

|   |   |                 |               |
|---|---|-----------------|---------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONCILIACIÓN<br/>PREJUDICIAL</b> | <b>Código:</b>  | GJUR-PR11     |
|   |   | <b>Versión:</b> | 02            |
|   |   | <b>Fecha:</b>   | 12/09/2022    |
|   |   | <b>Página:</b>  | Página 1 de 3 |

## 1. OBJETIVO

Brindar a los apoderados de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES), así como a las entidades convocantes lineamientos procedimentales en vía prejudicial y agotamiento de requisitos administrativos con el fin de garantizar el debido proceso para obtener el acceso a la vía judicial.

## 2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud de conciliación prejudicial o administrativa en la ADRES, continúa con la asignación al abogado y consecuente análisis del asunto objeto de estudio que a su vez abarca la búsqueda de los apoyos técnicos y culmina con la presentación del asunto ante el Comité de Conciliación cuyo soporte se refleja en la certificación emitida por la Secretaría técnica.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la ADRES y definen los responsables conforme a su estructura administrativa. La respuesta a la solicitud de conciliación prejudicial se encuentra a cargo del abogado asignado del Grupo de Representación judicial, enmarcando su actuación en el seguimiento de los siguientes criterios básicos orientadores:

- a. Solicitar dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de la solicitud de conciliación los insumos necesarios a las direcciones correspondientes, para la realización del análisis jurídico basado en el apoyo técnico y las imágenes de este, en los eventos en que para la elaboración de la ficha se requiera.
- b. Si pasados diez (10) días hábiles no se ha recibido respuesta alguna por parte de la dirección o coordinación correspondiente, se insistirá en la obtención del insumo solicitado.
- c. Elaborar dentro de los diez (10) días siguientes a la radicación de la solicitud de conciliación la ficha técnica de conciliación prejudicial, para lo cual se tendrá en cuenta el formato Ekogui en el cual se deben satisfacer los términos dispuestos en el Decreto 1069 de 2015 y el artículo 6 de la Resolución 280 de 2017 de la ADRES, por la cual se conforma el Comité de Conciliación de esta Entidad y se dictan otras disposiciones, o el que haga sus veces. El término aquí referido se suspenderá a partir del momento en que se solicite el apoyo técnico y se reanudará a partir de su recepción.

## 5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma

## 6. DEFINICIONES

Ver Glosario

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| <b>No</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                                 | <b>REGISTRO</b>  |
|-----------|---|---|--|--|
| 1         | Recibir y radicar solicitud de conciliación prejudicial       | Se recibe la solicitud de conciliación prejudicial presentada por personas naturales, jurídicas, IPS y/o EPS a través del Sistema de Gestión documental donde le es asignado número de radicado. De acuerdo con el procedimiento radicación documental.   | Técnico de Apoyo del Proceso de Gestión Documental | Documento radicado en ORFEO o el sistema de radicación documental que adopte la entidad.   |
| 2         | Delegar a la persona encargada de la Oficina Asesora Jurídica | <p>Se delegan las solicitudes de conciliación, para lo cual se deberá revisar los asuntos asignados por parte de correspondencia a efectos de determinar su reparto y asignación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Diariamente se recibe y valida el reparto asignado a la OAJ a través del aplicativo ORFEO o el sistema de radicación documental que adopte la entidad, con el fin de determinar su asignación y consecuente análisis.</p> <p>La citada validación se agota verificando el origen del documento, es decir si se trata de una convocatoria efectuada por la Procuraduría General de la Nación o la Superintendencia Nacional de Salud, y su contenido.</p> | Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica    | <p>Documento radicado en ORFEO o el sistema de radicación documental que adopte la entidad y diligenciamiento de la base de datos Excel "Reparto"</p> <p>Solicitud de Conciliación en físico</p> |

|                        |   |  |  |  |
|------------------------|---|--|--|--|
| <p>3<br/><b>PC</b></p> | <p>Verificar el asunto por el que se convoca a la ADRES</p> | <p>Verificación del asunto</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Recibida la solicitud de conciliación se verificará que el asunto verse sobre conciliaciones y que sea competencia de la ADRES.</p> <p>Inmediatamente y aun cuando la respuesta sea negativa, se hará el respectivo registro en el archivo consolidado de reparto dejando constancia de los datos esenciales de la solicitud. Es decir que identificará la entidad convocante, la cuantía, el asunto y la causal por la cual convoca a la entidad, o en su defecto se imparte el lineamiento encaminado a remitir por competencia el respectivo documento.</p> <p>Así mismo, iniciará un seguimiento consecutivo por cada archivo que guarde relación con el asunto.</p> <p>¿Es un asunto susceptible de análisis prejudicial?:</p> <p><b>SI:</b> pasa a la actividad 5<br/><b>NO:</b> pasa a la actividad 4</p> | <p>Técnico de Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Documento radicado en ORFEO o el sistema de radicación documental que adopte la entidad "GJUR-FR01 base de datos de reparto Conciliaciones prejudiciales"</p> |
| <p>4.</p>              | <p>Remitir por competencia</p>                              | <p>En caso de que el documento contenga un asunto del cual ADRES no es competente, se designará un apoderado que elaborará un oficio de remisión por competencia, dirigido a la entidad convocante y aquella que conocerá del caso (Procuraduría o Superintendencia Nacional de Salud), el cual deberá ser radicado a través del SGD, con salida en medio físico y electrónico.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>  | <p>Abogado asignado</p>                                | <p>Oficio de remisión</p> <p>Sistema de Gestión Documental, y base de reparto prejudicial</p>  |
| <p>5.</p>              | <p>Asignar el apoderado</p>                                 | <p>Se asignará un abogado del Grupo Prejudicial para que cree</p>  | <p>Abogado del Grupo</p>                               | <p>"GJUR-FR01 base de datos</p>  |

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    |  | la ficha del Caso en el sistema Ekogui (ID EKOGUI)   | Prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ)                      | de reparto Conciliaciones prejudiciales"                           |
| 6. | Crear caso Ekogui                      | El abogado deberá ingresar al sistema Ekogui y creará la conciliación asignada (ID EKOGUI) para lo cual diligenciará los hechos, fechas, cuantías y continuará con el seguimiento de su caso hasta la decisión del Comité.   | Abogado del Grupo Prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ)    | PDF de la Ficha técnica Ekogui                                     |
| 7  | Solicitar insumos técnicos             | <p>El abogado encargado deberá identificar el tema sobre el cual versa la solicitud de conciliación. Una vez reconocido, solicitará a la dirección correspondiente el respectivo apoyo técnico y los insumos que le sirvan de sustento a la decisión que recomendaría el grupo prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Para lo anterior, el abogado identificará el proceso misional que se ve afectado dentro de la solicitud de conciliación y solicitará apoyo o concepto técnico al área respectiva de la ADRES que se encarga de dicho proceso.</p> <p>En caso de que la solicitud de conciliación no verse directamente sobre un proceso misional de la ADRES, a criterio del Coordinador del Grupo Prejudicial, se deberá solicitar insumo a la Entidad pública correspondiente, si aplica</p> | Abogado asignado del Grupo Prejudicial de la Oficina Asesora Jurídica | Correo Electrónico de Solicitud                                    |
| 8  | Elaborar ficha técnica de conciliación | El abogado asignado, dentro de un término de 10 días siguientes a la recepción de la solicitud de conciliación prejudicial, elaborará la ficha de conciliación eKogui, teniendo en cuenta como insumo principal el apoyo o concepto técnico emitido por la   | Abogado asignado de la OAJ  | Correo electrónico remitario del proyecto de ficha de conciliación |

|                |   |  |  |   |
|----------------|---|--|--|---|
|                |   | <p>dirección correspondiente, si a ello hay lugar.</p> <p>El anterior término se suspenderá a partir de la solicitud de apoyo técnico y se reanudará a partir de su recepción</p>  |  |   |
| 9<br><b>PC</b> | <p>Revisar ficha de conciliación por parte del gestor de operaciones del Grupo Prejudicial o la secretaria técnica del Comité de Conciliación</p> | <p>Revisión de ficha de conciliación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El gestor de operaciones del Grupo Prejudicial asignado revisará la ficha elaborada por el apoderado responsable, para lo cual deberá verificar que los hechos expuestos correspondan con los referidos en la solicitud de conciliación, que el análisis efectuado corresponda al contenido en los insumos de apoyo brindado por las áreas misionales, redacción y en general que los argumentos jurídicos se encuentren acorde con la normatividad que resulta aplicable.</p> <p>Cuando se requiera, la revisión podrá ser desarrollada directamente por la secretaria técnica del Comité de Conciliación</p> <p>¿Es necesario efectuar correcciones al contenido de la ficha?</p> <p><b>Si:</b> El gestor de operaciones encargado del Grupo Prejudicial o de la secretaria técnica del Comité de Conciliación envía correo electrónico al abogado asignado con las observaciones que deberá ajustar.</p> <p>Se devuelve a la actividad 8</p> | <p>Gestor de Operaciones OAJ del Grupo de Prejudicial o la secretaria técnica del Comité de Conciliación</p> | <p>Correo Electrónico con soportes de devolución y correcciones</p> |

|                 |                                |  |   |  |
|-----------------|--------------------------------|--|---|--|
|                 |                                | <p><b>NO:</b> Se informa al abogado que la ficha satisface los lineamientos de análisis mediante correo para que se remita para aprobación de la secretaría técnica del Comité de Conciliación. Pasa a la actividad 10</p> <p>Si la revisión fue efectuada por la secretaria técnica del Comité de Conciliación, se informa al abogado que la ficha satisface los lineamientos de análisis mediante correo para que proceda a cargar en Ekogui. Pasa a la actividad 11</p>   |   |  |
| 10<br><b>PC</b> | Aprobación de la ficha técnica | <p>Aprobación de la ficha de conciliación.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>La secretaria del Comité de Conciliación verificará la ficha elaborada y revisará que los hechos expuestos correspondan con los referidos en la solicitud de conciliación, que el análisis efectuado corresponda al contenido en los insumos de apoyo brindado por las áreas misionales, redacción y en general que los argumentos jurídicos se encuentren acorde con la normatividad que resulta aplicable.</p> <p>¿Es necesario efectuar correcciones al contenido de la ficha?</p> <p><b>Si:</b> La secretaria técnica del Comité de Conciliación envía correo electrónico al abogado asignado y con copia al Gestor de Operaciones con las observaciones que deberá ajustar.</p> <p>Se devuelve a la actividad 8</p> | Secretaria técnica del Comité de Conciliación | Correo Electrónico con soportes de devolución y correcciones |

|    |  |  |   |   |
|----|--|--|---|---|
|    |  | <b>NO:</b> Se informa al abogado que la ficha satisface los lineamientos de análisis mediante correo electrónico para que proceda a cargar en Ekogui. Pasa a la actividad 11   |   |   |
| 11 | Cargar de ficha en Plataforma Ekogui   | El abogado procederá a cargar la ficha correspondiente en la plataforma EKOGUI   | Abogado asignado                              | PDF con ID ficha Ekogui diligenciada  |
| 12 | Incluir de la Ficha de conciliación en el Orden del día de sesión del comité | La secretaria técnica del comité procederá a incluir, mediante memorando interno de convocatoria, las fichas que aprobaron la revisión con el fin de que los miembros del Comité tengan conocimiento de los asuntos objeto de análisis en la sesión correspondiente del comité.  | Secretaria técnica del Comité de Conciliación | Memorando ORFEO por medio del cual se convoca a sesión ordinaria o extraordinaria de comité |
| 13 | Revisión del caso en Comité de conciliación                                  | <p>Revisión del caso en Comité de conciliación.</p> <p>En sesión ordinaria o extraordinaria del comité, los miembros de este procederán a realizar un análisis sobre cada una de las fichas incluidas en el orden del día, para luego emitir su pronunciamiento respecto de la postura propuesta.</p> <p>Si la ficha analizada en sesión de comité de conciliación presenta comentarios objeto de ajuste o revisión se devuelve a la actividad 8 para efectos de ajustar y se consignará en el acta respectiva los comentarios a que haya lugar.</p> | Comité de Conciliación                        | Acta de la sesión de comité firmada por todos los miembros.                                 |
| 14 | Certificar la decisión que adoptada los miembros del comité                  | Se expedirá una certificación en físico, en la cual se registra los puntos más relevantes de la conciliación y la decisión adoptada por los miembros del comité.   | Gestor de Operaciones OAJ                     | Documento en físico de la certificación   |

|                              |  |  |                   |                          |
|------------------------------|--|--|-------------------|--------------------------|
| 15                           | Asistir a la audiencia prejudicial     | El apoderado encargado de la conciliación asistirá a la audiencia el día y hora en que la autoridad competente lo convoque y aportará la certificación emitida por la Secretaría Técnica del Comité. | Abogado designado | Acta de audiencia        |
| 16                           | Cierre de caso en la plataforma Ekogui | El apoderado encargado de la conciliación procederá a cerrar el caso en la plataforma Ekogui junto con todos sus soportes  | Abogado designado | Radicado del caso Ekogui |
| <b>Fin del Procedimiento</b> |  |  |                   |                          |

### 8 CONTROL DE CAMBIOS

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b>                    | <b>Descripción del cambio</b>   | <b>Asesor del proceso</b>  |
|----------------|---------------------------------|---|--|
| 1              | <i>24 de Agosto de 2020</i>     | Versión 1   | Juan Guillermo Corredor<br>Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo |
| 2              | <i>12 de septiembre de 2022</i> | Se ajustan términos, responsables y actividades de acuerdo con el proceso que lleva a cabo el grupo prejudicial | Fernando Velásquez<br>Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgo      |

### 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| <b>Elaborado por:</b>        | <b>Revisado por:</b>              | <b>Aprobado por:</b>          |
|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Oscar David Pinzón<br>Plazas | Yeimy Johana<br>Africano Martínez | Luis Miguel Rodríguez Garzón  |
| Gestor de Operaciones        | Coordinadora Grupo<br>Prejudicial | Jefe Oficina Asesora Jurídica |