

1 OBJETIVO

Realizar las verificaciones a los recursos del Sistema de Salud reconocidos por la ADRES, a través de auditorías internas o las adelantadas por entidades territoriales y/o entidades de control, con el fin de identificar posibles reconocimientos sin justa causa e iniciar la recuperación conforme a lo establecido en la normatividad vigente, de manera que se promueva la eficiencia en la gestión de los recursos.

2 ALCANCE

Inicia con la definición de los planes de las auditorías para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa, continúa con la validación de las respuestas a las solicitudes de aclaración de los hallazgos de la auditoría a los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, y finaliza con el reintegro de estos al SGSSS y la actualización de las tablas de respaldo y/o copias de respaldo del procedimiento.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

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

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1949 de 2019¹, cuando la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES o quien haga sus veces o cualquier entidad o autoridad pública que en el ejercicio de sus competencias o actividades como participante o actor en el flujo de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, detecte que se presentó apropiación sin justa causa de los mismos, solicitará la aclaración del hallazgo, la Dirección de Otras Prestaciones (DOP), que es la dependencia encargada de realizar la gestión para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa por concepto de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y las reclamaciones por servicios de transporte y de salud proporcionados a las víctimas de accidentes de tránsito de vehículos sin SOAT o no identificados, eventos catastróficos o terroristas, que fueron aprobadas y pagadas en el año inmediatamente anterior y la Dirección de Liquidaciones y Garantías (DLYG) que es la dependencia encargada de realizar la gestión para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa a las EPS² de los regímenes Contributivo y Subsidiado.
- ✓ La entidad o autoridad que adelante el procedimiento de reintegro de recursos deberá solicitar las aclaraciones respectivas a la persona natural o jurídica requerida, para lo cual recopilará la información indicada en el artículo 4 de la Resolución 1716 de 2019 y remitirá comunicación sobre el particular en medio físico o electrónico y magnético.
- ✓ La ADRES realizará la auditoría de los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y las reclamaciones que fueron aprobadas y pagadas en el año inmediatamente anterior y deberá solicitar las aclaraciones respectivas a la Persona Natural o Jurídica requerida, para lo cual recopilará la información indicada en el artículo 4 de la Resolución 1716 de 2019 y aplica a la DOP.

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

² EPS: Sigla que hace referencia a una Entidad Promotora de Salud. Son organizaciones que tienen a cargo la afiliación de usuarios y la administración de la prestación de los servicios de salud

- ✓ La ADRES con la solicitud de aclaración remitirá a las EPS, EOC³ o IPS⁴ un anexo técnico de auditoría, el cual contiene las especificaciones técnicas para dar respuesta a la misma en cumplimiento del artículo 5 de la Resolución 1716 de 2019.
- ✓ La ADRES validará las respuestas a las solicitudes de aclaración en los términos y condiciones de los soportes correspondientes, conforme a lo establecido en la norma vigente y descritos en el presente procedimiento.
- ✓ La ADRES en cumplimiento del artículo 4 de la Resolución 4895 de 2015, consolidará la información de las EPS y la remitirá a los diferentes operadores del Régimen Especial y/o de Excepción otorgando el término previsto para que ratifiquen la información.
- ✓ Establecida una apropiación o reconocimiento sin justa causa, la ADRES expedirá el acto administrativo definitivo que ordene el reintegro de los recursos actualizados al Índice de Precios al Consumidor – IPC en cumplimiento del artículo 7 de la Resolución de 2019; contra el acto administrativo definitivo que ordene el reintegro procederán los recursos de Ley.
- ✓ La EPS, EOC o IPS en cualquier etapa del procedimiento de reintegro y hasta un (1) mes después de la firmeza del acto administrativo definitivo que ordene el reintegro de los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa podrá acogerse a alguna de las opciones de reintegro establecidas en el artículo 1 de la Resolución 995 de 2022.
- ✓ La ADRES verificará que las EPS, EOC o IPS que consignen, autoricen descuento o suscriban acuerdos de pago, identifiquen los registros o ítems sobre los cuales se está efectuando el reintegro de los recursos en los formatos dispuestos para tal fin. En todo caso, la unidad mínima para efectos del reintegro es el valor del registro para los recursos del aseguramiento en salud o el ítem para el caso de servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones.
- ✓ La ADRES en consideración al artículo 7 de la Ley 1949 de 2019, actualizará el valor de IPC con corte a la fecha efectiva de reintegro sobre el valor del capital reintegrado.
- ✓ En caso de incumplimiento por parte de las EPS, EOC o IPS sobre la opción de pago solicitada, la ADRES hará exigible la obligación aplicando la compensación respecto de los topes establecidos en el artículo 4 de la Resolución 995 de 2022, y sin perjuicio de hacer efectivas las garantías otorgadas e iniciar las acciones judiciales o administrativas a las que haya lugar. Quien adelante el presente procedimiento de reintegro de recursos tendrá en cuenta las causales definidas en los Formatos de Anexo Técnico Auditorías Generales, de cada una de las Direcciones, que forman parte de este procedimiento, sin perjuicio que se identifiquen otras y que se ejecuten reintegros específicos derivados de los hallazgos de auditorías concurrentes o auditorías en sitio, errores de auditoría, análisis que se realicen a las bases de datos y al comportamiento observado, entre otros.
- ✓ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- ✓ El informe de reintegro de recursos reconocidos o apropiados sin justa causa por concepto de recobros y reclamaciones es el mecanismo de seguimiento y medición del proceso de la Dirección de Otras Prestaciones. Este informe da cuenta de todos los reintegros programados y reales al corte de junio y diciembre de cada año presentados en cifras trimestrales con el fin de revelar en detalle el comportamiento de este tipo de reintegros.

³ EOC: Entidad Obligada a Compensar; como son los programas de EPS de las Cajas de Compensación Familiar (CCF).

⁴ IPS: Sigla que hace referencia a una Institución prestadora de servicios de salud. Son todos los centros, clínicas y hospitales donde se prestan los servicios médicos, bien sea de urgencia o de consulta.

Las fechas de presentación del informe son: 28 de febrero para el corte a diciembre del año anterior y 31 de julio para el corte a junio del mismo año. Los usuarios de este informe son: El Director de Otras Prestaciones, el Director General, los asesores del Director General que éste designe, la Oficina de Control Interno y los entes de control externo cuando éstos lo requieran.

5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso.

6. DEFINICIONES

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

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Planear las auditorías para el reintegro ⁵ de recursos reconocidos sin justa causa	<p>Proyectar los cronogramas de las auditorías para el reintegro de recursos reconocidos sin justa causa, según su competencia, en forma anual para la DLYG y para la DOP.</p> <p>Para su elaboración se tendrán en cuenta los cronogramas del Proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento y la normativa vigente.</p> <p>El coordinador del grupo asignado para el procedimiento remite al Director de Liquidaciones y Garantías el respectivo el plan de auditorías para su aprobación.</p> <p>En el caso que se presenten auditorías con ocasión a EPS en proceso liquidación o por otra razón, el cronograma y plan de auditorías debe ser actualizado.</p>	Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda	<p>Cronograma y plan de auditorías para reintegro de recursos reconocidos sin justa causa por concepto de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones.</p> <p>Correo electrónico remitido al Director de Liquidaciones y Garantías - DLYG y Director de Otras Prestaciones - DOP según su competencia</p>

⁵ Reintegro: Devolución de recursos al SGSSS que fueron apropiados o reconocidos sin justa causa.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
2	Identificar auditoria	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la DLYG o gestión de reconocimientos de la DOP, según corresponda identifica la auditoria.</p> <p>¿La auditoría a iniciar es de la DOP o DLYG de Prestaciones Económicas?</p> <p>SI: Continúa la actividad "Especificar requerimiento tecnológico"</p> <p>NO: Continúa la siguiente actividad.</p>	<p>DLYG: Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>DOP: Gestor o contratista del Grupo Interno de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p>	Auditoría Identificada
3	Definir parámetros de la auditoría	<p>El Coordinador del grupo de reintegro DLYG, define los parámetros de la auditoría y remite por correo electrónico a los gestores a su cargo, los parámetros de la auditoría.</p>	Coordinador de la DLYG.	Correo electrónico dirigido a los gestores de operaciones con los parámetros de la auditoría.
4	Ejecutar auditoria en el aplicativo "ADRES - REINTEGROS"	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la DLYG Ingresar al aplicativo "ADRES - REINTEGROS" con su usuario y contraseña y realiza los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al módulo "Auditorías" en la opción "Programación Actualización" y teniendo en cuenta el correo electrónico con la definición y parámetros de la auditoria, diligencia el tipo de régimen, el rango de fecha inicial y final de la auditoría y las EPS-EOC a auditar para el alistamiento de la información de la auditoría. 2. En la opción "Historial Actualización", se debe generar el Id Seguimiento de la actualización. 3. Ingresar el Id Seguimiento de la actualización, en la opción "Seguimiento de actualización" para hacer seguimiento a la actualización de los insumos que 	DLYG: Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Resultado de la Auditoría ejecutada en el aplicativo "ADRES - REINTEGROS"

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>se utilizaran en la ejecución de la auditoría.</p> <p>4. Una vez finalizada la actualización de la información, se procede a la ejecución de la auditoría diligenciando las causales de auditoría en la opción "Ejecución de auditoría" generando el id de la misma.</p> <p>5. Ingresar el Id auditoría, en la opción "Seguimiento Ejecución" para hacer seguimiento a la ejecución de la auditoría.</p> <p>6. Finalizada la ejecución de la auditoría, se procede a ingresar al módulo "Validaciones" en la opción "Gestión Auditoría" para exportar el archivo de resultado.</p> <p>7. Validar la estructura, periodo, valores, EPS o EOC y registros del archivo, si presenta inconsistencia se informa mediante la mesa de servicios.</p> <p>8. Ingresar en el módulo "Validaciones" en la opción "Gestión Auditoría" para aprobar la auditoría.</p> <p>Continúa con la actividad "Validar y confirmar los Resultados"</p>		
5	Especificar requerimiento tecnológico	<p>Elaborar el requerimiento, en el cual se especifican los siguientes parámetros:</p> <p>✓ Régimen Contributivo- Prestaciones Económicas: (i) Los cortes de los procesos de compensación. (ii) Las causales de las auditorías que se deben generar. (iii) Las casuísticas que se deben tener en cuenta por cada una de las causales de la auditoría. (iv) Las EPS que se deben incluir. (v) Se solicita el cruce frente a los registros aclarados en auditorías anteriores.</p> <p>✓ Servicios y Tecnologías en Salud no financiados con cargo a la UPC y reclamaciones: Consulta a las bases de</p>	<p>DLYG: Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>DOP: Gestor o contratista del Grupo Interno de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG,</p>	<p>DLYG: "Formato OSTI-FR12 Requerimientos Tecnológicos para Aplicaciones" diligenciado con las especificaciones correspondientes</p> <p>Correo electrónico remitido al Director de la DLYG con el Formato OSTI-FR12</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		datos ⁶ SII_MYT y SII_ECAT y generación de reportes con la información de los ítems objeto de revisión, en el cual se incluyen entre otras variables: valores, información detallada del recobro/Reclamación. El coordinador del grupo de reintegros remite por correo electrónico al Director de la DLYG, el formato OSTI-FR12. Para la Dirección de Otras Prestaciones se remitirá correo electrónico realizando la solicitud de la información.	según corresponda	DOP: Correo electrónico solicitando al asesor de tecnología de la Dirección la generación de la información.
6	Aprobar y enviar el requerimiento tecnológico	Una vez recibido el requerimiento tecnológico, para el caso de la Dirección de Liquidaciones y Garantías el Director valida y aprueba los parámetros de la auditoría, que fueron definidos en el documento y lo remite a la Dirección de Tecnologías de la Información en adelante DGTIC, para que continúe con el procedimiento "OSTI-PR01 Gestión de Requerimientos" y vuelve a este procedimiento para continuar con la siguiente actividad. En cuanto a la Dirección de Otras Prestaciones hasta tanto no cuente con los requerimientos tecnológicos, el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos o el gestor o contratista del Grupo Interno de Gestión de Reconocimientos de la DOP solicitará al asesor de tecnología de la Dirección General asignado a la DOP o a quien corresponda la generación de la información. La aprobación se remite desde el correo del Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP.	Director de la DLYG DOP: Gestor o contratista del Grupo Interno de Gestión de Reconocimientos de la DOP Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos	Correo electrónico del requerimiento tecnológico solicitado remitido a la mesa de servicios de la DGTIC Correo electrónico solicitando al asesor de tecnología de la Dirección la generación de la información.
7 PC	Validar y confirmar los Resultados	Descripción de la Actividad: Cada vez que se reciban por parte DGTIC y/o por el asesor de la Dirección	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG,	DLYG: Correo electrónico a la

⁶ **SII_ECAT:** Sigla para la base de datos del Sistema Integrado de Información de las Reclamaciones por Eventos Catastróficos y Accidentes de Tránsito

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

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>los resultados de la solicitud realizada a la mesa de servicios o por correo electrónico o por el aplicativo "ADRES – REINTEGROS"; se realiza la validación de estos.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Reintegro de la DLYG o gestión de reconocimientos de la DOP, según corresponda valida la estructura, periodo, valores, EPS, EOC o IPS y registros del archivo plano resultado de la solicitud del requerimiento, y una vez organizado se remite al Coordinador del grupo para verificar las variables contenidas en este resultado, con el fin de evitar inexactitud de la información y lograr que esta sea veraz, confiable y oportuna</p> <p>¿El resultado corresponde con los parámetros solicitados?</p> <p>SI: El Coordinador del grupo o el gestor o contratista, confirma por correo electrónico a la DGTIC o al asesor de tecnología de la Dirección, que los resultados corresponden a los parámetros solicitados.</p> <p>NO: El Coordinador del grupo o el gestor o contratista según corresponda solicita por correo electrónico a la DGTIC o al asesor de tecnología de la Dirección asignado a la DOP realizar los ajustes necesarios. Regresa a la actividad anterior.</p> <p>Para el caso de la Dirección de Otras Prestaciones el asesor de tecnología de la Dirección General asignado a la DOP o quien corresponda remite al Grupo Interno de Verificación y Auditorías de Cuentas la información generada de las apropiaciones o reconocimientos sin justa causa, para que este último grupo efectúe validación de la información a partir de las imágenes disponibles de los</p>	<p>asignado a reintegros, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del Grupo Interno de Verificación y Auditoría de Cuentas</p>	<p>DGTIC aprobando resultados solicitando ajustes.</p> <p>DOP: Correo electrónico donde se informa que la información fue utilizada como insumo para dar inicio al proceso o realizar los ajustes necesarios</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		recobros y reclamaciones objeto de reintegro. Adicionalmente, para la DOP se efectúan validaciones asociadas a que los recobros/reclamaciones hayan sido reconocidos por la ADRES, no se haya solicitado anteriormente reintegro de recursos por la misma causal, entre otras.		
8	Elaborar anexo técnico para la EPS	Una vez aprobados los parámetros de la auditoría se procede a elaborar el anexo técnico en el formato VERS-FR06, que aplica solo a la DLYG. El coordinador del grupo de reintegro remite por correo electrónico a los gestores el anexo técnico, para que se anexe a la solicitud de aclaración.	Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros, según corresponda Coordinador de la DLYG, según corresponda	Formato VERS-FR06 - Anexo Técnico de cada auditoría. Correo electrónico dirigido a los gestores de operaciones con el Formato VERS-FR06
9	Elaborar solicitud de aclaración a la EPS, EOC o IPS	Una vez generado el Backup de la información que evidencia la presunta apropiación o reconocimiento sin justa causa para el caso de la DLYG y con base en la información entregada y validada por el Grupo Interno de Validación y Auditoría de Cuentas para el caso de la DOP, se elabora la solicitud de aclaración a la EPS, EOC o IPS en la herramienta de gestión documental ORFEO para que dé respuesta a los hallazgos identificados, la cual deberá contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de los registros o ítems de recobros y reclamaciones, que configuran la presunta apropiación o el reconocimiento sin justa causa, con el soporte de los hallazgos, o la descripción de la destinación con la que se hizo la transferencia de los recursos. • Monto de los recursos involucrados y fechas en las que se realizaron los giros. 	Gestor de operaciones de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Comunicación o correo electrónico con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC o IPS. Anexos disponibles en el SFTP ⁷ de cada EPS o EOC para el caso de DLYG

⁷ **SFTP:** El Sistema de Protocolo de transferencia de archivos (en inglés System File Transfer Protocol), es un protocolo para la transferencia de archivos entre sistemas conectados a una red.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Especificación del proceso de liquidación y reconocimiento presuntamente afectado por la apropiación o el reconocimiento sin justa causa de los recursos, cuando aplique. La entidad bancaria, tipo y número de cuenta de la autoridad que adelanta el procedimiento en la cual se deban reintegrar los recursos. Esta solicitud se remite a través de correo electrónico, para la respectiva revisión y visto bueno. Disponer en el SFTP de las EPS, EOC los anexos (Listado de paquetes y detalle de ítems y registros) incluyendo el Formato VERS-FR06 - Anexo Técnico de cada auditoría para el caso de la DLYG. 		
10 PC	Revisar y dar visto bueno a la solicitud de aclaración	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP y de DLYG asignado a la revisión y el Coordinador del grupo de reintegros de la DLYG realizan la revisión técnica y normativa a la comunicación con solicitud de aclaración escrita a la EPS, EOC o IPS, en el formato "VERS - FR03 validación solicitud de aclaración diligenciado", con el fin de evitar inconsistencias en la información suministradas a las EPS o EOC.</p> <p>¿Hay observaciones a la solicitud de aclaración?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo de la DOP o DLYG asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>NO: En el evento de corresponder a reintegros por UPC revisa y da visto bueno el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento en la herramienta de gestión documental ORFEO y para reintegro de servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC y reclamaciones, el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos o</p>	<p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, según sus competencias</p> <p>Gestor de operaciones de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>Para la DLYG y DOP se genera como registro el formato VERS-FR03 - Validación de Solicitud de Aclaración diligenciado.</p> <p>Comunicación o correo electrónico con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC o IPS con visto bueno.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		el que haga sus veces. Continúa con la siguiente actividad.		
11 PC	Aprobar y firmar la solicitud de aclaración y remitirla a las EPS, EOC o IPS,	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe la comunicación o correo electrónico con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC o IPS con visto bueno, procede a realizar la aprobación mediante la firma de la solicitud de aclaración en la herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El director valida la información de la solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC o IPS previo visto bueno realizado en la actividad anterior, con el fin de evitar inexactitud de la información y que esta sea veraz, confiable y oportuna.</p> <p>¿Hay observaciones a la solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC o IPS?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico o se rechaza en la herramienta de gestión documental ORFEO al Gestor de Operaciones del grupo de la DOP o de la DLYG respectivo, y regresa a la actividad "Elaborar solicitud de aclaración a la EPS, EOC o IPS," para su corrección.</p> <p>NO: Firma la solicitud de aclaración en la herramienta de gestión documental ORFEO. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>La comunicación es remitida con radicado a la EPS, EOC o IPS, surtiendo el procedimiento GDOC-PR02. Procedimiento Mensajería Interna y externa.</p>	Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias	Comunicación o correo electrónico firmado, con solicitud de aclaración dirigida a la EPS, EOC o IPS adjuntando anexos si aplica
12 PC	Validar respuesta a la solicitud de aclaración	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibida la guía de entrega de la solicitud de aclaración de las EPS, EOC o IPS, por parte del grupo encargado de la entrega de</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG,	Formato VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos" diligenciado,

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>correspondencia, se procede a validarlas. En caso de no recibirla se identifica la causal de rechazo y vuelve a la actividad "Elaborar solicitud de aclaración a la EPS, EOC o IPS". Si la comunicación fue recibida por EPS, EOC o IPS y no se recibe respuesta se validan los registros involucrados en la auditoria contra las bases de datos de referencia y el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos suscribe comunicación interna dirigida al grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la DOP solicitando revisión de la elaboración del informe técnico se va a la actividad "Elaborar informe".</p> <p>Para el caso de auditorías BDEX de DLYG, se continúa con la actividad "Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción"</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Se requiere verificar la información y se registra en el formato VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos", para la DLYG, en Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones, estos dos últimos para en el caso de la DOP, con el propósito de determinar la extemporaneidad y aceptación del reintegro de los recursos reconocidos sin justa causa.</p> <p>¿La EPS, EOC o IPS, aceptó reintegrar?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad "Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro".</p> <p>NO: Para el caso de la DLYG, se continúa con la actividad "Elaborar informe", y para la Dirección de Otras Prestaciones, el Coordinador del Grupo</p>	<p>según corresponda</p> <p>Para el caso de la DOP el Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos</p>	<p>para el caso de la DLYG</p> <p>Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones diligenciadas, para el caso de la DOP</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de Gestión de Reconocimientos suscribe comunicación interna dirigida al grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la DOP solicitando elaboración del informe técnico, adjuntando la respuesta de la entidad junto con los soportes presentados por ellas para que se adelanten las actividades del procedimiento VALR-PR05 - Auditoría de los Servicios y Tecnologías no financiados con la UPC y del procedimiento VALR-PR11 - Auditoría de Reclamaciones, y una vez recibido el informe técnico o Resultado de la auditoría a las cuentas de servicios y tecnologías no financiadas con la UPC y de las reclamaciones se continúa con la actividad "Elaborar informe".</p> <p>Para el caso de la DLYG, las respuestas a las solicitudes de aclaración de las EPS o EOC de auditoría de afiliación simultánea con los Regímenes Especiales y/o de Excepción, el Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros debe consolidar las solicitudes relacionadas en la matriz VERS-FR01 "Control de Tiempos y Documentos" y continúa con la actividad "Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción".</p>		
13 PC	<p>Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro</p>	<p>Para las EPS, EOC o IPS que aceptaron reintegrar, se evalúa la respuesta recibida por la EPS, EOC o IPS, verificando la opción de reintegro elegida, la cual debe ajustarse a lo definido en el Artículo 1 de la Resolución 995 de 2022.</p> <p>De acuerdo con la opción de reintegro adoptada por la EPS, EOC o IPS, se realizan las siguientes actividades:</p> <p>a. Consignación: Si la EPS, EOC o IPS, acepta consignar los recursos, se solicita a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud de la ADRES (DGRFS) la identificación del</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>Correo electrónico dirigido a DGRFS con solicitud de identificación de ingreso consignado.</p> <p>Comunicación Interna a la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ingreso consignado de conformidad con el procedimiento GEPR-PR07. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos y continúa con la actividad "Verificar los recursos consignados".</p> <p>b. Descuento de los recursos que llegare a reconocer la ADRES, en el marco del numeral 2 artículo 1 de la Resolución 995 de 2022, se continúa con la actividad "Validar y Aplicar descuentos autorizados por la EPS, EOC o IPS".</p> <p>c. Acuerdo de pago: Si la opción de reintegro es la suscripción de un acuerdo, se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 2 de la Resolución 995 de 2022. Se remite comunicación interna de la solicitud de acuerdo de pago enviada por la EPS, EOC o IPS a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ de la ADRES, previa revisión del Subdirector de Liquidaciones y Garantías, para el caso de la DLYG y del coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos para el caso de la DOP. La OAJ continúa con las actividades relacionadas con la elaboración y suscripción del acuerdo de pago. Y posterior a ello con la actividad "Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago".</p> <p>¿La aceptación fue anterior al informe?</p> <p>Si: Continúa con la actividad. "Elaborar informe".</p> <p>NO: Continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso" y si la aceptación fue total pero no interpuso recurso, continúa con la actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre".</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14 PC	Verificar los recursos consignados	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Si las EPS, EOC o IPS informan que realizaron consignación o si la consignación de que trata el literal a de la actividad anterior, fue remitida por parte del Grupo de Control de Recaudos y Fuentes de Financiación de la DGRFS, se verifican los recursos consignados.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Una vez se recibe respuesta de la DGRFS sobre el correo electrónico de solicitud de identificación de ingreso consignado por las EPS, EOC o IPS, se valida la fecha, concepto, el valor de los registros o de los ítems de recobros o reclamaciones reintegrados, con el fin de verificar que la información corresponda con los recursos consignados por las EPS, EOC o IPS.</p> <p>¿Los recursos consignados corresponden a los informados por la EPS, EOC o IPS en su respuesta?</p> <p>SI: Se diligencia la información respectiva en los formatos VERS-FR02 o VERS-FR07 por parte de la DOP y se continúa con la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>Se continúa con la actividad. "Elaborar informe", si la consignación fue anterior al informe o continúa con la actividad. "Generar acto administrativo que resuelve el recurso" si la consignación fue con ocasión al recurso de reposición o continúa con la actividad. "Generar Auto de cierre" si la consignación fue por el valor total ordenado.</p> <p>NO: En el caso de la DOP se solicita mediante correo electrónico a la EPS, EOC o IPS remitir los ítems que corresponden a los recursos consignados.</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda	<p>Registro de la información en las respectivas bases de datos de control de las direcciones.</p> <p>Formatos VERS-FR02 - Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones diligenciadas, para el caso de la DOP.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Se continúa con la actividad. "Elaborar informe", si la consignación fue anterior al informe o continúa con la actividad. "Generar acto administrativo que resuelve el recurso" si la consignación fue con ocasión al recurso de reposición.</p> <p>¿Se recibió la información aclaratoria por parte de la EPS, EOC o IPS para el caso de la DOP?</p> <p>SI: Se diligencia la información respectiva en los formatos VERS-FR02 o VERS-FR07 por parte de la DOP y se continúa con la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>No: Se continúa con la actividad. "Elaborar informe".</p>		
15 PC	Validar y solicitar descuentos autorizados por las EPS, EOC o IPS.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Aceptada la opción de descuento por las EPS, EOC o IPS descrita en el literal b de la actividad "Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro" o se valida y solicita el descuento autorizado por la EPS, EOC o IPS.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que las EPS, EOC o IPS elijan la opción de reintegro de "Descuento de los recursos a favor de la EPS, EOC o IPS", el Gestor de Operaciones del Grupo de la DOP o de la DLYG, según corresponda, verifica que los registros correspondan al valor autorizado, con el fin de evitar inexactitud en el descuento de los valores indicados por la EPS, EOC o IPS.</p> <p>¿La EPS, EOC o IPS cumple con los requisitos para autorizar el descuento?</p> <p>SI: El coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda y para</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento</p>	<p>Comunicación interna dirigida a las direcciones de Liquidaciones y Garantías u Otras Prestaciones, según corresponda.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>el caso de la DLYG el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, solicitan a los Directores respectivos, tener en cuenta el descuento en los próximos procesos de reconocimiento de recursos a la EPS, EOC o IPS, mediante comunicación interna o con correo electrónico, si es en la misma dependencia, para que continúe con la aplicación de descuentos de conformidad con lo establecido en el proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento.</p> <p>Se continúa con la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance"</p> <p>Se continúa con la actividad "Elaborar informe", si la autorización de descuento fue anterior al informe o continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso "si la autorización de descuento fue con ocasión al recurso de reposición o continúa con la actividad "Generar Auto de archivo y cierre" si la autorización de descuento fue por el valor total ordenado y este fue descontado en su totalidad.</p> <p>NO: Continúa con la actividad "Elaborar informe".</p> <p>Se continúa con la actividad "Elaborar informe", si la autorización de descuento fue anterior al informe, o continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso" si la autorización de descuento fue con ocasión al recurso de reposición.</p>		
16 PC	Realizar seguimiento al cumplimiento del acuerdo de pago	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez se recibe del Procedimiento GJUR-PR10 Cobro Coactivo comunicación dirigida al Grupo de Reintegro de la DOP y DLYG con la(s) Resolución(es) que concede(n) el(los) acuerdo(s) de pago suscrito(s) entre las EPS, EOC o IPS y la ADRES y el estado</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda	Comunicación a la OAJ informando incumplimiento del acuerdo de pagos, cuando aplique.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de éstos, se debe realizar el seguimiento de que tratan los artículos 2 y 3 de la Resolución 995 de 2022 cumplimiento del acuerdo de pago.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Adelantar seguimiento al contenido de los acuerdos de pago suscritos ante la ADRES por parte de la EPS, EOC o IPS, con el fin de verificar el cumplimiento de los valores, cuotas, plazos y todo los demás que haga parte integral del mismo.</p> <p>¿Se cumplió con el acuerdo de pago?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad: "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>NO: Informar el incumplimiento del acuerdo de pago identificado, mediante comunicación interna o correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que continúe con el Procedimiento GJUR-PR10 Cobro Coactivo.</p>		
17	Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción	<p>Una vez finalizado los temimos de respuesta a la solicitud de aclaración, y dando cumplimiento al artículo 4 de la Resolución 4895 de 2015, se elabora en la herramienta de gestión documental ORFEO, la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción con la información consolidada de los archivos dispuestos por la ADRES respecto a la respuesta a la solicitud de aclaración de cada EPS., para que, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo de la comunicación, ratifiquen tales novedades.</p> <p>Para tal fin, el Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros, antes de radicada la ratificación, debe disponer los archivos con respuesta a la solicitud de aclaración de cada EPS en el SFTP, al</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DLYG, asignado a reintegros	Comunicación con Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cual los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción pueden ingresar con el usuario y contraseña asignados.		
18 PC	Revisar y dar visto bueno a la Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción	<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>El Coordinador del grupo de reintegros de la DLYG realiza la revisión técnica y normativa a la comunicación de Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción, con el fin de evitar inconsistencias en la información suministradas a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción.</p> <p>¿Hay observaciones a la comunicación de la Ratificación?</p> <p>SI: Se devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo de reintegros de la DLYG asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>NO: Se revisa y da visto bueno el subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento en la herramienta de gestión documental ORFEO. Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Coordinador del grupo de reintegros de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, según sus competencias</p>	Comunicación con Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción con visto bueno.
19 PC	Aprobar y firmar la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe la comunicación con Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción con visto bueno, se procede a realizar la aprobación mediante la firma de la comunicación en la herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El director valida la información de la ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción previo visto bueno realizado en la actividad anterior, con el fin de evitar inexactitud de la</p>	Director de la DLYG	<p>Comunicación firmada, con ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción</p> <p>Registro de devolución o rechazo de la comunicación en la herramienta ORFEO</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>información y que esta sea veraz, confiable y oportuna.</p> <p>¿Hay observaciones a la ratificación de respuestas de las EPS dirigida a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción?</p> <p>SI: Se rechaza en la herramienta de gestión documental ORFEO y se devuelve al Gestor de Operaciones del grupo de reintegros de la DLYG que elaboró la comunicación, Regresa a la actividad "Elaborar Ratificación de respuestas de las EPS a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción" para su corrección.</p> <p>NO: Firma la comunicación de ratificación en la herramienta de gestión documental ORFEO.</p> <p>La comunicación es remitida con radicado a los operadores del Régimen Especiales y/o de Excepción, surtiendo el procedimiento GDOC-PR02. Procedimiento Mensajería Interna y externa.</p> <p>Si el operador del Régimen Especial o de Excepción no se pronuncia sobre la información disponible por la ADRES, se entenderá que está de acuerdo con la información reportada por la EPS y en consecuencia, las novedades correspondientes se aplicaran en sus bases de datos.</p> <p>Continúa con la siguiente actividad.</p>		
20	Elaborar informe	<p>En un término máximo de cuarenta (40) días hábiles contados desde el vencimiento del término para la respuesta a la solicitud de aclaración, se elabora un informe en el cual se exponen las razones que sustentan el resultado del análisis.</p> <p>El referido informe debe contener, entre otros aspectos lo siguiente:</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda	<p>Informe de auditoría elaborado</p> <p>Comunicación dirigida a las EPS, EOC e IPS solicitando indicar a qué valores adeudados se</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • La relación de los registros identificados como hallazgo en la auditoría y su estado actual, identificando aquellos que configuran el reconocimiento sin justa causa de los recursos. • El valor de los recursos a reintegrar y reintegrados, detallando el valor por concepto de capital, la actualización al IPC y la fecha de corte. • La determinación del valor adeudado junto con la actualización al Índice de Precios al Consumidor (IPC), calculada desde la fecha en la cual se produjo el reconocimiento sin justa causa de los recursos, hasta la fecha del reintegro efectivo de los mismos o de no realizar el reintegro, hasta la fecha de corte establecida para la elaboración del informe. En este último caso, deberá efectuarse el recálculo de los valores a la fecha del reintegro del capital. • La especificación del proceso de liquidación y reconocimiento presuntamente afectado por la apropiación o el reconocimiento sin justa causa de los recursos. • En el caso de auditorías de afiliación simultánea con los Regímenes Especiales y/o de Excepción, se debe tener en cuenta la información remitida por los operadores de dichos Regímenes. <p>Si resultado del análisis se identifica que la EPS, EOC o IPS reintegró valores en etapas anteriores a la elaboración del informe, y producto del análisis se establezca que respecto de estos no se presentó reconocimiento sin justa causa, la ADRES solicitará mediante comunicación escrita a la EPS, EOC o IPS que indique a qué valores adeudados se aplicará el saldo a su favor mediante comunicación escrita. En caso de que la EPS, EOC o IPS no presente deudas, se ordenará la devolución a su favor, en los veinte (20) días hábiles siguientes a la generación</p>		<p>aplicará el saldo a favor.</p> <p>Comunicación interna a la DGRFS solicitando devolución de saldos a favor</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		del informe. En este caso elaborar una comunicación interna dirigida a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud - DGRF solicitando la devolución de saldos a favor y continúa con el procedimiento de Reintegro y Devoluciones Presupuestales del proceso de Gestión y Pago de Recursos. Continuar con la siguiente actividad.		
21 PC	Revisar y dar visto bueno al informe de auditoría	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Recibido el informe de auditoría, se revisa y da visto bueno al informe de auditoría en la herramienta de gestión documental ORFEO, para el caso de la DOP el informe se construye a partir de la respuesta emitida por el grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas a la solicitud de concepto técnico efectuada por el Grupo de Gestión de Reconocimientos.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de la DOP y de la DLYG y/o contratista asignado a la revisión y el Coordinador del grupo de la respectiva dirección, realizan la revisión técnica y normativa al informe de auditoría, en el formato "VERS-FR04 de validación informe de auditoría", con fin de verificar su consistencia.</p> <p>¿Hay observaciones al informe de auditoría?</p> <p>SI: Se devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>NO: Para el caso de la DLYG, el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, y para la DOP el coordinador del grupo o el que haga sus veces, remite comunicación y/o informe al Director, según sus competencias. Continúa con la siguiente pregunta.</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo y/o contratista de la DOP y de la DLYG, asignado a la revisión, cuando aplique.</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento</p> <p>Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias</p>	<p>Formato VERS-FR04 validación informe de auditoría diligenciado en medio magnético</p> <p>Comunicación y/o informe de auditoría remitido al Director respectivo</p> <p>Comunicación externa remitida a la EPS, EOC o IPS, con informe de auditoría y anexos, cuando sea el caso.</p> <p>Bases de datos de los registros o ítems reconocidos sin justa causa actualizadas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿En el informe se identifica que no hay reintegros a recuperar y todo está aclarado?</p> <p>SI: Continúa actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre"</p> <p>Adicionalmente, se actualizan bases de datos de los registros o ítems reconocidos sin justa causa y la DLYG solicita copias de respaldo de la información cargada a la DGTIC conforme a los protocolos de seguridad de la información establecidos en la entidad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>NO: Continúa con la actividad Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos.</p>		
22	Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos	<p>Posteriormente, con los datos contenidos en el informe de auditoría, se proyecta el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos junto con el proyecto de comunicación interna o correo electrónico para remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica - OAJ para notificación. Continúa con el procedimiento GJUR.PR13 Notificaciones.</p>	Gestor de Operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, asignado a la elaboración	<p>Proyecto de acto administrativo que ordena el reintegro de recursos</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico remitiendo acto administrativo para notificación</p>
23 PC	Revisar y dar visto bueno al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Recibido el proyecto de acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, se revisa y da visto bueno al mismo.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>El Gestor de Operaciones o contratista asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, realizan la revisión técnica y normativa al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, en el formato "VERS-FR05</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, asignado a la revisión, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>Formato VERS-FR05 de validación acto administrativo de reintegro de recursos con visto bueno.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>validación acto administrativo” y la comunicación dirigida a la OAJ, con fin de verificar su consistencia frente a lo concluido en el informe de auditoría.</p> <p>¿Hay observaciones al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos o comunicación interna dirigida a la OAJ?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico al Gestor de Operaciones del grupo respectivo, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus ajustes.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>		
24 PC	Aprobar y firmar el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe el acto administrativo revisado y con visto bueno, que ordena el reintegro de recursos, procede a realizar la aprobación y firma.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Recibido el acto administrativo con el visto bueno, el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento para el caso de la DLYG, lo revisa y asigna su visto bueno con el fin de cotejar que el contenido corresponda al resultado del informe de auditoría.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, asignado para la elaboración y regresa a la actividad “Elaborar acto administrativo que ordena el reintegro de recursos”.</p> <p>NO: El Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias, firma en señal de aprobación el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos y lo remite con una comunicación interna y/o correo electrónico a la Oficina</p>	<p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, asigna visto bueno a la resolución</p> <p>Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias</p>	<p>Acto administrativo que ordena el reintegro de recursos firmado para numeración.</p> <p>Comunicación interna y/o correo electrónico con resolución de reintegro de recursos aprobada y firmada dirigida a OAJ, anexando acto administrativo numerado para su respectiva notificación</p> <p>Bases de datos de control del reintegro actualizadas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Asesora Jurídica – OAJ para iniciar el procedimiento GJUR-PR13-Notificaciones y continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Gestor de operaciones asignado al tema, actualiza bases de datos de control del reintegro en trámite.</p>		
25	Solicitar la creación de cuentas de orden	<p>Una vez expedido el acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, el gestor de operaciones o contratista designado de la DLYG elabora la comunicación interna en la herramienta de gestión documental ORFEO para la creación de las cuentas de orden sobre el valor ordenado, dirigido a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud- DGRFS y remite para visto bueno del coordinador del Grupo de Reintegros y del Subdirector de Liquidaciones y Garantías, para el caso de la DLYG .</p> <p>Para el caso de la Dirección de Otras Prestaciones la solicitud se realizará en los 5 primeros días hábiles del mes, a partir de todos los actos administrativos generados en el mes inmediatamente anterior, por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP, y la remite para visto bueno del Coordinador del mismo grupo.</p> <p>Una vez revisada se remite a la DGRFS para que apliquen el procedimiento GERP – PR14. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda.</p> <p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento</p>	Comunicación a DGRFS con solicitud de cuentas de orden
26 PC	Validar recurso de reposición y/o comunicación de la EPS o EOC.	<p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se reciben el recurso de reposición y/o comunicación de la EPS o EOC, se requiere verificar la información y se registra en el formato VERS-FR01 Control de Tiempos y Documentos, para la DLYG, en Formatos VERS-FR02 – Base de datos de Control de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Para el caso de la DOP el</p>	<p>Formato VERS-FR01 “Control de Tiempos y Documentos” diligenciado, para el caso de la DLYG</p> <p>Formatos VERS-FR02 – Base de datos de Control</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de datos de Control de Reclamaciones, estos dos últimos para el caso de la DOP, con el propósito de determinar la extemporaneidad y aceptación del reintegro de los recursos reconocidos sin justa causa.</p> <p>¿La EPS, EOC o IPS, aceptó reintegrar?</p> <p>SI: Se continúa con la actividad "Evaluar la respuesta de aceptación de valores a reintegrar y opciones de reintegro".</p> <p>NO: Para el caso de la DLYG, se validan los registros contra las bases de datos de referencia y continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso", y para la Dirección de Otras Prestaciones, el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos suscribe comunicación interna dirigida al grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la DOP solicitando elaboración del informe técnico, adjuntando la respuesta de la entidad junto con los soportes presentados por ellas para que se adelanten las actividades del procedimiento VALR-PR05 - Auditoría de los Servicios y Tecnologías no financiados con la UPC y del procedimiento VALR-PR11 - Auditoría de Reclamaciones, y una vez recibido el informe técnico o Resultado de la auditoría a las cuentas de servicios y tecnologías no financiadas con la UPC y de las reclamaciones se continúa con la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso".</p>	Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos	de Reintegros por Servicios y Tecnologías No financiados por UPC y VERS-FR07 Base de datos de Control de Reclamaciones diligenciadas, para el caso de la DOP
27	Generar acto administrativo que resuelve el recurso	Una vez la EPS, EOC o IPS presente recurso de reposición al acto administrativo que ordena el reintegro de recursos, se proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso.	Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, asignado a la elaboración	Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso
28 PC	Revisar y dar visto bueno al acto	Descripción de la Actividad:	Gestor de operaciones del grupo y/o	Formato VERS-FR05 validación acto

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	administrativo que resuelve el recurso	<p>Recibido el acto administrativo que resuelve el reintegro de recursos, se revisa y da visto bueno al mismo.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que la EPS, EOC o IPS presenta recurso de reposición de un acto administrativo que resuelve el reintegro de recursos, y una vez recibido el proyecto de acto de la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo respectivo realizan revisión técnica y normativa al acto administrativo que resuelve el recurso, en el formato" VERS-FR05 validación acto administrativo, con el fin de verificar su consistencia frente al procedimiento de reintegro realizado.</p> <p>¿Hay observaciones al acto administrativo que resuelve el reintegro de recursos?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo respectivo, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus respectivos ajustes.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>contratista de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>administrativo diligenciado.</p> <p>Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, con visto bueno.</p>
29 PC	Aprobar y firmar acto administrativo que resuelve el recurso	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe el proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de reposición a la decisión inicialmente tomada por parte de la ADRES, con el visto bueno del coordinador respectivo, se procede a realizar la aprobación y firma.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Contando con el visto bueno de los coordinadores y para el caso de la DLYG del Subdirector de Liquidaciones del</p>	<p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento.</p> <p>Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias.</p>	<p>Acto administrativo de resuelve el recurso firmado.</p> <p>Correo electrónico dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera con solicitud del número consecutivo del</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Aseguramiento, el Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias revisan y firman el acto administrativo que resuelve el recurso, con el fin de dar respuesta en forma oportuna y conforme a las normas vigentes.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: Se devuelve a la mano o por correo electrónico al Gestor de Operaciones del y/o contratista del grupo respectivo asignado para su proyección, para que realice los ajustes necesarios y regresa a la actividad "Generar acto administrativo que resuelve el recurso".</p> <p>NO: Firma y aprueba el acto administrativo que resuelve el recurso y lo remite al gestor de operaciones y/o contratista designado para que gestione la numeración y redacte comunicación interna y/o correo electrónico para remitirla a la OAJ para proceder a aplicar el procedimiento de notificación actos administrativos GJUR – PR13. Ir a la siguiente pregunta del control.</p> <p>¿En el acto administrativo que resuelve el recurso se identifica que la EPS, EOC o IPS reintegró la totalidad de los recursos?</p> <p>SI: Ir a la actividad "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance".</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>		<p>acto administrativo</p> <p>Comunicación interna y/o correo electrónico a la OAJ con acto administrativo que resuelve el recurso firmado, para su respectiva notificación.</p>
30	Solicitar creación de cuenta por cobrar	<p>Una vez se recibe la constancia ejecutoria del acto administrativo, que es salida del procedimiento de Notificaciones GJUR – PR13, a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, el gestor de operaciones del grupo de la DOP o de la DLYG asignado, según corresponda, elabora la comunicación a la DGRFS en la herramienta de gestión documental ORFEO para la creación de las cuentas por cobrar, sobre el valor pendiente a reintegrar. Para que continúe</p>	<p>Gestor de operaciones o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, para elaboración</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG,</p>	<p>Comunicación interna con solicitud creación de cuentas por cobrar remitida a la DGRFS</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>procedimiento GEPR-PR14_Validacion y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p> <p>La revisión de esta solicitud es adelantada por parte de los coordinadores de cada uno de los grupos de la DOP y la DLYG, según corresponda, y para la DLYG adicionalmente da visto bueno el Subdirector de Liquidaciones y Garantías, quienes remiten para aprobación y firma del Director respectivo, según competencias.</p>	<p>según corresponda, para revisión</p> <p>Para la aprobación y firma en la DLYG, el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, y en la DOP el Director de Otras Prestaciones, según sus competencias</p>	
31	Solicitar la compensación a los recursos reconocidos a la EPS o EOC	<p>Una vez se recibe la constancia ejecutoria del acto administrativo que es salida del procedimiento de Notificaciones GJUR – PR13, el gestor de operaciones del Grupo de la DOP y de la DLYG, según corresponda, y Habiendo transcurrido el término de un (1) mes contado a partir de la firmeza del acto administrativo definitivo que ordena el reintegro de los recursos apropiados o reconocidos sin justa causa, sin que la EPS o EOC se haya acogido a alguna de las opciones de reintegro, o habiéndose incumplido la opción de pago solicitada y que este no presenta medidas cautelares, se solicita con una comunicación interna la aplicación de la compensación del valor adeudado junto al valor de la actualización al IPC con corte a la fecha de reintegro, a los procedimientos: Liquidación del Régimen Contributivo VALR-PR17, Actualizar valores de UPC y ejecutar liquidación VALR-PR31, Alistamiento de Información para el pago de servicios y tecnologías en Salud no Financiados con la UPC VALR-PR07 y/o Alistamiento de Información para el pago de reclamaciones VALR-PR12, según sea el caso, lo anterior, según lo previsto en el artículo 4 de la Resolución 995 de 2022, para la aplicación de los</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG asignado, según corresponda</p>	<p>Comunicación con solicitud de aplicación de descuentos, según corresponda.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>descuentos, de conformidad con lo establecido en el proceso de Validación, Liquidación y Reconocimiento.</p> <p>Cuando se efectúe la compensación o aplicación de los descuentos, continúa con la actividad "Solicitar Cancelación cuenta por cobrar y causar la cuenta de balance" y actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre"</p>		
32	Solicitar cancelación de cuenta de orden y causar la cuenta de balance	<p>Una vez recibida la información del procedimiento GEPR-PR08 Contabilización de Recaudos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud sobre los recaudos recibidos, o de las compensaciones aplicadas en los procedimientos Liquidación del Régimen Contributivo VALR-PR17, Actualizar valores de UPC y ejecutar liquidación VALR-PR31, o de los descuentos aplicados de los procedimientos de Alistamiento de Información para el pago de servicios y tecnologías en Salud no Financiados con la UPC VALR-PR07 y de Alistamiento de Información para el pago de reclamaciones VALR-PR12, se procede a solicitar cancelación de la cuenta de orden y causar la cuenta de balance con una comunicación interna.</p> <p>Continúa procedimiento GEPR-PR14. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG asignado	Comunicación interna a la DGRFS con solicitud de cancelación de cuenta de orden y causar la cuenta de balance
33	Solicitar Cancelación cuenta por cobrar	<p>Recibida la información del procedimiento GEPR-PR08 Contabilización de Recaudos de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud sobre los recaudos recibidos, o de las compensaciones aplicadas en los procedimientos Liquidación del Régimen Contributivo VALR-PR17, Actualizar valores de UPC y ejecutar liquidación VALR-PR31, o de los descuentos aplicados de los procedimientos de Alistamiento de Información para el pago de servicios y</p>	Gestor de operaciones del grupo de la DOP y de la DLYG asignado	Comunicación con solicitud de cancelación de cuenta por cobrar

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>tecnologías en Salud no Financiados con la UPC VALR-PR07 y de reclamaciones VALR-PR12, se solicita la cancelación de la cuenta por cobrar mediante comunicación.</p> <p>Continúa procedimiento GEPR-PR07. Validación y Registro Proceso de Restitución de Recursos.</p>		
34	Solicitar la actualización de las tablas y/o copias de respaldo	<p>Cada vez que sea necesario, se realiza una solicitud por correo electrónico a mesa de ayuda para la actualización de las tablas de reintegros y elaboración de copias de respaldo con los registros certificados y/o reintegrados por cada una de las EPS o EOC.</p> <p>Continúa el procedimiento "OSTI -PR01 Gestión de requerimientos" a cargo de la DGTIC.</p>	Gestor de operaciones del grupo de Reintegro de la DLYG asignado	Correo electrónico con solicitud de actualización
35	Elaborar Auto de archivo y cierre	<p>Viene de la actividad No. 13.</p> <p>Una vez la EPS, EOC o IPS reintegre el total de los recursos ordenados junto al valor de la actualización al IPC con corte a la fecha de reintegro, se proyecta el auto de archivo y cierre.</p>	Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG, asignado a la elaboración	Proyecto de Auto de archivo y cierre
36 PC	Revisar y dar visto bueno al Auto de archivo y cierre	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Recibido el Auto de archivo y cierre se revisa y da visto bueno al mismo.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que la EPS, EOC o IPS reintegre el total de los recursos ordenados, y una vez recibido el proyecto de acto de la actividad anterior, el Gestor de Operaciones y/o contratista del grupo de la DOP y de la DLYG asignado a la revisión y el Coordinador del Grupo respectivo realizan revisión técnica y normativa al Auto de archivo y cierre, en el formato" VERS-FR05 validación acto administrativo, con el fin de verificar su consistencia frente al procedimiento de reintegro realizado.</p>	<p>Gestor de operaciones del grupo y/o contratista de la DOP y de la DLYG, según corresponda</p> <p>Coordinador del grupo de DOP y de la DLYG, según corresponda</p>	<p>Formato VERS-FR05 validación auto diligenciado.</p> <p>Auto de archivo y cierre, con visto bueno.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿Hay observaciones al Auto de archivo y cierre?</p> <p>SI: Se devuelve mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones y/o contratista del Grupo respectivo, asignado a la elaboración y regresa a la anterior actividad para sus respectivos ajustes.</p> <p>NO: Continúa con la siguiente actividad.</p>		
37 PC	Aprobar y firmar Auto de archivo y cierre	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Una vez recibe el proyecto de Auto de archivo y cierre, con el visto bueno del coordinador respectivo, se procede a realizar la aprobación y firma.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Contando con el visto bueno de los coordinadores y para el caso de la DLYG del Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, el Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias revisan y firman el Auto de archivo y cierre, con el fin de dar respuesta en forma oportuna y conforme a las normas vigentes.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SI: Se devuelve por correo electrónico al Gestor de Operaciones del y/o contratista del grupo respectivo asignado para su proyección, para que realice los ajustes necesarios y regresa a la actividad "Elaborar Auto de archivo y cierre".</p> <p>NO: Firma y aprueba el Auto de archivo y cierre y lo remite al gestor de operaciones y/o contratista designado para que gestione la numeración y redacte comunicación interna para remitirla a la OAJ para proceder a aplicar el procedimiento de notificación actos administrativos GJUR – PR13.</p>	<p>Para la DLYG: el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento.</p> <p>Director de la DOP y de la DLYG, según sus competencias.</p>	<p>Auto de archivo y cierre firmado y numerado.</p> <p>Comunicación interna o correo electrónico a la OAJ con Auto de archivo y cierre firmado, para su respectiva notificación.</p> <p>Correo electrónico de devolución del Auto de archivo y cierre para ajustes</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
38 PC	Conciliación entre las solicitudes y los estados financieros	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Adelantar la conciliación entre los estados financieros y las solicitudes de creación de cuentas de orden, creación de cuenta por cobrar, compensación a los recursos reconocidos a la EPS o EOC, cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance y cancelación cuenta por cobrar, realizadas por la DOP y la DLYG en el desarrollo del presente procedimiento.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Mensualmente y a partir de la recepción de las respuestas que brinda la DGRFS a las comunicaciones remitidas de las actividades "Solicitar la creación de cuentas de orden". "Solicitar creación de cuenta por cobrar", "Solicitar la compensación a los recursos reconocidos a la EPS o EOC", "Solicitar cancelación cuenta de orden y causar la cuenta de balance" y "Solicitar cancelación cuenta por cobrar", el Gestor de operaciones designado de la DOP y la DLYG, verifica en forma manual que se hayan procesado las solicitudes realizadas frente a los estados financieros, con el fin de evitar inconsistencias entre la información del proceso y lo registrado en los estados financieros.</p> <p>¿Se presentan observaciones en la conciliación?</p> <p>SI: Enviar correo electrónico a la DGRFS informando la diferencia identificada con los respectivos soportes, para realizar la conciliación respectiva y suscribir Acta de Conciliación con esta la información, lo cual es salida de este procedimiento.</p> <p>No. Enviar correo electrónico a la DGRFS informando que no se identifican diferencias a la conciliación realizada.</p>	Gestor de operaciones designado de la DOP y DLYG, respectivamente	<p>Correo electrónico informando las diferencias identificadas a la DGRFS, en caso de presentarse</p> <p>Acta de conciliación con la información de esta</p> <p>Correo electrónico informando que no se presentaron diferencias</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Este correo electrónico a su vez es salida de este procedimiento.</p> <p>Fin del procedimiento para la Dirección de Liquidaciones y Garantías.</p> <p>Continúa con la siguiente actividad aplicable a la Dirección de Otras Prestaciones.</p>		
39 PC	Elaborar y revisar el informe de Reintegros por concepto de recobros y reclamaciones	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Semestralmente, el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP elabora el informe de Reintegro de Recursos apropiados o reconocidos sin justa causa por concepto de recobros y reclamaciones con las cifras recolectadas de manera trimestral con el fin de observar, analizar y presentar con mayor detalle el comportamiento de este tipo de reintegros</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Una vez el Gestor de Operaciones elabore el informe, lo remite al Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP por correo electrónico para su revisión. El Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP revisa las cifras, su tendencia, comportamiento, realiza comparaciones con las de trimestres anteriores y verifica el análisis de los datos, las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>El propósito de este control es asegurar la exactitud, coherencia y completitud de las cifras y su análisis; así como la pertinencia de las conclusiones y las recomendaciones.</p> <p>¿El informe esta correcto y completo?</p> <p>Si: Envía por correo electrónico a los usuarios del mismo (Director de Otras Prestaciones, Director General,</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p>	<p>Informe de Reintegros por concepto de recobros y reclamaciones entregado a usuarios</p> <p>Correo electrónico con observaciones.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>asesores del Director General que éste designe, Oficina de Control Interno y entes de control externo cuando éstos lo requieran).</p> <p>Este informe de Reintegros por concepto de recobros y Reclamaciones es salida de este procedimiento, cuyos clientes son los mencionados en el párrafo anterior.</p> <p>No: Remite observaciones por correo electrónico al Gestor de Operaciones para su ajuste y vuelve al inicio de esta actividad.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		

8. CONTROL DE CAMBIOS

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

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Mauricio Andres Gonzalez Antolinez Gestor de Operaciones Grupo de gestión de reconocimiento - DOP	Lorena Amézquita Becerra Coordinadora Grupo de gestión de reconocimiento – Dirección Otras Prestaciones	Jairo Tirado Martinez Director de la Dirección de Otras Prestaciones
Edgar Alexander Guerra Sanabria Gestor de Operaciones Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento - DLYG	Oscar Eduardo Salinas Garzón Coordinador Grupo de Reintegro - Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	Claudia Pulido Buitrago Subdirectora de Liquidaciones del Aseguramiento encargada de las funciones de la Dirección de Liquidaciones y Garantías