

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

1 OBJETIVO

Reconocer y/o negar la devolución de aportes en salud pagados a la ADRES sin justa causa, mediante la validación de los documentos soporte con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

2 ALCANCE

Inicia con la verificación de los requisitos que debe cumplir la solicitud de devolución de aportes, para que le sea aprobado o negado la devolución de recursos, mediante acto administrativo y finaliza con la elaboración de archivo plano con el detalle de los valores a girar por concepto de devolución de aportes pagados a la ADRES.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El artículo 13 del Decreto Ley 1281 de 2002, modificado por el artículo 93 del Decreto Ley 2106 de 2019 establece que la devolución de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá requerirse ante la ADRES en un término máximo de un (1) año, contado a partir del pago del aporte.

Los siguientes son los conceptos por los cuales se pueden presentar solicitudes de devolución de aportes:


Pago errado o sin estar obligado: Corresponde a las cotizaciones o valor de UPC adicional, realizadas por colombianos que han establecido su residencia fuera del territorio nacional, en plataforma residente en el exterior; afiliados a los regímenes especiales o de excepción que no reportaron ingresos adicionales durante el periodo solicitado, en plataforma por no ingresos adicionales; afiliados que no pertenecen al régimen especial o de excepción; cotizantes que no se encontraban activos a una EPS o cotizantes que cambiaron de régimen de afiliación.

Aportes por personas fallecidas: Corresponde a las cotizaciones efectuadas por un afiliado que para el periodo del aporte había fallecido.

Aporte doble: Corresponde a un pago doble realizado por un aportante a la ADRES para un mismo periodo.

Aportes con mayor valor pagado: Corresponde a los aportes efectuados por afiliados a los regímenes especiales o de excepción que exceden el monto que deben realizar de acuerdo con los ingresos adicionales o que excedan posterior a una conciliación o modificación de una liquidación oficial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP o de un ajuste efectuado por la citada Entidad a las pensiones por compatibilidad.

Así mismo, este concepto aplica para mayores valores pagados por cotizantes que únicamente deben realizar el aporte solidario como afiliados a regímenes especiales o de excepción

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

Sentencia Judicial: Es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso. Dicha sentencia debe ordenar a la ADRES la devolución de los aportes, y/o aquella que los fondos de pensiones reconozcan que superen los 25smly y/o superan la liquidación a través de PILA y debe ser cargada y paga a través del botón de pago de la ADRES de acuerdo con lo establecido en la Resolución 454 de 2020.

El aportante debe ingresar a la web de la ADRES registrarse e ingresar con usuario y contraseña para generar el formato que hace parte de la solicitud.

Los documentos necesarios para presentar la solicitud de devolución de aportes son los siguientes:


- Formato generado por el sistema.
- Información financiera. El aportante, ya sea persona jurídica en su calidad de empleador o fondo de pensiones, o, persona natural tratándose de trabajador independiente o responsable del pago, deberá adjuntar en la plataforma electrónica dispuesta la certificación bancaria y el Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN, siempre que esté obligado a tenerlo por sus actividades económicas.
- Debe remitir certificación del consulado o embajada donde informe que el afiliado se encuentra residente en el exterior. (Se anexa cuando la devolución es por residencia en el exterior).
- Cuando la devolución de aportes por afiliados a los regímenes especiales o de excepción con ingresos adicionales corresponda a un mayor valor pagado, derivado de una reliquidación por parte de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP o de un pago sin estar obligado, por residir en el exterior, por fallecidos en el exterior, deberán remitirse los siguientes soportes:
 - Documento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP entidad competente en la que se detalle el mayor valor pagado, objeto de la devolución.
 - Registro de defunción debidamente apostillado y traducido al español, si no estuviere en el idioma oficial, si la persona falleció en otro país.
- Copia del Fallo Judicial (Se anexa cuando la devolución corresponde al cumplimiento de un fallo judicial).

5 REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

6 DEFINICIONES

Ver Glosario General


	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Verificar el cumplimiento de requisitos	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado, una vez recibida la solicitud de cobro por devolución de aportes pagados a la ADRES, verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en la Resolución 851 de 2023, mediante la revisión de soportes radicados en el SGD - Orfeo, con el fin de dar respuesta a las peticiones presentadas por devolución de aportes pagados directamente a la ADRES.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El GO de la SLA asignado, diariamente, verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en la Resolución 851 de 2023, mediante la verificación manual del contenido de los documentos vs los requisitos que debe cumplir el aportante y/o ciudadano para aprobar una devolución. Con el fin de definir el pago o negación de la devolución de aportes.</p> <p>Así mismo verifica que cumpla con los términos de prescripción del derecho a solicitar la devolución de aportes pagados a la ADRES establecido en el Decreto 2265 de 2017 y la Resolución 851 de 2023.</p> <p>¿Cumple con los requisitos de documentación soporte?</p> <p>Si: Una vez recibida la solicitud, se realizan las revisiones necesarias teniendo en cuenta si la documentación requerida cumple con los requisitos, en la Intranet se verifica la información descrita en la solicitud, considerando que cada el tipo de devolución tiene diferentes validaciones.</p> <p>Una vez hecha la validación de requisitos según tipo de devolución de aportes establecidos en la Resolución</p>	El GO de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	<p>Verificación proceso devolución de aportes</p> <p>Comunicación firmada por la SLA requiriendo soportes para completar la solicitud o resolución de negación. Al estar completos los requisitos resolución para revisión</p> <p>Reportes según tipo de devolución generados en la intranet</p>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>851 de 2023, se proyecta resolución para el giro de recursos por concepto de devolución.</p> <p>No: En caso de que la documentación allegada no cumpla con los requisitos exigidos en la Resolución 851 de 2023, el GO, solicita mediante comunicación los documentos faltantes al aportante para completar la solicitud.</p> <p>Los documentos se deberán allegar de acuerdo con el artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, los documentos solicitados deberán ser allegados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de esta comunicación, so pena de entenderse desistida la petición</p> <p>Como evidencia se deja la comunicación firmada por la SLA y resolución con soportes para negar el giro de los recursos.</p>		
2 PC	Verificar el pago de aportes a la ADRES.	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado, verifica diariamente el cumplimiento de requisitos establecidos en la Resolución 851 de 2023, procede a validar el pago de los aportes con el fin de corroborar que exista la cotización pagada a la ADRES.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El GO de la SLA asignado, diariamente, verifica el cumplimiento de requisitos según el tipo de devolución de aportes establecidos en la Resolución 851 de 2023, mediante la base de datos COM_4023 y el ingreso a la Intranet de la ADRES opción <i>Aportes Régimen de Excepción / Reportes/ consulta afiliado REX</i>, valida el pago de los aportes a la ADRES según el tipo de devolución (devolución no pertenece al régimen de excepción, devolución por aportes</p>	El GO de la SLA	<p>Soportes de pagos en la intranet.</p> <p>Validaciones del sistema y bases de datos</p>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>dobles, devolución por no ingresos adicionales, devolución residente en el exterior, devolución por cotizantes fallecidos y devolución por mayor valor).</p> <p>¿Cumple con los requisitos de pago de aportes a la ADRES?</p> <p>Si: Continúa con la siguiente actividad No 3 (Realizar la aprobación de la devolución de aportes pagados a la ADRES).</p> <p>No: El GO de la SLA asignado rechaza las solicitudes que no cumplen con la totalidad de requisitos de la Resolución 851 de 2023 y, aquellas en las que los formatos fueron generados erróneamente, posteriormente, elabora acto administrativo de negación de la devolución de aportes. Finalizando el proceso.</p> <p>Como evidencia deja "validaciones del sistema y bases de datos acto administrativo de negación de la devolución de aportes.</p>		Acto administrativo de negación de las prestaciones económicas
3	Realizar la aprobación de la devolución de aportes pagados a la ADRES	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado, realiza la aprobación de la devolución de aportes pagados directamente a la ADRES en la intranet, para ello ingresa a la Intranet de la ADRES, en la opción Aportes Régimen de Excepción / devolución de aportes /Aprobar devoluciones, con el fin de aprobar el formulario de preliquidación.</p> <p>Como evidencia deja registros aprobados de la devolución de aportes radicada en la intranet, Matriz.</p>	El GO de la SLA	Registros aprobados de la devolución de aportes radicada en la intranet.
4	Generar Paquete de Devolución de aportes	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado una vez aprobada la devolución de aportes pagos a la ADRES en la intranet, genera el paquete de devolución de aportes, para ello ingresa a la Intranet de la ADRES, opción devolución de aportes /</p>	El GO de la SLA	Paquete de devoluciones con aprobación y número de radicado

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>empaquetar, con el propósito de agrupar por aportante la información de las devoluciones aprobadas.</p> <p>El aplicativo despliega la relación de aportantes que tienen devoluciones aprobadas y se seleccionan los números de radicado creando así el paquete de devolución de aportes por beneficiario.</p> <p>Como evidencia deja lista de radicados aprobados por el aplicativo de Régimen de Excepción en la intranet y el número de paquete asignado por devolución de aportes.</p>		
5	Elaborar la resolución para la devolución de los recursos o su negación.	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado, elabora la resolución para la devolución de los recursos o su negación, mediante la utilización de una plantilla en formato Word, con el fin de resolver la solicitud de devolución de aportes pagados a la ADRES por el aportante y/o ciudadano.</p> <p>Como evidencia deja resolución con los soportes para la devolución de los recursos o negación.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías, cada vez que recibe una resolución, verifica los soportes suministrados por los aportantes para el reconocimiento o negación de la devolución de aportes vs el acto administrativo, compara los valores liquidados y el contenido de los soportes, identifica inconsistencias para evitar el reconocimiento sin el cumplimiento de requisitos a los aportantes y se lo envía al Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento.</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento, cada vez que recibe una resolución o acto administrativo procede con la verificación de soportes</p>	<p>El GO de la SLA</p> <p>El abogado asignado por la Dirección de Liquidaciones y Garantías</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p>	<p>Resolución con los soportes para la devolución de los recursos o negación.</p> <p>Resolución con visto bueno y soportes.</p> <p>Resolución firmada y con soportes.</p>

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>suministrados por los aportantes y de los reportes de las bases de datos para la devolución de recursos o de su negación vs el acto administrativo, compara los valores liquidados y el contenido de los soportes y reportes, detectando inconsistencias para evitar devoluciones sin el cumplimiento de requisitos y luego dar visto bueno y proceder con la remisión del acto administrativo al Director de Liquidaciones y Garantías.</p> <p>Como evidencia deja resolución con visto bueno y soportes.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones y Garantías, cada vez que recibe una resolución, revisa el acto administrativo, compara los valores liquidados y el contenido de los soportes y reportes, detectando inconsistencias para evitar devoluciones sin el cumplimiento de requisitos con el fin de realizar la aprobación de estos.</p> <p>Como evidencia deja resolución firmada con soportes.</p>		
6	Remitir el acto administrativo para enumeración.	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Auxiliar administrativo de la SLA asignado, entrega los actos administrativos para la enumeración, con el fin de registrarlos en el consecutivo general de la ADRES.</p> <p>Como evidencia deja resolución enumerada.</p>	El Auxiliar administrativo de la SLA	Resolución enumerada
7.	Remitir los actos administrativos al área jurídica para ser notificados	<p>El Auxiliar administrativo de la SLA asignado, entrega los actos administrativos con archivo relacionando datos básicos para la notificación, con el fin de que sean notificados personalmente o por aviso.</p> <p>Como evidencia deja correo electrónico con archivos adjuntos.</p>	El Auxiliar administrativo de la SLA	Correo con archivo en PDF de las resoluciones y archivo en Excel.

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8.	Elaborar la comunicación interna para la ordenación del gasto	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado, una vez el Auxiliar Administrativo le entrega las firmas de los actos administrativos allegados por la Oficina Asesora Jurídica – OAJ, elabora la comunicación interna de solicitud de giro radicada en el sistema de gestión documental SGD – Orfeo con copia adjunta de la resolución, las firmas y el archivo plano para el ERP.</p> <p>Como evidencia deja Comunicación Interna radicada en el sistema de gestión documental SGD - Orfeo con copia adjunta de la resolución</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento, cada vez que recibe la comunicación interna de solicitud de giro, verifica contra las resoluciones el valor a reconocer, con el fin de rectificar los valores registrados en la comunicación, da visto bueno y procede con la remisión al Director de Liquidaciones y Garantías.</p> <p>Como evidencia deja la comunicación interna de solicitud de giro con visto bueno y soportes.</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones y Garantías, cada vez que recibe la comunicación interna de solicitud de giro, verifica contra las resoluciones el valor a reconocer, con el fin de dar aprobación de este con firma.</p> <p>Como evidencia deja la comunicación interna de solicitud de giro firmada y con soportes.</p>	<p>El GO de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>El Director(a) de Liquidaciones y Garantías.</p>	<p>Comunicación Interna radicada en el sistema de gestión documental SGD – Orfeo con copia adjunta de resolución</p> <p>Comunicación interna de solicitud de giro firmada</p>
9	Elaborar archivo plano con el detalle de los valores	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El GO de la SLA asignado, de acuerdo con la entrega de actas ejecutorias por</p>	El GO de la SLA	Correo electrónico con archivo adjunto

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	a girar por concepto de devolución de aportes.	<p>la OAJ, elabora archivo plano con el detalle de los valores a girar por concepto de devolución de aportes pagados a la ADRES, mediante la consulta en el archivo de Excel " base definida control resoluciones" con el fin de construir el archivo plano en formato CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA), el cual debe ser enviado mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, con el fin de que se proceda con el pago.</p> <p>Como evidencia deja correo electrónico con archivo adjunto CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA).</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento, cada vez que recibe el archivo plano para la solicitud de giro, verifica contra las resoluciones y contra la comunicación interna de solicitud de giro firmada, el valor a reconocer vs el archivo plano en formato CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA) con el fin de rectificar el detalle de los valores a girar, y procede con la remisión por correo electrónico a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.</p> <p>La Asistente Administrativa una vez el Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento lo envía a la DGRFS, reasigna la comunicación con sus soportes a la Asistente Administrativa de la DGRFS para la gestión correspondiente.</p> <p>Como evidencia deja correo electrónico comunicación interna de solicitud de giro firmada, firmezas y archivos planos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	El Subdirector(a) de Liquidaciones del Aseguramiento	CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA).

	PROCESO	VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO	Código:	VALR-PR32
			Versión:	03
	PROCEDIMIENTO	DEVOLUCIÓN DE COTIZACIONES	Fecha:	23/12/2024

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	<i>05 de febrero de 2018</i>	Versión Inicial	Carlos Andrés Guzmán Rodríguez; Asesor OAPCR
2	<i>20 de junio de 2019</i>	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Marian Helen Batista Pérez; GO de la OAPCR.
3	<i>22 de noviembre de 2024</i>	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Resolución 851 de 2023.	Jaime Guillermo Castro Ramírez; GO de la OAPCR.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Haiyibe Rocío Puentes Becerra Contratista de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.</p>	<p>Claudia Pulido Buitrago subdirectora de Liquidaciones del Aseguramiento.</p> <p>Carlos Eduardo Castro Coordinador Grupo Interno RC y REX de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento.</p>	<p>Cesar Andrés Jiménez Valencia Director de Liquidaciones y Garantías.</p>