliado fallecido) o fallecido en la tabla de referencia RNEC y iii) que no excede el término máximo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de pago. - Doble pago: Se debe validar; i) la existencia de más de un aporte para el mismo periodo en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA para el cabeza de familia o alguno de los integrantes del núcleo familiar, ii) la existencia de la afiliación en la BDUA para el periodo solicitado en contribución solidaria y iii) que no excede el término máximo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de pago. - Sentencia judicial: Se debe validar el contenido de la sentencia. - Mayor valor pagado: Se debe validar; i) la existencia de un 		

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>mayor aporte en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA para el periodo solicitado para el cabeza de familia o alguno de los integrantes del núcleo familiar, ii) la existencia de la afiliación en la BDUA para el periodo solicitado en contribución solidaria y iii) que no excede el término máximo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de pago.</p> <p>Adicionalmente, se debe verificar que el pago objeto de devolución no esté incluido en una prestación económica del Régimen Contributivo o del Régimen Especial o de Excepción, para esto se deben cruzar los datos del afiliado con el histórico de reconocimiento de prestaciones económicas entregada por el grupo de Régimen Contributivo.</p> <p>Con las revisiones descritas anteriormente, se determina el reconocimiento o negación de la devolución del pago mediante un acto administrativo firmado.</p> <p>¿Cumple con las condiciones para dar continuidad con la devolución del pago realizado en el marco de la contribución solidaria?</p> <p>Sí: Se remite comunicación de respuesta al afiliado solicitando la documentación necesaria para dar continuidad con el pago; copia de documento de identificación o RUT, certificación bancaria, correo electrónico, dirección física y la autorización de notificación. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Los documentos se deben allegar en un término no superior a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.</p> <p>No: Se proyecta el acto administrativo en el que resuelve la solicitud negando la</p>		

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		devolución del pago al afiliado. Continuar en la actividad 4.		
2 PC	Validar los documentos entregados para pago	<p>Una vez recibida la documentación necesaria para dar continuidad con el pago, se verifica que los soportes; copia de documento de identificación o RUT y la certificación bancaria, se entreguen con fecha de expedición no mayor a un mes.</p> <p>Y la entrega de los datos mínimos de contacto; correo electrónico, dirección física y la autorización de notificación electrónica.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿Los documentos cumplen con las condiciones requeridas continuar con la devolución del pago?</p> <p>Sí: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Se remite comunicación de respuesta solicitando la documentación necesaria para dar continuidad con el pago, indicando que el término máximo para el trámite es de doce (12) meses, contados a partir de la fecha de pago.</p>	GO de la SLA	Registro en la matriz histórica Archivo Excel "Devolución de pagos – Contribución Solidaria"
3 PC	Envío de soportes para creación del tercero	<p>Una vez validados los documentos entregados para pago, el GO de la SLA mediante comunicación interna solicita a la DGRFS la creación del tercero con los soportes entregados y la plantilla en Excel "Creación de Terceros" diligenciada con la información requerida para la creación de los terceros, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de Identificación: Si es cedula de ciudadanía incluir el No.8, Pasaporte 9, cedula de extranjería 3. Número de identificación Nombres y Apellidos Dimensión Centro: Incluir el No. 3, que corresponde a personas naturales. Grupo Cliente-Proveedor: D008 Dirección: Debe ser la dirección de notificación. Departamento y Municipio: Se diligencia con el código que establece 	<p>GO de la SLA</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado</p> <p>Subdirector (a) de la SLA</p>	Comunicación interna "Solicitud de creación de terceros – Devolución CS"

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>la DAVIPOLA. Si inicia con cero se debe colocar en formato texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> País: COL Correo Electrónico Número de cuenta: Si inicia con cero se debe colocar en formato texto. Tipo de cuenta bancaria: Dejar 0 si es cuenta corriente o 1 si es de ahorros. Nombre del Banco Concepto <p>Nota: La información incluida en la plantilla de creación de terceros a excepción del correo electrónico no debe contener caracteres especiales. Ejemplo: no puntos, guiones, comas, asteriscos, numerales, etc.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Se genera la comunicación interna "Solicitud de creación de terceros – Devolución CS", la plantilla en Excel "Creación de Terceros" diligenciada y los documentos soporte.</p> <p>Una vez generada esta comunicación el Coordinador del Grupo de Régimen Subsidiado verifica que la información allí registrada sea consistente con los documentos soporte.</p> <p>¿La información registrada en la comunicación interna es consistente con la entregada por el afiliado?</p> <p>Si: Se radica la comunicación interna en el aplicativo de gestión documental y se remite al Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento para su aprobación y firma. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Se deben realizar los ajustes correspondientes y regresar al inicio de esta actividad.</p>		
4	Elaborar el acto administrativo	El GO de la SLA elabora el acto administrativo (Resolución) para la aprobación o negación de la solicitud de	GO de la SLA	Resolución proyectada.

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	o para la aprobación o negación	<p>devolución, para ello utiliza la plantilla definida.</p> <p>En el acto administrativo se debe relacionar el análisis técnico donde se explica: i) la revisión que se hizo a la documentación aportada con la solicitud, ii) lo observado en las bases de datos de la Entidad, iii) la motivación correspondiente para negar o reconocer la devolución del valor pagado en el marco de la contribución solidaria, el cual es remitido a revisión mediante correo electrónico al abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías.</p>		Correo electrónico con proyecto de acto administrativo
5 PC	Validación jurídica del proyecto de acto administrativo	<p>El abogado designado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías, una vez recibe el proyecto de acto administrativo, procede a realizar la correspondiente validación jurídica del documento, así como de los soportes allegados para el reconocimiento o negación de la solicitud de devolución. En este proceso, verifica la correspondencia entre los valores consignados en el acto administrativo y los contenidos en los documentos de soporte, así como el cumplimiento de los requisitos exigidos.</p> <p>El acto administrativo revisado con los respectivos soportes es enviado al Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA mediante correo electrónico.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿El acto administrativo es consistente con los soportes?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Se devuelve al GO para su ajuste y regresa a la actividad 4.</p>	Abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías.	<p>Acto administrativo con los ajustes realizados.</p> <p>Correo electrónico con el acto administrativo revisado junto con los soportes.</p>
6 PC	Revisión del proyecto de acto administrativo	El Coordinador del Grupo de Régimen Subsidiado de la Subdirección de Liquidaciones y Aseguramiento (SLA) verifica la consistencia entre el contenido del acto administrativo y los soportes aportados por el afiliado para el	Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA	Acto administrativo con los ajustes realizados.

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>reconocimiento o negación de la solicitud de devolución de pago.</p> <p>El acto administrativo revisado con los respectivos soportes es enviado al Subdirector(a) de la SLA mediante correo electrónico.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿El acto administrativo es consistente con los soportes?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Se devuelve al GO para su ajuste y regresa a la actividad 4.</p>		<p>Correo electrónico con el acto administrativo o revisado junto con los soportes.</p>
7 PC	Aprobar el acto administrativo	<p>El Subdirector (a) de la SLA, una vez recibe el correo electrónico con el acto administrativo y soportes, verifica el cumplimiento de requisitos con el fin de identificar la procedencia del reconocimiento o de la negación, según corresponda.</p> <p>El acto administrativo aprobado con los respectivos soportes es enviado al auxiliar administrativo de la SLA mediante correo electrónico.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿El acto administrativo es consistente con los soportes?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Se devuelve al GO para su ajuste y retorna a la actividad 4.</p>	Subdirector (a) de la SLA	<p>Acto administrativo aprobado por el Subdirector (a) y soportes.</p> <p>Correo electrónico solicitando la numeración del acto administrativo</p>
8	Enumerar acto administrativo	<p>Una vez el auxiliar administrativo de la SLA recibe el acto administrativo aprobado por el Subdirector (a) de la SLA con los respectivos soportes, debe asignar el número que corresponda y enviarla mediante correo electrónico al Director (a) de Liquidaciones y Garantías para firma.</p>	Auxiliar administrativo de la SLA	<p>Correo electrónico con el acto administrativo o enumerado por el asistente administrativo y soportes.</p>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
9	Firmar acto administrativo	Una vez firmado el acto administrativo el Director (a) de Liquidaciones y Garantía revisa, firma y envía por correo electrónico al auxiliar administrativo de la SLA.	Director (a) de Liquidaciones y Garantías	Acto administrativo o firmado por el Director (a) de Liquidaciones y Garantías y soportes.
10	Entregar el acto administrativo a la OAJ para ser notificado	<p>Una vez firmado el acto administrativo, el auxiliar administrativo lo envía por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ, junto con el listado de los datos básicos del afiliado para su notificación.</p> <p>¿Dentro de los (10) días hábiles siguientes al acuse de recibido del acto administrativo, el afiliado presentó un recurso de reposición?</p> <p>Sí: Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa con la actividad 17.</p>	Auxiliar administrativo de la SLA	Correo con actos administrativos firmados y listado en Excel.
11	Elaborar acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	<p>El GO de la SLA elabora el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto, previa verificación de la oportunidad en la radiación de este. Esta revisión permite determinar el tipo de respuesta que debe emitirse, ya sea la aceptación o el rechazo del recurso, conforme a los requisitos de procedencia establecidos en la normativa vigente.</p> <p>El proyecto de acto administrativo es remitido a revisión mediante correo electrónico al abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías.</p>	<p>GO de la SLA</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado - SLA</p> <p>Director (a) de la DLYG</p>	<p>Correo electrónico del envío del Acto Administrativo para firma</p> <p>Acto Administrativo firmado y numerado</p>
12 PC	Validación jurídica del proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	El abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías, una vez recibe el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, realiza la revisión jurídica del documento, verifica si se interpuso oportunamente, así como la procedencia de este, y analiza los soportes suministrados para resolver el recurso conforme a lo previsto en la normativa aplicable.	Abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías.	Acto administrativo con los ajustes realizados.

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El acto administrativo revisado con los respectivos soportes es enviado al Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA mediante correo electrónico.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿El recurso de reposición se está resolviendo correctamente de acuerdo con los soportes entregados?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Se devuelve al GO para su ajuste y regresa a la actividad 11.</p>		<p>Correo electrónico con el acto administrativo o revisado junto con los soportes.</p>
13 PC	Revisión del proyecto de acto administrativo o que resuelve el recurso de reposición	<p>El Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA, revisa la consistencia del acto administrativo con los soportes suministrados para resolver el recurso de reposición.</p> <p>El acto administrativo revisado con los respectivos soportes es enviado al Subdirector (a) de la SLA mediante correo electrónico.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>¿El recurso de reposición se está resolviendo correctamente de acuerdo con los soportes entregados?</p> <p>Si. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. Se devuelve al GO para su ajuste y regresa a la actividad 11.</p>	Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA	<p>Resolución con los ajustes realizados.</p> <p>Correo electrónico con el acto administrativo o revisado junto con los soportes.</p>
14 PC	Aprobar el acto administrativo o que resuelve el recurso de reposición	<p>El Subdirector (a) de la SLA, una vez recibe el correo electrónico con el acto administrativo y los soportes, valida que el recurso de reposición se está resolviendo correctamente, con el fin de aprobar la procedencia del reconocimiento o de la negación, según corresponda.</p> <p>El acto administrativo aprobado con los respectivos soportes es enviado al auxiliar administrativo de la SLA mediante correo electrónico.</p>	Subdirector (a) de la SLA	<p>Resolución aprobada por el Subdirector (a) y soportes.</p> <p>Correo electrónico solicitando la numeración del acto</p>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Descripción del punto de control ¿El acto administrativo resuelve el recurso de reposición y es consistente con los soportes? Si. Continúa con la siguiente actividad. No. Se devuelve al GO para su ajuste y retorna a la actividad 11.		administrativo
15	Enumerar acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Una vez el auxiliar administrativo de la SLA recibe el acto administrativo aprobado por el Subdirector (a) de la SLA con los respectivos soportes, debe asignar el número que corresponda y enviarla mediante correo electrónico al Director (a) de Liquidaciones y Garantías para firma.	Auxiliar administrativo de la SLA	Correo electrónico con el acto administrativo enumerado por el asistente administrativo y soportes.
16	Firmar acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	El auxiliar administrativo de la SLA remite el acto administrativo numerado para revisión y firma por parte del Director (a) de Liquidaciones y Garantías. Una vez firmado, lo envía por correo electrónico para que sea enviado por el auxiliar administrativo de la SLA a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ.	Director (a) de Liquidaciones y Garantías	Acto administrativo firmado por el Director (a) de Liquidaciones y Garantías y soportes.
17	Solicitar las constancias ejecutorias a la OAJ	<p>El GO de la SLA debe realizar el seguimiento por la herramienta de gestión documental a los acuses de recibido de los actos administrativos notificados por la OAJ y así, identificar los actos administrativos sobre los que la OAJ debe generar las constancias ejecutorias y diligenciar la información en la matriz histórica.</p> <p>Cada vez que se requiera y según la validación realizada anteriormente, el GO de la SLA debe proyectar un correo electrónico donde se solicite a la OAJ entregar las constancias ejecutorias que correspondan según lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>El correo electrónico debe ser enviado por Coordinador (a) del Grupo de Régimen</p>	GO de la SLA Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA	Registro en la matriz histórica Archivo Excel "Devolución de pagos – Contribución Solidaria" Correo electrónico a la OAJ solicitando las constancias ejecutorias

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025

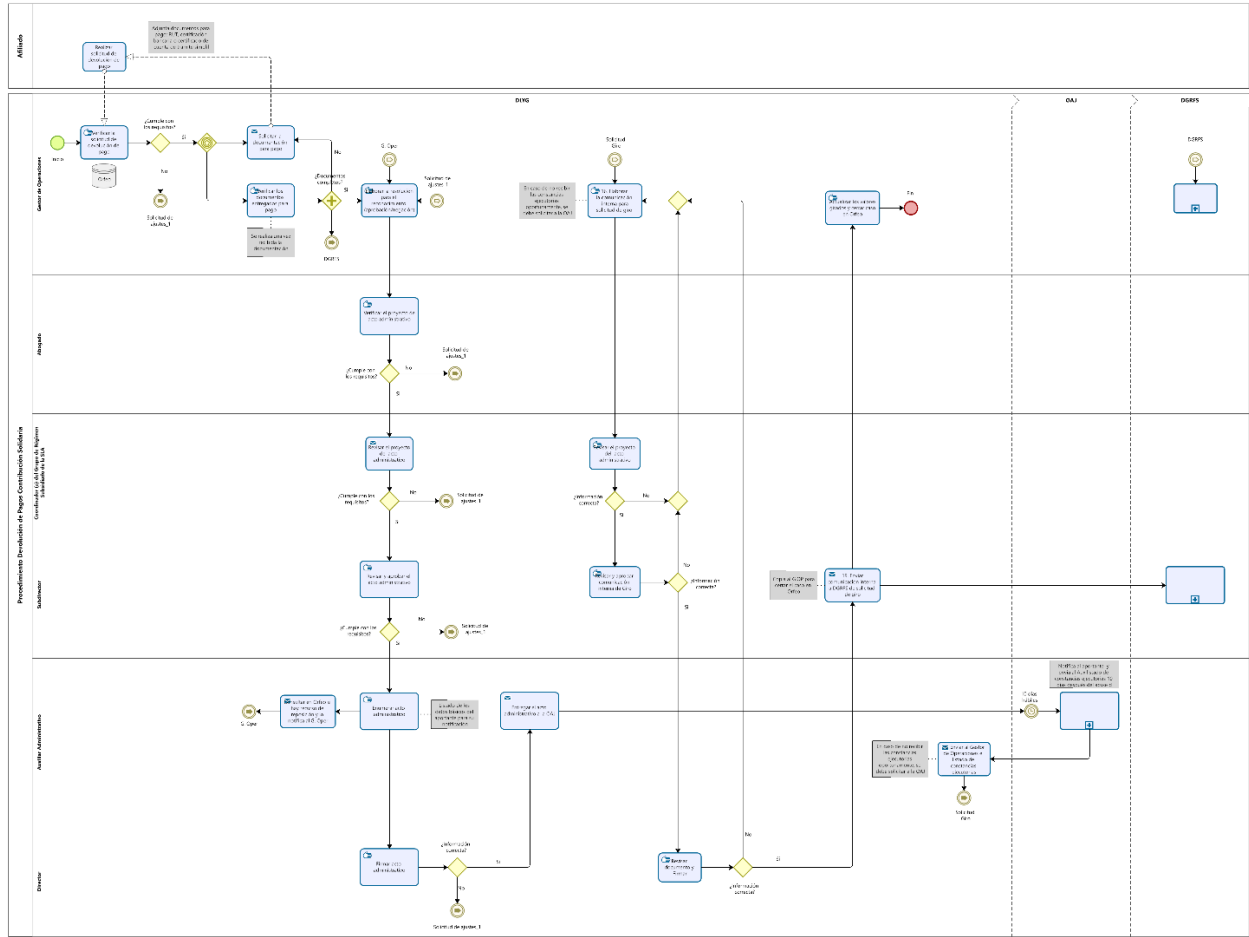
No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Subsidiado de la SLA al GO encargado de la OAJ.		
18	Entrega de constancias ejecutorias	Una vez la OAJ entrega las constancias ejecutorias de los actos administrativos notificados, debe remitir al GO de la SLA para iniciar con la solicitud de giro.	Auxiliar administrativo de la SLA	Correo con actos administrativos y listado en Excel.
19 PC	Elaborar y verificar la comunicación interna para solicitud de giro	<p>El GO de la SLA con las constancias ejecutorias, elabora la comunicación interna para solicitar el giro junto con archivo plano conforme a la estructura solicitada por la DGRFS, para ser firmada por el Director (a) de Liquidaciones y Garantías. Esta comunicación interna es entregada por correo electrónico al Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA para su verificación.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA, cada vez que recibe la comunicación interna de solicitud de giro, verifica contra el acto administrativo el valor a reconocer con el fin de rectificar los valores registrados en la comunicación, la aprueba y la remite al Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento.</p> <p>¿La comunicación interna presenta inconsistencias?</p> <p>Si. Se devuelve al GO con las observaciones del caso para su ajuste, reiniciando esta actividad.</p> <p>No. Se radica la comunicación interna en el aplicativo de gestión documental, se remite al Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento para su revisión y posterior envío al Director (a) de Liquidaciones y Garantías para su aprobación y firma. Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>GO de la SLA</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Régimen Subsidiado de la SLA</p> <p>Subdirector (a) de la SLA</p> <p>El Director (a) de Liquidaciones y Garantías.</p>	<p>Comunicación de solicitud de giro con copia adjunta de resoluciones.</p> <p>Registro en la matriz histórica Archivo Excel "Devolución de pagos – Contribución Solidaria"</p>
20	Enviar comunicación interna de solicitud de	Una vez firmada la comunicación interna por el Director de Liquidaciones y Garantías la remite al Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento, quien	Subdirector(a) de Liquidaciones	Correo electrónico con


	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	giro y soportes a la DGRFS	la envía a la DGRFS con sus respectivos soportes, los cuales son salidas de este procedimiento e insumo para el proceso de Gestión y Pago de Recursos.	del Aseguramiento	comunicación interna de solicitud de giro firmada y soportes
21	Actualizar los valores girados	<p>Una vez la DGRFS informa los valores girados de la ordenación del gasto entregada, el GO de la SLA actualiza las fechas y valores de giro.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El GO de la SLA valida que, para cada beneficiario de giro, el valor entregado por la DGRFS como girado coincida con el valor ordenado.</p> <p>¿El detalle de los valores y beneficiarios girados coincide con la ordenación?</p> <p>Si: Actualiza la información en el archivo <i>"Devolución de pagos – Contribución Solidaria"</i>.</p> <p>No: El GO de la SLA genera correo electrónico a la DGRFS informando las diferencias objeto de revisión para que se tomen las medidas correctivas del caso.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		Registro en la matriz histórica Archivo Excel <i>"Devolución de pagos – Contribución Solidaria"</i>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Versión:	01
			Fecha:	23/12/2025

7.1 FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR61
			Versión:	01
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE PAGOS CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA	Fecha:	23/12/2025

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	23 de diciembre de 2025	Versión Inicial	Jaime Guillermo Castro Ramírez; GO de la OAPCR.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lizeth Betancourt Marín Gestor de Operaciones - Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.	William Andrés Ramírez Pachón Asesor Dirección General encargado de las funciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento. Gina Paola Díaz Angulo Coordinadora Grupo Interno RS- Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	César Andrés Jiménez Valencia Director de Liquidaciones y Garantías