

OBJETIVO

Realizar la defensa de los intereses de la Entidad dentro del trámite de las Acciones Populares y de Grupo, aplicando la normativa vigente y cumpliendo los términos establecidos por los despachos, con el fin de garantizar que la posición jurídica de la ADRES prevalezca una vez terminado el proceso judicial.

ALCANCE

Inicia con El presente procedimiento se activa cada vez que sea notificada la admisión de una acción popular o de grupo donde ADRES sea demandada o vinculada, continúa con la estructuración de los argumentos de defensa de la Entidad y termina con la comunicación de la sentencia al área técnica u operativa encargada de cumplirla.

LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- La defensa de la ADRES en los temas técnicos debe contar con el concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema.
- El plazo de entrega del concepto técnico de la Dirección, Grupo u Oficina competente según la especialidad del tema no puede superar el término otorgado por la autoridad judicial para el pronunciamiento de la ADRES.
- 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.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

DEFINICIONES

Ver Glosario general

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Revisar, registrar y repartir la Acción Popular y de Grupo	Descripción de la Actividad: El presente procedimiento se activa cada vez que sea notificada la admisión de una acción popular o de grupo donde ADRES sea demandada o vinculada. Esta notificación viene de alguno de los proveedores externos (Despachos judiciales: tribunales, juzgados, entre otros), que a través del procedimiento de Radicación Documental hace llegar el traslado.	Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica	Base de Datos del Grupo de Acciones de Constitucionales.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica recibe el traslado de la demanda, por medio físico o digital.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez revisado el contenido del documento, con el fin de verificar que se trate de una acción popular o de grupo, con el fin de garantizar que el asunto sea competencia del grupo.</p> <p>¿El documento recibido es una acción popular y de grupo?</p> <p>Sí: El Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica registra en el Excel que contiene la Base de Datos de Acciones Constitucionales y reparte el proceso al abogado del Grupo de Acciones Constitucionales de la Oficina Asesora Jurídica, haciendo entrega del expediente físico o digital. Pasa a la actividad N°2.</p> <p>No: Se devuelve para asignación al área correspondiente, por medio del procedimiento de radicación documental del proceso de gestión administrativa y documental. En este caso, finaliza el procedimiento.</p>		
2	Elaborar poder	Se elabora el poder respectivo, con el objetivo de formalizar el encargo de la defensa de los intereses de la Entidad al Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela.	Auxiliar Técnico de Apoyo o contratista del grupo de Acciones Constitucionales y de tutelas la Oficina Asesora Jurídica.	Formato de poder elaborado
3 PC	Revisar y Firmar el Poder	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Revisar y Firmar el Poder para efectos de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones o el Contratista de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del poder elaborado por el Auxiliar Técnico de Apoyo o contratista, con el propósito de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: retorna a la actividad número 2.</p>	<p>Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Poder Firmado por Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>No: Una vez verificado el documento, el Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica procede a firmarlo y a entregarlo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el contenido del poder firmado por el Abogado, para efectos de descartar errores de digitación o enmendaduras.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: retorna a la actividad número 2.</p> <p>No: Una vez verificado el documento, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica procede a firmarlo. Continúa en la actividad número 4.</p>		Correo electrónico informando devolución de poder
4	Elaborar contestación de la demanda	De acuerdo con el traslado de la demanda recibido, el Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela asignado elabora la contestación de la demanda, y deberá presentarla al Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela, para su visto bueno, previo a la radicación del documento ante la autoridad judicial.	Gestor de Operaciones o el Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Escrito de contestación de la demanda
5 PC	Revisión y visto bueno de la contestación de la demanda	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Revisar y dar visto bueno de la contestación de la demanda</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Luego de presentar el escrito de contestación, el Gestor de Operaciones del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela con función de Coordinación deberá revisar el documento, y aprobarlo si éste se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad, evitando omitir algún punto de derecho invocado por el demandante.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: retorna a la actividad número 4.</p> <p>No: continúa en la actividad número 6.</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela</p>	<p>Escrito de contestación de la demanda con visto bueno del Coordinador</p> <p>Correo de devolución de contestación</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Nota: La proyección y revisión del escrito debe realizarse antes del vencimiento del término legal establecido para contestar la demanda.		
6	Radical el escrito de contestación de la demanda	Nota: el poder elaborado en la actividad 2 y suscrito en la actividad 3 debe estar debidamente autenticado en Notaría antes de radicar el escrito de contestación de la demanda. El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica radicará el escrito de contestación de la demanda ante el despacho de conocimiento dentro del término legal el cual lo recibe con un sello de radicación.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Documento con Sello de Radicación
7	Elaborar la ficha para el Comité de Conciliación.	Se deberá elaborar la propuesta de conciliación / pacto de cumplimiento, según el caso, haciendo uso del Formato de Ficha Técnica de E-Kogui para el Comité de Conciliación de la ADRES, con el fin de indicar si debe existir ánimo conciliatorio o fórmula de pacto de cumplimiento por parte de la entidad, y una propuesta económica para presentar al despacho, si es del caso.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Formato de Ficha Técnica E-kogui diligenciada
8 PC	Revisar fichas en sesión Precomité de conciliación	Descripción de la Actividad: El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica expone ante los miembros del Pre-Comité la Ficha Técnica diligenciada. Descripción del Punto de Control: Los miembros del Pre-Comité revisan el documento, con el fin de aprobar la presentación o no de una fórmula de se reúnen para discutir el asunto, con el fin de garantizar que la recomendación que reciba el Comité sea la más conveniente para los intereses de la Entidad. Aprobada la propuesta, se formaliza mediante correo electrónico. ¿La propuesta fue aprobada? Sí: Continúa en la actividad 9. No: Retorna a la actividad 7.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica Miembros Pre-Comité de Conciliación de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES	Correo electrónico formalizando la propuesta de ficha. Ficha Técnica aprobada
9 PC	Presentación y revisión de propuesta ante el Comité de Conciliación	Descripción de la Actividad: El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica presenta la propuesta ante el Comité de Conciliación de la ADRES.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y	Acta de Comité de Conciliación de la ADRES

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Comité revisa la fórmula, para determinar si acoge o no la propuesta presentada, con el fin de garantizar la mejor posición jurídica para la Entidad frente a las pretensiones de la demanda.</p> <p>¿La propuesta fue aprobada?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10.</p> <p>No: Retorna a la actividad 7.</p>	de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Ficha Técnica aprobada
10	Asistir a la audiencia de pacto de cumplimiento / audiencia de conciliación	El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica comunica la decisión del Comité de Conciliación de la ADRES en la Audiencia para el caso concreto, aportando la respectiva copia del acta de la sesión celebrada, con el propósito de comunicar la decisión del Comité de Conciliación de la ADRES respecto del asunto.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Acta y/o grabación de la audiencia celebrada Certificación expedida por el Comité de Conciliación
11	Practicar pruebas	Durante este periodo el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES, atiende las diligencias que señale el despacho judicial a través de autos, y colabora activamente en la consecución de las pruebas, de conformidad con las ordenes emitidas por el juzgado de conocimiento, esto con el fin de garantizar que el Juez tenga todos los medios de prueba necesarios para decantarse por la posición jurídica presentada por la ADRES, radicando para ello las correspondientes respuestas a los requerimientos.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Autos que emita el Juez Las respuestas radicadas por el Abogado del Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela
12	Elaborar alegatos de conclusión	Cerrada la etapa de pruebas, se corre traslado a la Entidad para presentar los alegatos de conclusión. El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica elabora el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de proponerle al Juez un sentido específico de la sentencia.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Escrito de alegatos de conclusión
13 PC	Revisión y aprobación del escrito de	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Revisar y aprobar el escrito de alegatos de conclusión con visto bueno del Gestor de</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de	Correo electrónico de aprobación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	alegatos de conclusión	<p>Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Los alegatos de conclusión proyectados son presentados al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela, quien deberá revisar el documento, y aprobarlo si este se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad; formalizando la aprobación o devolución a través de correo electrónico.</p> <p>El Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela debe tener en cuenta que este paso debe agotarse antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar los alegatos de conclusión.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: Retorna a la actividad número 12.</p> <p>No: El Coordinador del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela coloca su Vo. Bo. y continúa con la actividad número 14.</p>	<p>Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela</p>	<p>Escrito de alegatos de conclusión con visto bueno del Coordinador</p> <p>Correo electrónico de devolución</p>
14	Radicar el escrito de alegatos de conclusión	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica radica el escrito de alegatos de conclusión ante el despacho de conocimiento dentro del término legal, el cual lo recibe con un sello de radicación.</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Escrito de alegatos de conclusión, con sello de Radicación</p>
15 PC	Verificar la necesidad de interposición de recursos	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Agotada la etapa de alegaciones de conclusión, el Juez, a través de la sentencia, la cual es insumo de este procedimiento en este punto, decide si acoge las pretensiones de la demanda en su integridad o parcialmente, o por el contrario si niega lo solicitado por los demandantes.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez proferida la sentencia por el Juez, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestor de Operaciones con función de Coordinación del</p>	<p>Sentencia notificada a la ADRES</p> <p>Acta de reunión entre abogado, Coordinador y Jefe de la Oficina</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Asesora Jurídica verifica la necesidad de interponer recurso, con el fin de que se analice el asunto en segunda instancia.</p> <p>Una vez verificado por el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, este expone su posición al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de tomar la decisión de interponer recurso o guardar silencio.</p> <p>¿Es necesario que ADRES interponga recurso?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 16.</p> <p>No: Fin del procedimiento. En este caso, la sentencia de primera instancia es salida de este procedimiento, así como el escrito de alegatos de conclusión con sello de Radicación, y el cliente es: la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES como parte dentro del proceso judicial y el Procedimiento de Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Nota: En caso de que el accionante interponga un recurso, el abogado reiterará los puntos 12, 13 y 14 del presente procedimiento, esta vez ante el Juez de segunda instancia.</p> <p>Como evidencia de este punto de control se encuentra la sentencia proferida por el Juez, que contiene la decisión favorable o adversa a la ADRES, y el acta de reunión entre los responsables donde se indique claramente el asunto tratado y la determinación final respecto del recurso.</p>	Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela Jefe Oficina Asesora Jurídica	
16	Elaborar recurso de apelación	Se elabora el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de sustentar el recurso de alzada.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso de apelación
17 PC	Revisión y aprobación del recurso de apelación	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de	Correo electrónico de aprobación

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Tutela de la Oficina Asesora Jurídica haya proyectado el recurso, procede a presentarlo al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela deberá revisar el documento, y aprobarlo si este se encuentra ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad; la aprobación o devolución se formaliza a través de correo electrónico.</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: Retorna a la actividad número 16.</p> <p>No: El Coordinador coloca Vo.Bo y continúa en la actividad número 18.</p> <p>Nota: El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica debe tener en cuenta que este paso debe agotarse antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar los alegatos de conclusión.</p>	<p>Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela</p>	<p>Recurso de apelación con visto bueno del Coordinador</p> <p>Correo electrónico de devolución</p>
18	Radicar el recurso de apelación	Se radica el recurso de apelación aprobado ante el despacho de conocimiento dentro del término legal, el cual lo recibe con un sello de radicación.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso de apelación, con sello de Radicación
19 PC	Verificar la necesidad de interposición de recursos extraordinarios	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Agotadas las etapas procesales en segunda instancia, el Juez, a través de la sentencia de segunda instancia, la cual es insumo del procedimiento en este punto, decide si confirma la decisión de primera, o la revoca.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez proferida la sentencia por el Juez, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestor de Operaciones con función de</p>	<p>Sentencia de segunda instancia</p> <p>Acta de reunión entre Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Asesora Jurídica verifica la necesidad de interponer recurso extraordinario, con el fin de que se analice nuevamente el asunto.</p> <p>Una vez verificado por el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, este expone su posición al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para tomar la decisión de interponer recurso o guardar silencio.</p> <p>¿Es necesario que ADRES interponga recurso?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 20.</p> <p>No: Fin del procedimiento. En este caso, la sentencia de segunda instancia es salida de este procedimiento, así como el Recurso de apelación, con sello de Radicación y el cliente es: la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES como parte dentro del proceso judicial y el Procedimiento de Administración de Archivo Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>Nota: en caso de que el accionante interponga un recurso, el abogado reiterará los puntos 14, 15, 16 y 17 del presente procedimiento, esta vez ante el Juez que conozca el recurso extraordinario.</p> <p>Como evidencia de este punto de control se encuentra la sentencia proferida por el Juez, que contiene la decisión favorable o adversa a la ADRES, y el acta de reunión entre los responsables donde se indique claramente el asunto tratado y la determinación final respecto del recurso.</p>	<p>Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Tutela de la Oficina Asesora Jurídica, Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela y Jefe de la Oficina</p>
20	Elaborar recurso extraordinario	Elaborar el documento, de acuerdo con los argumentos jurídicos expuestos en la contestación de la demanda y el debate probatorio surtido dentro del proceso, con el fin de sustentar el recurso.	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Recurso extraordinario
21 PC	Revisión y aprobación del recurso extraordinario	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez se haya proyectado el recurso, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de	Correo electrónico de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica procede a presentarlo al Gestor de Operaciones con función de Coordinación del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela, quien deberá revisar el documento, y aprobarlo verificando que se encuentre ajustado jurídicamente a los hechos y pretensiones de la demanda, con el propósito de garantizar la adecuada defensa de los intereses de la Entidad; la aprobación o devolución se formaliza por correo electrónico</p> <p>¿El documento requiere ajuste?</p> <p>Sí: Retorna a la actividad número 20.</p> <p>No: El Coordinador coloca el VoBo. Y continúa en la actividad número 22.</p> <p>El Abogado del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica debe tener en cuenta que este paso debe agotarse antes del vencimiento del término otorgado por la autoridad judicial para presentar los alegatos de conclusión.</p>	<p>Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>aprobación o devolución</p> <p>Recurso extraordinario con visto bueno del Coordinador</p>
22 PC	Revisar la resolución del recurso extraordinario.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Agotada la etapa procesal extraordinaria, el Juez de Conocimiento profiere Providencia de reemplazo o auto de ratificación, documentos que son insumo de este procedimiento en este punto.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez es notificada la sentencia, el Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica revisa la misma, con el fin de verificar la existencia de obligaciones a cargo de la Entidad.</p> <p>¿la providencia judicial tiene obligaciones para la ADRES?</p> <p>Sí: pasa a la actividad 23.</p> <p>No: Fin del procedimiento. En este caso la salida de este procedimiento es la Providencia de Reemplazo o Auto de Ratificación, así como el recurso de apelación, cuyo cliente es la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES como parte dentro del proceso y el y el</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Providencia de Reemplazo o Auto de Ratificación.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Procedimiento de Administración de Archivo Tablas de Retención Documental – TRD.		
23.	Comunicar la sentencia al área técnica u operativa encargada de cumplirla	<p>El Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica comunica a través de correo electrónico la obligación impuesta a la dependencia técnica u operativa, con el objetivo de que se adelanten las gestiones que sean pertinentes dentro de plazo otorgado por la autoridad judicial.</p> <p>Esta comunicación es salida de este procedimiento y su cliente es: el área técnica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES que tenga a cargo el proceso que originó la interposición de la acción</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista del Grupo de Acciones Constitucionales y de Tutela de la Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico con la comunicación de la obligación impuesta

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	15 de junio de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
02	28 de noviembre de 2019	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.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
03	22 de junio de 2021	Actualización del procedimiento, acorde con las actividades a desarrollar en la actualidad por parte del Proceso de Gestión Jurídica.	Juan Guillermo Corredor, Contratista de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Julio Eduardo Rodríguez Alvarado, Coordinador Grupo Acciones Constitucionales y de Tutela	Juan Fernando Gómez Gutiérrez, Jefe Oficina Asesora Jurídica	Juan Fernando Gómez Gutiérrez, Jefe Oficina Asesora Jurídica