

PROCESO ORDINARIO LABORAL DE JHAQUELINI GONZPALEZ ALARCÓN vs Colfondos y Colpensiones No. 2021-00053

Daniel Isaias Santana L <danielsantana.abogadolaboral@gmail.com>

Mar 24/05/2022 4:59 PM

Para: Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Señora

JUEZ TREINTA Y NUEVE LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ DC

E S D

Referencia: proceso ordinario laboral de JHAQUELINI GONZÁLEZ ALARCÓN contra Colfondos y Colpensiones No. 11001310503920210005300

DANIEL ISAÍAS SANTANA LOZADA, abogado en ejercicio, apoderado de la demandante en el asunto de la referencia, por medio del presente correo manifiesto que INTERPONGO RECURSO DE REPOSICIÓN contra el auto notificado por Estado el pasado 20 de mayo de 2021 en el proceso de la referencia.

FUNDAMENTOS DEL RECURSO

Manifiesto que interpongo el recurso en lo desfavorable a los intereses de mí representada, esto es, en cuanto a que el Despacho da por no notificada a la demandada Colfondos.

Me permito indicar con todo respeto por las decisiones del Despacho, que estimo equivocada la deducción de tener por no notificada a la accionada Colfondos, como quiera que el suscrito abogado desde el mismo momento en que radicó la demanda y se enteró que había correspondido al Juzgado 39 Laboral del Circuito de Bogotá, procedió a remitir copia de la demanda y sus anexos al correo procesosjudiciales@colfondos.com.co ya que es la dirección electrónica enunciada en el certificado de cámara de comercio de esa empresa (que obra en el expediente) para realizar notificaciones judiciales, lo que permite inferir sin equívocos ni vascilaciones, que esa entidad sí recibió no sólo el auto admisorio de demanda remitido por el suscrito a través de este correo: danielsantana.abogadolaboral@gmail.com el pasado 23 de septiembre de 2021 a las 15:33, sino, también la demanda y sus anexos luego de radicada la misma.

Todas esas pruebas y remisiones reposan en el plenario.

El Juzgado impone una carga al suscrito abogado, la cual respetuosamente estimo que es infundada, como quiera que el correo de Colfondos al que he hecho los envíos de la demanda, su escrito de subsanación, ora el auto admisorio es el mismo que aparece en el certificado de cámara de comercio. Nótese que el Juzgado no desconoce que esa sea la dirección electrónica para esos efectos, no obstante, aduce y sorprende al suscrito en su providencia en cuanto a que no allegué la constancia de recibido por parte de dicho fondo de pensiones del auto admisorio de la demanda, empero no dedujo que esa misma forma de proceder la tuve cuando remití, iteró, demanda y escrito de subsanación.

Digo que hoy día me sorprende, porque si para el Despacho el suscrito no hubiera cumplido en su momento con la obligación consagrada en el Decreto 806 de 2020, esto es, de remitir la demanda y subsanación, habría inadmitido la demanda, ya que no es difícil inferir que ese envío es un requisito de forma para que el Juzgado hubiera efectuado el estudio de los requisitos para inadmitirla.

No obstante lo anterior, es importante tener en cuenta que es COLFONDOS quien ha decidido guardar silencio sin siquiera "confirmar" el recibido de mis correos, pretendiendo en forma alejada de la buena fe por decirlo menos, generar la confusión e inseguridad en la que "cayó" el Juzgado.

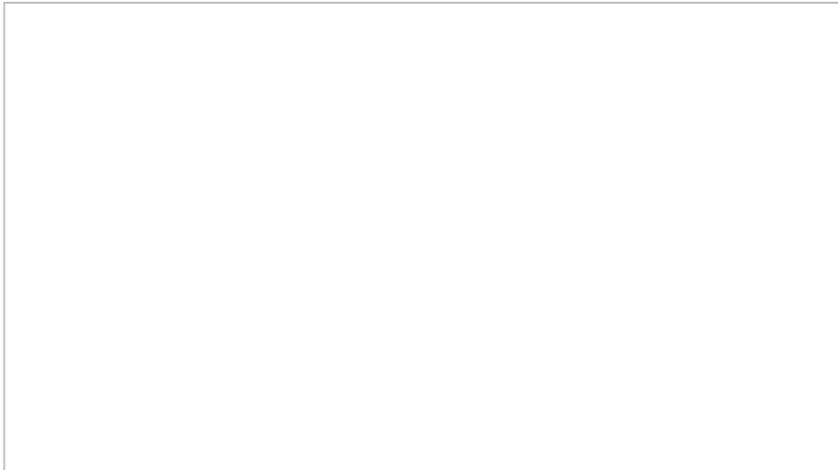
El correo electrónico de COLFONDOS se encuentra incluso en la página web de esa entidad y es el mismo que menciona el certificado.

Por lo expuesto, ruego REVOCAR y tener por notificada a Colfondos, y proceder a dar por NO CONTESTADA LA DEMANDA.

De la señora Juez,

DANIEL ISAÍAS SANTANA LOZADA
CCNo. 80401387 de Chía
TPNo. 117321 del CSJ

Cordialmente,



Quiero descargar mi
certificado de afiliación

Quiero solicitar mi
clave a zona transaccional

Quiero solicitar mi
mi saldo

Quiero consultar
retiro de Cesantías

Radica o consulta tu petición, queja o reclamo

Hemos dispuesto este espacio para que puedas darnos a conocer tu caso y nuestros expertos puedan ayudarte

Si previamente radicaste una solicitud con relación a una necesidad determinada y quieres conocer su avance, no es necesario que la radiques de nuevo. **Elige la opción de Consulta tu PQR.**

Si deseas generar una petición o queja de forma anónima puedes hacerlo a través de nuestra [línea de transparencia](#)

Consulta tu pqr

Radica tu pqr

Pregúntanos

Contáctanos

Tu solicitud se ha enviado.

Gracias por enviarnos tu solicitud. Utilizá este número de referencia para el seguimiento: **#220524-000804.**

Si eres afiliado recuerda que por tú seguridad, las respuestas confidenciales son enviadas a tu correo registrado. Si deseas actualizarlo comunícalo con nuestro Contact Center.

Proceso ordinario laboral de JHAQUELINI GONZÁLEZ ALARCÓN vs Colfondos y Colpensiones 11001310503920210005300

Daniel Isaias Santana L <danielsantana.abogadolaboral@gmail.com>

Mié 25/05/2022 12:58 PM

Para: Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 1 archivos adjuntos (129 KB)

Página WEB Colfondos indica correo electrónico para realizar notificaciones judiciales.pdf;

Señora

Juez Treinta y Nueve Laboral del Circuito de Bogotá DC

E S D

Referencia: Proceso ordinario laboral de JHAQUELINI GONZÁLEZ ALARCÓN vs Colfondos y Colpensiones Radicación No. 11001310503920210005300

DANIEL ISAÍAS SANTANA LOZADA, mayor de edad, vecino de esta ciudad, en mi condición de apoderado judicial de JHAQUELINI GONZÁLEZ ALARCÓN dentro del proceso de la referencia, por medio del presente correo y dando alcance a mi recurso de reposición que instauré ayer contra el auto dictado en el mencionado litigio y notificado por estado el pasado 20 de mayo de 2022, me permito respetuosamente indicar lo siguiente:

(i) En el numeral 4 del auto proferido por su Despacho el 27 de abril de 2021 a través del cual inadmitió la demanda, el Juzgado manifestó que: *"No obra prueba en el expediente la cual acredite que, al momento de la presentación de la demanda, se envió a la dirección de correo electrónico de la parte demandada copia de esta y sus anexos (Art. 6 del Decreto 806 de 2020)."* He aquí que la inconformidad del Despacho radicó en que la parte que represento estaba en la obligación de acreditar **el envío a la demandada de la demanda y sus anexos. Nótese que el Juzgado no requirió a la parte actora - ciertamente no existe la obligación - para presentar constancia de "recibido" de dicho correo y anexos por la empresa accionada.**

El envío - que es lo exigido por el legislador - fue debidamente acreditado por el suscrito, a tal punto que el Juzgado mediante auto de 16 de septiembre de 2021 tuvo por subsanada la demanda y la admitió, ordenando notificar a las accionadas.

Me permito precisar que en el capítulo de notificaciones de la demanda aporté como correos de notificaciones al suscrito abogado, las siguientes:

a) dsantanad@hotmail.com

b) danielsantana.abogadolaboral@gmail.com

Reitero que el envío de la demanda y anexos lo realicé de mi correo dsantanad@hotmail.com, el Juzgado lo pudo constatar porque al momento de subsanar las deficiencias del libelo aporté el pantallazo respectivo de esa remisión donde se observa, no sólo el correo a través del cual los remití, sino, el correo en que los recibió Colfondos, que no es otro que procesosjudiciales@colfondos.com.co, que es, insisto, el que aparece en el certificado de cámara de comercio para recibir notificaciones judiciales, aunado a que es el enunciado en la página web de esa empresa, tal como se puede constatar en el documento que adjunto.

Por lo expuesto, respetuosamente insisto al Despacho en que SE REVOQUE el auto atacado y se dé POR NO CONTESTADA LA DEMANDA por Colfondos.

Adicionalmente y sin perjuicio de todo lo expuesto, me permito indicar señoría que los correos que he remitido a procesosjudiciales@colfondos.com.co no han sido rechazados o no han "rebotado", como para siquiera pensar que la accionada no recibió las notificaciones.

(ii) por último, insisto y lo digo con el mayor respeto, que el Juzgado no puede imponer una carga procesal que nunca ha exigido - la constancia de "recibido" -, cuando el artículo 8 del Decreto 806 de 2020 ciertamente establece acreditar el envío, tal como he cumplido a cabalidad, a través del correo institucional de Colfondos suministrado para recibir notificaciones, el cual ha sido suministrado al público en el certificado de cámara de comercio y, en la página web de la entidad.

No está por demás advertir que si bien el inciso 4 del artículo 8o del mencionado decreto, si bien establece que "*Para los fines de esta norma se podrán implementar o utilizar sistemas de confirmación del recibo de los correos electrónicos o mensajes de datos.*" , esa "implementación" no recae sobre quien envía la documentación, sino, para el receptor de los mensajes porque es quien está facultado para implementarlo.

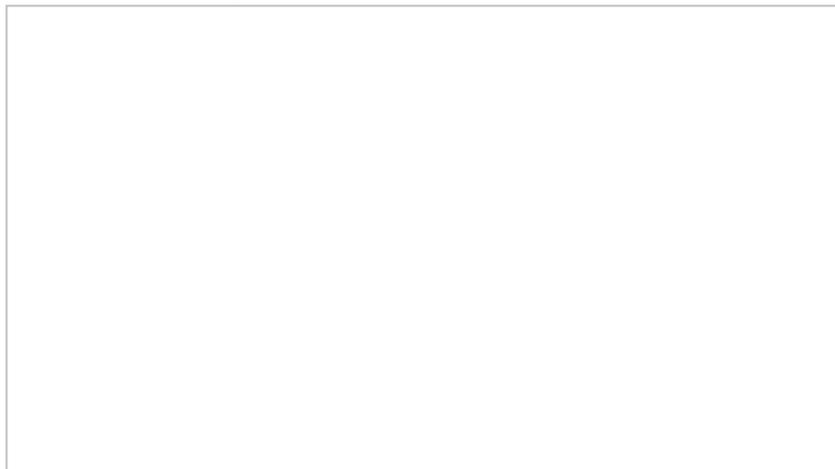
El silencio de la demandada en no confirmar el recibido de los mensajes, no significa que no los haya recibido en sus canales institucionales. Por el contrario, esa conducta silenciosa no puede entorpecer el devenir normal de los litigios en los que debe primar la legalidad procesal.

Insisto en que se tenga como pruebas todos los correos y adjuntos que he remitido en este proceso a Colfondos y que reposan dentro del plenario.

De la señora Juez, atentamente,

DANIEL ISAÍAS SANTANA LOZADA
CCNo. 80401387 de Chía
TPNo. 117321 del Consejo Superior de la Judicatura

Cordialmente,





10:54



Canales de servicio ▾

Preguntas frecuentes

Acerca de   Notificaciones Ju

Si necesitas enviar una notificación judicial a Colfondos, hemos habilitado el siguiente correo electrónico para que lo puedas hacer rápido y seguro

Envía el correo a **procesosjudiciales@colfondos.com.co** es el único medio que está disponible para estos requerimientos.

[Envía aquí tu notificación »](#)

Si continúas navegando, consideramos que aceptas el uso que el portal web, propiedad de Colfondos S.A. Pensiones y Cesantías, hace de Cookies para mejorar la navegación y el uso de los servicios habilitados en la página. Para conocer nuestra política de cookies, [haz clic aquí](#)

Aceptar

Recurso de reposición en subsidio de apelación 2020-429

Angie Katerine Pineda Rincòn <angie.pineda@adres.gov.co>

Vie 3/06/2022 3:58 PM

Para: Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Buenas tardes,

Me permito radicar recurso.

Quedo atenta.

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, es únicamente para el uso del destinatario ya que puede contener información reservada o clasificada; las cuales no son de carácter público. Si usted no es el destinatario, se informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso de este, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o Entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Si usted es el destinatario, le solicitamos dar un manejo adecuado a la información; de presentarse cualquier suceso anómalo, por favor informarlo al correo atencionpqrsd@adres.gov.co.

ADRES - Información Pública Externa

Señores

JUEZ TREINTA Y NUEVE (39) LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

E. S. D.

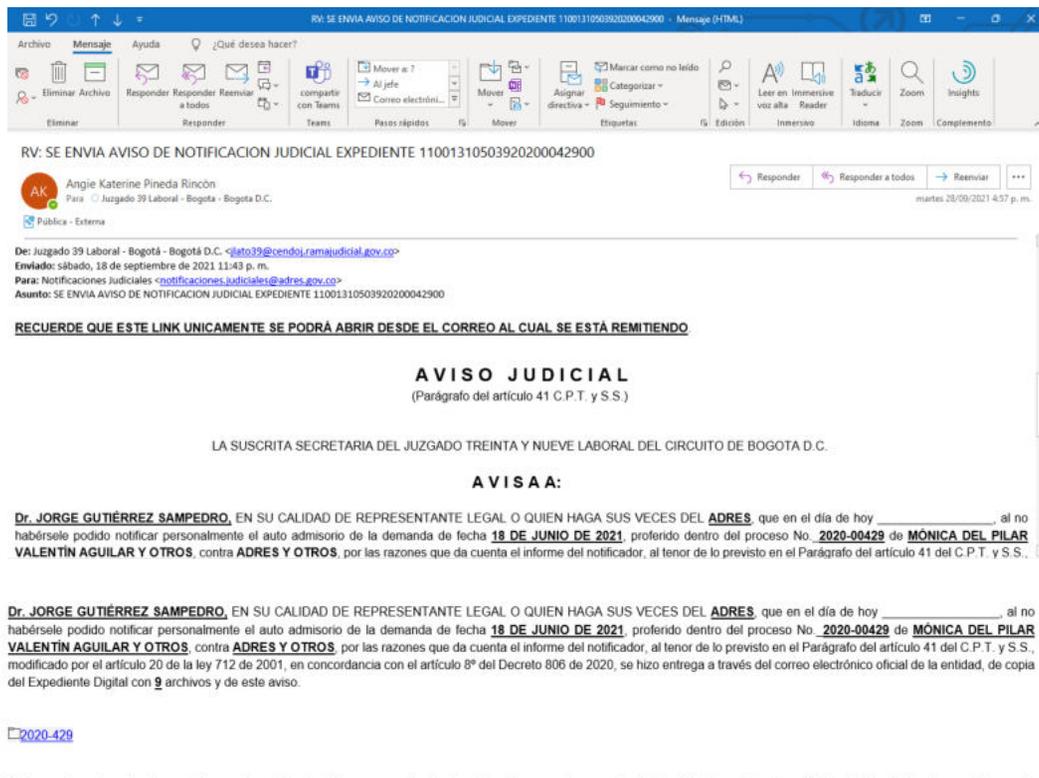
PROCESO : ORDINARIO LABORAL
EXPEDIENTE : 11001310503920200042900
DEMANDANTE : MONICA DEL PILAR VALENTÍN AGUILAR y OTROS
DEMANDADO : ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES y OTROS

ASUNTO : RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN

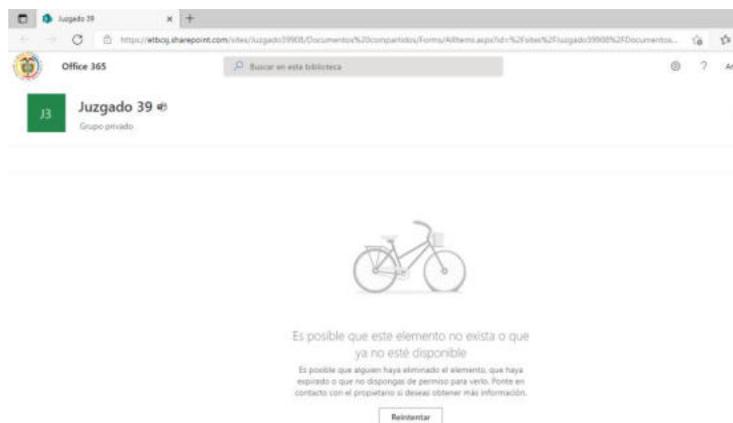
ANGIE KATERINE PINEDA RINCÓN, mayor de edad, domiciliada y residente en Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.766.170 de Bogotá, abogada en ejercicio y portadora de la Tarjeta Profesional No. 288.118 del Consejo Superior de la Judicatura, obrando en mi calidad de apoderada judicial de la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES)**, conforme al poder a mi conferido por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Doctor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ**, identificado con la C.C. No. 71.748.209 de Medellín, en atención a lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 133 del Código General del Proceso, me permito interponer **RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN** en los siguientes términos:

I. FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS

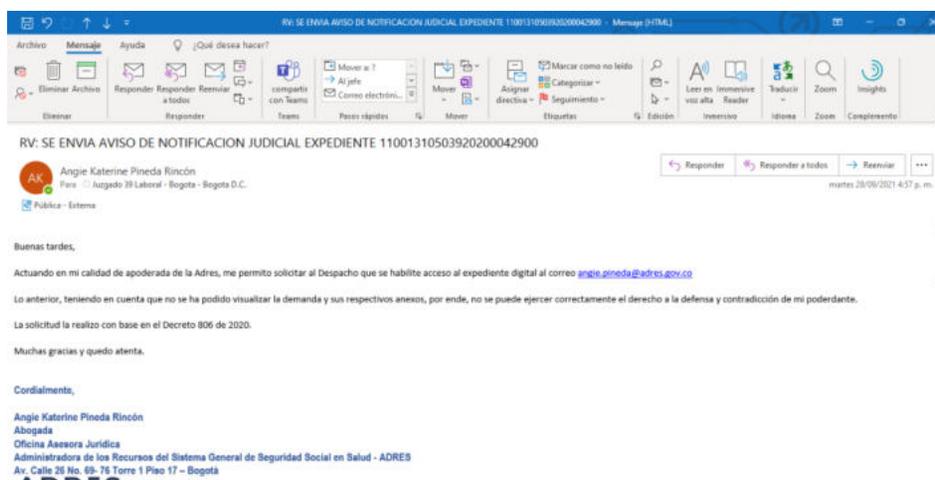
1. El día 31 de mayo de 2022, el Juzgado tiene por no contestada la demanda por parte de mi poderdante. Sin embargo, me permito informar desde ya, que a la Adres no se le notificó en debida forma.
2. Mediante correo electrónico de fecha 18 de septiembre de 2021, el Juzgado 39 Laboral del Circuito de Bogotá, notificó el proceso No. 11001310503920200042900, tal como se puede evidenciar a continuación:



- Sin embargo, conforme se puede evidenciar a continuación el Despacho aporta un enlace de acceso al expediente, pero al dar clic, se tiene que los archivos no existen o ya no están disponibles, veamos:



- Al percatar este error, la suscrita el día 28 de septiembre de 2021 solicita al Juzgado mediante correo electrónico la demanda y sus respectivos anexos, para poder ejercer correctamente el derecho a la defensa y contradicción de mi representada:



- A la fecha no se ha recibido respuesta por parte del operador judicial, en este orden de ideas, su señoría para salva guardar los derechos a la defensa y contradicción de mi poderdante, me permito solicitar que sea notificado en debida forma el proceso 11001310503920200042900, ya que mi representada desconoce por completo el escrito y anexos de la demanda.

II. CONFIGURACIÓN DE LA CAUSAL DE NULIDAD DENOMINADA INDEBIDA NOTIFICACIÓN DEL AUTO ADMISORIO DE LA DEMANDA A PERSONAS DETERMINADAS

El artículo 133 del Código General del Proceso, contempla las causales de nulidad en los siguientes términos:

“Artículo 133. Causales de nulidad. El proceso es nulo, en todo o en parte, solamente en los siguientes casos:

- Quando el juez actúe en el proceso después de declarar la falta de jurisdicción o de competencia.
- Quando el juez procede contra providencia ejecutoriada del superior, revive un proceso legalmente concluido o pretermite íntegramente la respectiva instancia.

3. Cuando se adelanta después de ocurrida cualquiera de las causales legales de interrupción o de suspensión, o si, en estos casos, se reanuda antes de la oportunidad debida.
4. Cuando es indebida la representación de alguna de las partes, o cuando quien actúa como su apoderado judicial carece íntegramente de poder.
5. Cuando se omiten las oportunidades para solicitar, decretar o practicar pruebas, o cuando se omite la práctica de una prueba que de acuerdo con la ley sea obligatoria.
6. Cuando se omita la oportunidad para alegar de conclusión o para sustentar un recurso o descorrer su traslado.
7. Cuando la sentencia se profiera por un juez distinto del que escuchó los alegatos de conclusión o la sustentación del recurso de apelación.
8. **Cuando no se practica en legal forma la notificación del auto admisorio de la demanda a personas determinadas**, o el emplazamiento de las demás personas aunque sean indeterminadas, que deban ser citadas como partes, o de aquellas que deban suceder en el proceso a cualquiera de las partes, cuando la ley así lo ordena, o no se cita en debida forma al Ministerio Público o a cualquier otra persona o entidad que de acuerdo con la ley debió ser citado.

Cuando en el curso del proceso se advierta que se ha dejado de notificar una providencia distinta del auto admisorio de la demanda o del mandamiento de pago, el defecto se corregirá practicando la notificación omitida, pero será nula la actuación posterior que dependa de dicha providencia, salvo que se haya saneado en la forma establecida en este código.

Parágrafo. *Las demás irregularidades del proceso se tendrán por subsanadas si no se impugnan oportunamente por los mecanismos que este código establece.” (Subrayas y negrillas fuera de texto)*

La notificación judicial radica al correo electrónico de la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD (ADRES)** no cumple con los lineamientos establecidos, por ende, no fue practicada en legal forma.

Su señoría nótese que, en el presente caso, el Despacho Judicial notifico a mi representada el proceso No. 11001310503920200042900, sin embargo omitió el escrito y anexos de la demanda, siendo tan importante para el proceso y para mi representada, ya que tanto en el escrito de la demanda con en los anexos se especifica cual es el objeto del litigio, es imposible para mi representada ejercer correctamente el derecho a la defensa, sin saber en primer lugar, por quien fue demandada y cual es el objeto del proceso, para así verificar un posible resultado de la auditoria integral.

En este orden de ideas, es claro que la notificación no fue practica en forma legal, incumpliendo los preceptos del Código General del Proceso, en tanto, **“Cuando no se practica en legal forma la notificación del auto admisorio de la demanda a personas determinadas”.**

Ahora bien, tal como enfatizó la Sala Civil de la Corte Suprema de Justicia en sentencia No. T – 025 de 2018 por la magistrada sustanciadora Dra. Gloria Stella Ortiz Delgado, la notificación judicial puede o no vulnerar el debido proceso, veamos:

“La notificación judicial constituye un elemento básico del derecho fundamental al debido proceso, pues a través de dicho acto, sus destinatarios tienen la posibilidad de cumplir las decisiones que se les comunican o de impugnarlas en el caso de que no estén de acuerdo y de esta forma ejercer su derecho de defensa”.

La Corte Suprema de Justicia, concluyo:

“En esta oportunidad, esta Corporación reitera las reglas jurisprudenciales en las que se establece que: (i) todo procedimiento en el que se haya pretermitido una etapa procesal consagrada en la ley, se encuentra viciado por vulnerar el derecho fundamental al debido proceso de las partes y constituye un defecto procedimental absoluto; (ii) el error en el proceso debe ser de tal trascendencia que afecte de manera grave el derecho al debido proceso, debe tener una influencia directa en la decisión de fondo adoptada y no puede ser atribuible al actor; (iii) la notificación personal constituye uno de los actos de comunicación procesal de mayor efectividad, toda vez que garantiza el conocimiento real de las decisiones judiciales con el fin de aplicar de forma concreta el derecho al debido proceso; (iv) la indebida notificación judicial constituye un defecto procedimental que lleva a la nulidad del proceso”.

Así las cosas, todos los derechos, obligaciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, así como la obligación de asumir la defensa judicial de los intereses jurídicos y obligaciones pecuniarias de los fondos objeto de administración, son hoy competencia de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, circunstancia que no fue apreciada por el Despacho al momento de notificar erróneamente a mi representada, en consecuencia deberá declararse la nulidad, con la finalidad de salvaguardar el derecho fundamental al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.

III. PETICIÓN

En atención a lo establecido en el numeral 8 del artículo 133 del CGP, que señala que “**Cuando no se practica en legal forma la notificación del auto admisorio de la demanda a personas determinadas.**”, se solicita lo siguiente:

1. Declarar la nulidad de todo lo actuado hasta la fecha de notificación de mi representada, esto es mediante correo enviado por el Despacho Judicial el día 18 de septiembre de 2021, ya que se practicó indebidamente la notificación de la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD-ADRES** situación que configura la causal de nulidad prevista en el inciso primero del numeral octavo del artículo 133 del Código General del Proceso.
2. En consecuencia, realizar nuevamente notificación judicial, a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, de conformidad con los argumentos expuestos a lo largo del presente escrito.

IV. SOLICITUD

Me permito solicitar que se reponga el auto de fecha 31 de mayo de 2022, en el sentido de ordenar que se notifique en debida forma a mi poderdante, en caso de no reponer, solicito que el expediente sea enviado al Tribunal Superior de Bogotá Sala Laboral.

V. NOTIFICACIONES

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y la suscrita apoderada, en la Avenida Calle 26 No. 69 – 76, Torre I - Piso 17 Edificio Elemento, teléfono 4322760 extensión 1769 de la ciudad de Bogotá D.C., correo electrónico: notificaciones.judiciales@adres.gov.co o angie.pineda@adres.gov.co

Cordialmente,



ANGIE KATERINE PINEDA RINCÓN
C.C. No. 1.020.766.170 de Bogotá
T.P. 288.118 del C.S. de la J.

Avenida El Dorado Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento Torre 1 Piso 17
Código Postal 111071
Teléfono:(57-1) 4322760 www.adres.gov.co



SEÑORES
JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E. S. D.

EXPEDIENTE: 11001310503920200042900
DEMANDANTE: JESSICA LILIANA VARGAS GONZALEZ - MONICA DEL PILAR VALENTIN AGUILAR -
SONIA CRUZ OBANDO - TATIANA BENAVIDES GUERRERO
DEMANDADO: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD
SOCIAL EN SALUD – ADRES Y OTROS

JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **71.748.209** de Medellín, en calidad de Jefe la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES** (creada por el artículo 66 de la Ley 1753), y de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 15 de la resolución No. 16571 del 04 de junio de 2019, Resolución No. 453 del 19 de abril de 2021 y por el numeral 2º del Artículo 11 del Decreto 1429 de 2016 manifiesto que mediante el presente escrito, confiero poder especial, amplio y suficiente a la doctora **ANGIE KATERINE PINEDA RINCON** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.020.766.170** expedida en Bogotá D.C., abogada titulada con Tarjeta Profesional No. **288.118** del Consejo Superior de la Judicatura, represente a la entidad dentro del proceso de la referencia.

La apoderada queda facultada para adelantar todas las gestiones que precisen el cabal cumplimiento de este mandato y la adecuada defensa de los intereses de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, entre ellas, cuenta con la facultad expresa para conciliar en los términos de las recomendaciones dadas por el Comité de Conciliación de la ADRES.

El presente poder se otorga en virtud de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020¹.

Cordialmente,



JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
C.C. No 71.748.209 de Medellín
T.P. 94.207 del Consejo Superior de la Judicatura

Acepto,

ANGIE KATERINE PINEDA RINCON
Apoderada
C.C. No. **1.020.766.170** de Bogotá D.C.
T.P No. **288.118** del Consejo Superior de la Judicatura

La Entidad y la suscrita apoderada reciben notificaciones a los correos electrónicos: notificaciones.judiciales@adres.gov.co y Angie.Pineda@adres.gov.co telefono 313 2074699

Elaboró: Nelli Vivas.
Revisó: Rodrigo R.
Fecha: 20-09-2021

¹ Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

PODER PÚBLICO - RAMA LEGISLATIVA

LEY 1753 DE 2015

(junio 9)

por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.

El Congreso de la República de Colombia

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. *Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.* El Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, que se expide por medio de la presente ley, tiene como objetivo construir una Colombia en paz, equitativa y educada, en armonía con los propósitos del Gobierno nacional, con las mejores prácticas y estándares internacionales, y con la visión de planificación, de largo plazo prevista por los objetivos de desarrollo sostenible.

Artículo 2°. *Parte integral de esta ley.* El documento denominado “Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018: Todos por un nuevo país”, elaborado por el Gobierno nacional con la participación del Consejo Superior de la Judicatura y del Consejo Nacional de Planeación, con las modificaciones realizadas en el trámite legislativo, es parte integral del Plan Nacional de Desarrollo y se incorpora a la presente ley como un anexo.

Artículo 3°. *Pilares del Plan Nacional de Desarrollo.* El Plan Nacional de Desarrollo se basa en los siguientes tres pilares:

1. **Paz.** El Plan refleja la voluntad política del Gobierno para construir una paz sostenible bajo un enfoque de goce efectivo de derechos.

2. **Equidad.** El Plan contempla una visión de desarrollo humano integral en una sociedad con oportunidades para todos.

3. **Educación.** El Plan asume la educación como el más poderoso instrumento de igualdad social y crecimiento económico en el largo plazo, con una visión orientada a cerrar brechas en acceso y calidad al sistema educativo, entre individuos, grupos poblacionales y entre regiones, acercando al país a altos estándares internacionales y logrando la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos.

Artículo 4°. *Estrategias transversales y regionales.* Para la consolidación de los tres Pilares descritos en el artículo anterior y la transformación hacia un nuevo país, en el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 se incorporarán estrategias transversales:

1. Competitividad e infraestructura estratégicas

2. Movilidad social

3. Transformación del campo

4. Seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz

5. Buen gobierno

6. Crecimiento verde

De igual manera se incorporarán las siguientes estrategias regionales, para establecer las prioridades para la gestión territorial y promover su desarrollo:

- **Caribe:** Próspero, equitativo y sin pobreza extrema.

- **Eje Cafetero y Antioquia:** Capital humano innovador en territorios incluyentes.

- **Centro Oriente y Distrito Capital de Bogotá:** Conectividad para la integración y desarrollo productivo sostenible de la región.

- **Pacífico:** Desarrollo socioeconómico con equidad, integración y sostenibilidad ambiental.

- **Llanos Orientales:** Medio ambiente, agroindustria y desarrollo humano: para el crecimiento y bienestar.

- **Centro Sur Amazonía:** Tierra de oportunidades y paz: desarrollo del campo y conservación ambiental.

Las estrategias transversales que se puedan aplicar acorde con la normatividad vigente cobijarán a los colombianos residentes en el exterior.

TÍTULO II

PLAN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTOS PLURIANUALES

Artículo 5°. *Plan Nacional de Inversiones Públicas 2015-2018.* El Plan Nacional de Inversiones Públicas 2015-2018 se estima en un valor de setecientos tres coma nueve (\$703,9) billones, a pesos constantes de 2014, financiados de la siguiente manera:

Estrategias Transversales y Objetivos

Plan de Inversiones 2015-2018

Cifras en millones de pesos de 2014

Estrategia Objetivo	Fuentes de financiación						
	Central	Descentralizado	E. Territoriales	Privado	SGP	SGR	TOTAL
Competitividad e infraestructura estratégicas	40.442.775	3.00.731	10.299.194	121.296.836	3.403.565	10.601.843	189.047.971
Desarrollo minero-energético para la equidad regional	8.944.717	1.683.814	1.019.537	65.731.739	380.634	743.173	78.503.614

título a convalidar se encuentren acreditados, o cuenten con un reconocimiento equivalente por parte de una entidad certificadora o evaluadora de alta calidad, reconocida en el país de procedencia del título o a nivel internacional.

Las solicitudes de convalidación de los títulos universitarios oficiales, no incluidos en los supuestos del inciso anterior, se resolverán en un plazo máximo de cuatro (4) meses.

Parágrafo 1°. Los títulos otorgados por instituciones de educación superior, pero no validados por las autoridades de educación oficiales del país de origen de la institución y denominados como universitarios no oficiales o propios, otorgados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, no serán objeto de convalidación.

Sólo se convalidarán aquellos títulos universitarios no oficiales o propios, a los estudiantes que se encuentren matriculados en Programas de Educación Superior que conduzcan a la obtención de títulos universitarios no oficiales o propios, con anterioridad a la expedición de la presente ley, bajo el criterio exclusivo de evaluación académica.

Parágrafo 2°. Las Instituciones Estatales no podrán financiar con recursos públicos, aquellos estudios de Educación Superior que conduzcan a la obtención de títulos universitarios no oficiales o propios.

Artículo 63. *Adjudicación de predios baldíos para la educación y la primera infancia.* Las entidades territoriales, el ICBF y las instituciones de educación superior públicas, podrán solicitar al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), o a la entidad que haga sus veces, la adjudicación de los inmuebles baldíos donde funcionan establecimientos educativos oficiales, de atención a primera infancia en modalidad institucional pública o instituciones de educación superior públicas cuando corresponda al momento de expedición de la presente ley.

El Incoder podrá hacer entrega material anticipada del inmueble en la diligencia de inspección ocular del predio. A partir de ese momento se podrán invertir recursos públicos en proyectos de infraestructura sobre estos inmuebles. El desarrollo del proceso administrativo no podrá afectar bajo ninguna circunstancia la prestación del servicio.

Artículo 64. *Titulación de la posesión material y saneamiento de títulos con falsa tradición sobre inmuebles para la educación y la primera infancia.* Las entidades territoriales, el ICBF y las instituciones de educación superior públicas, podrán adquirir el dominio sobre los inmuebles que posean materialmente y donde operen establecimientos educativos oficiales, de atención a primera infancia en modalidad institucional pública y las instituciones de educación superior públicas según sea el caso, o sanear la falsa tradición de los mismos cuando corresponda, sin importar su valor catastral o comercial, mediante el proceso verbal especial establecido en la Ley 1561 de 2012 y en las leyes que la reformen o modifiquen, el cual se desarrollará en todos los aspectos que le sean aplicables a las entidades territoriales.

En el procedimiento previsto en la Ley 1561 de 2012 y para todos los efectos que ella prevé se aplicarán estas reglas:

En ejercicio de la competencia que le confieren los artículos 5° y 9° de la Ley 1561 de 2012 el juez de conocimiento subsanará de oficio la demanda cuando no se haya aportado el plano certificado por la autoridad catastral a que se refiere el literal c) del artículo 11 de la misma ley, siempre y cuando el demandante pruebe que solicitó dicho plan certificado y advierta que la entidad competente no dio respuesta a su petición en el plazo fijado por la ley.

En el auto admisorio de la demanda, el juez ordenará informar de la existencia del proceso a la Superintendencia de Notariado y Registro, al Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural (Incoder), a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas y al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), para que si lo consideran pertinente, haga las manifestaciones a que hubiere lugar en el ámbito de sus funciones.

En caso de que las entidades mencionadas en el inciso anterior guarden silencio, el juez continuará el proceso y decidirá lo pertinente con las pruebas que hizo valer el demandante en las oportunidades que establezca la ley.

Artículo 65. *Política de atención integral en salud.* El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), dentro del marco de la Ley 1751 de 2015, Estatutaria en Salud, así como las demás leyes vigentes, definirá la política en salud que recibirá la población residente en el territorio colombiano, la cual será de obligatorio cumplimiento para los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y de las demás entidades que tengan a su cargo acciones en salud, en el marco de sus competencias y funciones.

Para la definición de la política integral en salud se integrarán los siguientes enfoques: i) atención primaria en salud (APS); ii) salud familiar y comunitaria, iii) articulación de las actividades individuales y colectivas y iv) enfoque poblacional y

diferencial. Dicha atención tendrá en cuenta los componentes relativos a las rutas de atención para la promoción y mantenimiento de la salud por curso de vida, las rutas de atención específicas por grupos de riesgos, el fortalecimiento del prestador primario, la operación en redes integrales de servicios, el desarrollo del talento humano, en el marco de la Ley 1164 de 2007, articulación de las intervenciones individuales y colectivas, el desarrollo de incentivos en salud y la definición de requerimientos de información para su seguimiento y evaluación.

Parágrafo 1°. El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) realizará la adaptación de esta política en los ámbitos territoriales con población dispersa, rural y urbana diferenciando a los municipios y distritos que tengan más de un millón de habitantes. Para zonas con población dispersa y rural, se podrá determinar la existencia de uno o varios aseguradores. Si se trata de un único asegurador, el MSPS establecerá las condiciones para su selección.

Parágrafo 2°. Para la definición de la política de atención integral, el Ministerio de Salud y Protección Social garantizará una amplia participación de todos los grupos de interés del sector salud: usuarios, prestadores, aseguradores, academia, asociaciones científicas, entes territoriales, entre otros.

Artículo 66. *Del manejo unificado de los recursos destinados a la financiación del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).* Con el fin de garantizar el adecuado flujo y los respectivos controles de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, créase una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional asimilada a una empresa industrial y comercial del Estado que se denominará Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). La Entidad hará parte del SGSSS y estará adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social

(MSPS), con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

En materia laboral los servidores de la Entidad se regirán por las normas generales aplicables a los empleados de la rama ejecutiva del orden nacional; en materia de nomenclatura se regirá por el sistema especial que establezca el Gobierno Nacional. En materia de contratación se regirá por el régimen público.

La Entidad tendrá como objeto administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantías (Fosyga), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (Fonsaet), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP); los cuales confluirán en la Entidad. En ningún caso la Entidad asumirá las funciones asignadas a las Entidades Promotoras de Salud.

Para desarrollar el objeto la Entidad tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar los recursos del Sistema, de conformidad con lo previsto en el presente artículo.
- b) Administrar los recursos del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (Fonsaet) creado por el artículo 50 de la Ley 1438 de 2011 y modificado por el artículo 7° de la Ley 1608 de 2013.
- c) Efectuar el reconocimiento y pago de las Unidades de Pago por Capitación y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud.
- d) Realizar los pagos, efectuar giros directos, a los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías en salud, de acuerdo con lo autorizado por el beneficiario de los recursos y adelantar las transferencias que correspondan a los diferentes agentes del Sistema, que en todo caso optimice el flujo de recursos.
- e) Adelantar las verificaciones para el reconocimiento y pago por los distintos conceptos, que promueva la eficiencia en la gestión de los recursos.
- f) Desarrollar los mecanismos establecidos en los artículos 41 del Decreto-ley 4107 de 2011 y 9° de la Ley 1608 de 2013.
- g) Administrar la información propia de sus operaciones.
- h) Las demás necesarias para el desarrollo de su objeto.

Los recursos destinados al régimen subsidiado en salud, deberán ser presupuestados y ejecutados sin situación de fondos por parte de las entidades territoriales en el respectivo fondo local, distrital o departamental de salud, según sea el caso. La entidad territorial que no gestione el giro de estos recursos a la Entidad, será responsable del pago en lo que corresponda, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar por la omisión en dicha gestión. Los recursos del Presupuesto General de la Nación destinados al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) se presupuestarán como transferencias para ser trasladados a la Entidad.

Los recursos administrados por la Entidad harán unidad de caja, excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada. La estructuración del presupuesto de gastos se hará por conceptos, dando prioridad al aseguramiento obligatorio en salud. La presupuestación y contabilización de los recursos administrados no se hará por subcuentas.

La Entidad tendrá domicilio en Bogotá, D. C., sus ingresos estarán conformados por los aportes del Presupuesto General de la Nación definidos a través de la sección presupuestal del Ministerio de Salud y Protección Social, los activos transferidos por la Nación y por otras entidades públicas del orden nacional y territorial y los demás ingresos que a cualquier título perciba. Los recursos recibidos en administración no harán parte del patrimonio de la Entidad. Los gastos requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad se financiarán con un porcentaje de hasta el cinco por ciento (0,5%) de los recursos administrados con situación de fondos.

Son órganos de Dirección y Administración de la Entidad el Director General y la Junta Directiva. El Director General será de dedicación exclusiva, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y actuará como representante legal; como tal, ejercerá las funciones que le correspondan y que le sean asignadas por el decreto de estructura de la Entidad. La Junta Directiva formulará los criterios generales para su adecuada administración y ejercerá las funciones que le señalen su propio reglamento. Estará integrada por cinco (5) miembros así: el Ministro de Salud y Protección Social, quien la presidirá; el Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien podrá delegar su participación en sus viceministros; el Director del Departamento Nacional de Planeación, quien podrá delegar su participación en sus subdirectores generales; un (1) representante de los gobernadores y un (1) representante de los alcaldes de municipios y distritos, los cuales serán elegidos de conformidad con el mecanismo que establezca el Gobierno Nacional.

El Gobierno Nacional determinará el régimen de transición respecto del inicio de las funciones de la Entidad y las diferentes operaciones que realiza el Fosyga. En el periodo de transición se podrán utilizar los excedentes de las diferentes Subcuentas del Fosyga para la garantía del aseguramiento en salud. Una vez entre en operación la Entidad a que hace referencia este artículo, se suprimirá el Fosyga.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional establecerá las condiciones generales de operación y estructura interna de la Entidad y adoptará la planta de personal necesaria para el cumplimiento de su objeto y funciones.

Parágrafo 2°. El cobro de los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del régimen contributivo tendrá en cuenta la capacidad de pago de los usuarios y en consideración a los usos requeridos por pacientes con enfermedades crónicas y huérfanas.

Artículo 67. *Recursos que administrará la entidad administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.* La Entidad administrará los siguientes recursos:

- a) Los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud del componente de subsidios a la demanda de propiedad de las entidades territoriales, en los términos del artículo 44 de la Ley 1438 de 2011, los cuales se contabilizarán individualmente a nombre de las entidades territoriales.
- b) Los recursos del Sistema General de Participaciones que financian Fonsaet.
- c) Los recursos obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar (novedosos y localizados) que explota, administra y recauda Coljuegos de propiedad de las entidades territoriales destinados a financiar el aseguramiento, los cuales se contabilizarán individualmente a nombre de las entidades territoriales.
- d) Las cotizaciones de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), incluidos los intereses, recaudados por las Entidades Promotoras de Salud. Las cotizaciones de los afiliados a los regímenes especiales y de excepción con vinculación laboral adicional respecto de la cual estén obligados a contribuir al SGSSS y el aporte solidario de los afiliados a los regímenes de excepción o regímenes especiales a que hacen referencia el artículo 279 de la Ley 100 de 1993 y el parágrafo del artículo 57 de la Ley 30 de 1992.
- e) Los recursos correspondientes al monto de las Cajas de Compensación Familiar de que trata el artículo 217 de la Ley 100 de 1993.
- f) Los recursos del Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE) destinados al SGSSS, en los términos previstos en la Ley 1607 de 2012, la Ley 1739 de 2014 y las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan estas disposiciones, los cuales serán transferidos a la Entidad, entendiéndose así ejecutados.
- g) Los recursos del Presupuesto General de la Nación asignados para garantizar la universalización de la cobertura y la unificación de los planes de beneficios, los cuales

serán girados directamente a la Entidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entendiéndose así ejecutados.

- h) Los recursos por recaudo del IVA definidos en la Ley 1393 de 2010.
- i) Los recursos del Fonsaet creado por el Decreto-ley 1032 de 1991.
- j) Los recursos correspondientes a la contribución equivalente al 50% del valor de la prima anual establecida para el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) que se cobra con adición a ella.
- k) Los recursos recaudados por Indumil correspondientes al impuesto social a las armas y de municiones y explosivos y los correspondientes a las multas en aplicación de la Ley 1335 de 2009.
- l) Los recursos del monopolio de juegos de suerte y azar, diferentes a los que hace referencia el literal c), rentas cedidas de salud y demás recursos generados a favor de las entidades territoriales destinadas a la financiación del Régimen Subsidiado, incluidos los impuestos al consumo que la ley destina a dicho régimen, serán girados directamente por los administradores y/o recaudadores a la Entidad. La entidad territorial titular de los recursos gestionará y verificará que la transferencia se realice conforme a la ley. Este recurso se contabilizará en cuentas individuales a nombre de las Entidades Territoriales propietarias del recurso.
- m) Los copagos que por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo paguen los destinatarios de tales servicios.
- n) Los rendimientos financieros generados por la administración de los recursos del Sistema y sus excedentes.
- o) Los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Entidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), los cuales serán transferidos directamente a la Unidad sin operación presupuestal.
- p) Los demás recursos que se destinen a la financiación del aseguramiento obligatorio en salud, de acuerdo con la ley o el reglamento.
- q) Los demás que en función a su naturaleza recaudaba el Fosyga.

Estos recursos se destinarán a:

- a) El reconocimiento y pago a las Entidades Promotoras de Salud por el aseguramiento y demás prestaciones que se reconocen a los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluido el pago de incapacidades por enfermedad de origen común que superen los quinientos cuarenta (540) días continuos. El Gobierno Nacional reglamentará, entre otras cosas, el procedimiento de revisión periódica de la incapacidad por parte de las EPS, el momento de calificación definitiva, y las situaciones de abuso del derecho que generen la suspensión del pago de esas incapacidades.
- b) El pago de las indemnizaciones por muerte o incapacidad permanente y auxilio funerario a víctimas de eventos terroristas o eventos catastróficos, así como los gastos derivados de la atención psicosocial de las víctimas del conflicto en los términos que señala la Ley 1448 de 2011.
- c) El pago de los gastos derivados de la atención en salud inicial a las víctimas de eventos terroristas y eventos catastróficos de acuerdo con el plan y modelo de ejecución que se defina.
- d) El pago de los gastos financiados con recursos del impuesto social a las armas y de municiones y explosivos y los correspondientes a las multas en aplicación de la Ley 1335 de 2009 que financiarán exclusivamente los usos definidos en la normatividad vigente.
- e) El fortalecimiento de la Red Nacional de Urgencias. Este gasto se hará siempre y cuando, en la respectiva vigencia, se encuentre garantizada la financiación del aseguramiento en salud.
- f) A la financiación de los programas de promoción y prevención en el marco de los usos definidos en el artículo 222 de la Ley 100 de 1993.
- g) A la inspección, vigilancia y control a cargo de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 1438 de 2011.
- h) Al pago de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios, que venían siendo financiados con recursos del Fosyga.
- i) Las medidas de atención de la Ley 1257 de 2008, en los términos que defina el Ministerio de Salud y Protección Social, para la cual los recursos asignados para el efecto, serán transferidos a las entidades territoriales con el fin de que estas sean implementadas a su cargo.

j) A las finalidades señaladas en los artículos 41 del Decreto-ley 4107 de 2011 y 9° de la Ley 1608 de 2013. Este gasto se hará siempre y cuando, en la respectiva vigencia se encuentre garantizada la financiación del aseguramiento en salud.

k) A cubrir los gastos de administración, funcionamiento y operación de la entidad.

l) Las demás destinaciones que haya definido la Ley con cargo a los recursos del Fosyga y del Fonsaet.

m) El pago de los gastos e inversiones requeridas que se deriven de la declaratoria de la emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos en el país.

Los recursos a que hace referencia este artículo harán unidad de caja en el fondo, excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada dentro del fondo. En la estructuración del presupuesto de gastos se dará prioridad al componente de aseguramiento en salud de la población del país.

Artículo 68. Medidas especiales. Sin perjuicio de lo previsto en las demás normas que regulen la toma de posesión y ante la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en el artículo 114 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Superintendente Nacional de Salud podrá ordenar o autorizar a las entidades vigiladas, la adopción individual o conjunta de las medidas de que trata el artículo 113 del mismo Estatuto, con el fin de salvaguardar la prestación del servicio público de salud y la adecuada gestión financiera de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Las medidas especiales que se ordenen se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, incluido el artículo 291 y siguientes de ese estatuto, en lo que resulte pertinente a las medidas especiales; el Decreto número 2555 de 2010; las disposiciones aplicables del Sector Salud y las normas que los sustituyan, modifiquen o complementen. El Gobierno Nacional reglamentará la forma de armonizar las medidas especiales o preventivas de la toma de posesión para su adecuada implementación en el Sector Salud.

Con cargo a los recursos del Fosyga– Subcuenta de Garantías para la Salud, el Gobierno Nacional podrá llevar a cabo cualquiera de las operaciones autorizadas en el artículo 320 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Parágrafo. Para garantizar la continuidad de los servicios de salud de los afiliados de la Caja Nacional de Previsión Social de Comunicaciones condónase toda la obligación que esta entidad tenga con la Nación a la expedición de la presente ley.

El Gobierno Nacional reglamentará lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 69. Declaración de emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos. El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) podrá declarar la emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos, cuando se presenten situaciones por riesgo de epidemia, epidemia declarada, insuficiencia o desabastecimiento de bienes o servicios de salud o eventos catastróficos que afecten la salud colectiva, u otros cuya magnitud supere la capacidad de adaptación de la comunidad en la que aquel se produce y que la afecten en forma masiva e indiscriminada generando la necesidad de ayuda externa.

En los casos mencionados, el MSPS determinará las acciones que se requieran para superar las circunstancias que generaron la emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos con el fin de garantizar la existencia y disponibilidad de talento humano, bienes y servicios de salud, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. Cuando las acciones requeridas para superar dichas circunstancias tengan que ver con bienes en salud, la regulación que se expida deberá fundamentarse en razones de urgencia extrema.

Lo dispuesto en este artículo podrá financiarse con los recursos que administra el Fosyga o la entidad que haga sus veces, o por los demás que se definan.

Artículo 70. Patentes y licencias obligatorias. El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) podrá presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), dentro del plazo de sesenta (60) días siguientes a la fecha de la publicación de la solicitud de patente, consideraciones técnicas no vinculantes relativas a la patentabilidad de las solicitudes de patente que sean de su interés.

De acuerdo con lo establecido en la Decisión Andina 486 y la normatividad nacional vigente, el MSPS identificará y analizará los casos de tecnologías en salud patentadas susceptibles de obtener una licencia obligatoria. El MSPS podrá solicitar a la SIC la concesión de licencias obligatorias, y analizará y preparará la información requerida dentro del procedimiento de concesión de ese tipo de licencias.

Artículo 71. Negociación centralizada de medicamentos, insumos y dispositivos. El artículo 88 de la Ley 1438 quedará así:

“Artículo 88. Negociación centralizada de medicamentos, insumos y dispositivos. El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) establecerá los mecanismos

para adelantar negociaciones centralizadas de precios de medicamentos, insumos y dispositivos.

Los precios resultantes de las negociaciones centralizadas serán obligatorios para los proveedores y compradores de medicamentos, insumos y dispositivos de servicios de salud y estos no podrán transarlos por encima de aquellos precios. El Gobierno Nacional podrá acudir subsidiariamente a la compra directa de medicamentos, insumos y dispositivos”.

Artículo 72. Registros sanitarios de medicamentos y dispositivos médicos. La evaluación que realice el Instituto de Evaluación Tecnológica en Salud (IETS) a los medicamentos y dispositivos médicos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) y el precio que este ministerio determine con base en esa evaluación, serán requisitos para la expedición del correspondiente registro sanitario y/o su renovación por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima). El proceso de determinación del precio de que trata este artículo se hará en forma simultánea con el trámite de registro sanitario ante el Invima. Para tal efecto, el MSPS establecerá el procedimiento que incluya los criterios para determinar las tecnologías que estarán sujetas a este mecanismo y los términos para el mismo, los cuales no podrán superar los fijados en la normatividad vigente para la expedición del correspondiente registro sanitario.

Corresponderá a la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos o Dispositivos, cuando así lo delegue el Gobierno Nacional, la definición de la metodología y los mecanismos de regulación de precios de medicamentos, así como la regulación de los márgenes de distribución y comercialización de los mismos.

Para lo previsto en el inciso primero, créase una tasa administrada por el MSPS, a cargo de personas naturales y/o jurídicas que comercialicen en el país medicamentos y dispositivos médicos. De acuerdo con el inciso segundo del artículo 338 de la Constitución Política, el MSPS fijará la tarifa de la tasa, la cual incluirá el valor por el servicio prestado. El sistema para definir la tarifa de esta tasa es un sistema de costos estandarizables, cuyas valoraciones y ponderaciones de los factores que intervienen en su definición se realizan por procedimientos técnicamente aceptados de costeo. El método seguirá las siguientes pautas técnicas:

- a) Elaboración y normalización de flujogramas para los diferentes procesos con el propósito de determinar sus rutinas.
- b) Cuantificación de recurso humano utilizado anualmente en cada uno de los procesos y procedimientos definidos en el literal anterior.
- c) Cuantificación de los costos y programas de tecnificación y modernización de la operación de los servicios.
- d) Estimación de las frecuencias de utilización de los servicios generadores de la tasa.

El Invima podrá modificar a solicitud del MSPS, las indicaciones, contraindicaciones e interacciones de un medicamento, con base en la evidencia científica y por salud pública.

Parágrafo. En todo caso, la evaluación de que trata el presente artículo no será exigida cuando los medicamentos y dispositivos médicos sean producidos con fines de exportación exclusivamente.

Artículo 73. Procesos de recobros, reclamaciones y reconocimiento y giro de recursos del aseguramiento en salud. Los procesos de recobros, reclamaciones y reconocimiento y giro de recursos del aseguramiento en Salud que se surten ante el Fosyga o la entidad que asuma sus funciones se regirán por las siguientes reglas:

Tratándose de recobros y reclamaciones:

a) El término para efectuar reclamaciones o recobros que deban atenderse con cargo a los recursos de las diferentes subcuentas del Fosyga será de tres (3) años a partir de la fecha de la prestación del servicio, de la entrega de la tecnología en salud o del egreso del paciente. Finalizado dicho plazo, sin haberse presentado la reclamación o recobro, prescribirá el derecho a recibir el pago y se extingue la obligación para el Fosyga.

b) El término para la caducidad de la acción legal que corresponda, se contará a partir de la fecha de la última comunicación de glosa impuesta en los procesos ordinarios de radicación, por parte del Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) o quien este designe.

c) En el caso de los recobros y reclamaciones que hayan sido glosados por el Fosyga y sobre los cuales no haya operado el término de caducidad de la acción legal que corresponda, solo se exigirá para su reconocimiento y pago los requisitos esenciales que demuestren la existencia de la respectiva obligación, los cuales serán determinados por el MSPS. Para tales efectos, las entidades recobrantes deberán autorizar el giro directo del valor total que se llegue a aprobar a favor de las Instituciones Pres-



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 1657 DE 2019
(04 JUN 2019)

Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones

LA DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 2º, 12, 14 del artículo 9º. del Decreto 1429 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así mismo que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone que:

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone que:

En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. El Presidente de la República, los ministros, los directores de departamento administrativo y los representantes legales de entidades descentralizadas deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone que:

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que:

“Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual..."

Que el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, creó la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, como una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una Empresa Industrial y Comercial del Estado adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Que el artículo 2.6.4.7.4. del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2º del Decreto 2265 de 2017, dispone que:

Cualquier referencia hecha en la normatividad vigente al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y a las subcuentas que lo conforman, se entenderá a nombre de la ADRES, en particular lo previsto el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 2 del presente decreto.

Que en el artículo 2.6.4.1.4. del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2º del Decreto 2265 de 2017 se establece que "los recursos que administra la ADRES, incluidos los de las cuentas maestras de recaudo del régimen contributivo, así como los destinados al cumplimiento de su objeto son inembargables conforme a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 1751 de 2015."

Que el artículo 9º del Decreto 1429 de 2016, por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones, establece como funciones a cargo del Director General, entre otras, las siguientes:

(...)

2. Ejercer la representación legal de la Entidad, ordenar el gasto y designar apoderados que la representen para la defensa de sus intereses, en asuntos judiciales y extrajudiciales.

(...)

12. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.

(...)

14. Suscribir convenios y contratos de conformidad con conformidad con el Estatuto de Contratación, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia. (...)

Que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 le asigna al jefe de la entidad o su delegado la función de adelantar el trámite por incumplimiento contractual previsto en dicho artículo.

Que la Circular Externa No. 6 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud, que modifica la Circular Única 047 de 2007 en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos y reportes de información, definió en el literal b) la información que la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, debe disponer o reportar a dicha Superintendencia.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 31 del Decreto 115 de 1996 hoy contenido en el artículo 2.8.3.11 del Decreto 1068 de 2015 "Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" establece que:

Autonomía Presupuestal. Las empresas tienen capacidad para contratar y ordenar el gasto en los términos previstos en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Que en razón a ello es necesario citar que el Estatuto Orgánico de Presupuesto contenido en el Decreto 111 de 1996, dispone en su artículo 110 que la ordenación del gasto estará en cabeza del jefe de cada órgano, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Entidad, la Dirección General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, delegó algunas funciones a través de las Resoluciones 003, 101, 143, 286, 440 y 511 de 2017; 001, 1660 y 4371 de 2018 y 1455 de 2019.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario armonizar en un solo documento las funciones que el Director General de la ADRES ha delegado en distintos funcionarios del nivel directivo de la Entidad, en aras de que el mismo se constituya en un instrumento único que garantice mayores niveles de eficiencia en la gestión y administración de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD

ARTÍCULO 1. Delegar en el Director de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud, la expedición de certificaciones de inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud administrados por la ADRES, en lo relacionado con los recursos en administración, incluido el 0.5% de los recursos administrados con situación de fondos, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.6.4.1.4 y 2.6.4.6.2.2. del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2º del Decreto 2265 de 2017.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE LIQUIDACIONES Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 2. Delegar en el Director de Liquidaciones y Garantías, la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía en lo que concierne a los siguientes procesos y funciones afines o complementarias:

1. El proceso integral de compensación.
2. El proceso de prestaciones económicas de afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. El proceso de devolución de aportes y de corrección de registros compensados.
4. Los montos de intereses de mora por el pago no oportuno de las cotizaciones y de los rendimientos financieros de las cotizaciones recaudadas en las cuentas maestras de recaudo a ser apropiados por las EPS y EOC para financiar actividades relacionadas con el recaudo de cotizaciones y para evitar su evasión y elusión.
5. El proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) del régimen subsidiado.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

6. El reconocimiento de las prestaciones económicas de los afiliados a los regímenes especiales o de excepción con ingresos adicionales y la devolución de aportes pagados sin justa causa directamente a la ADRES.
7. La devolución de mayores valores pagados por las entidades requeridas, en el marco del procedimiento de reintegro de recursos.
8. Los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto – Ley 4107 de 2011, excepto para la suscripción de los convenios o contratos a que haya lugar.
9. Los valores apropiados en el presupuesto de gastos de la ADRES, asociados a la devolución de aportes con cargo al Sistema General de Participaciones, así como la devolución de los rendimientos financieros a que haya lugar en virtud del Artículo 12 del Decreto 1636 de 2006, calculados con base en la información de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud.

PARÁGRAFO: Esta delegación implica la certificación de resultados y descuentos correspondientes para que se proceda al giro respectivo.

ARTÍCULO 3. Delegar en el Director de Liquidaciones y Garantías, la función de expedir actos administrativos particulares y concretos relativos a las siguientes finalidades:

1. Resolver las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas a los aportantes a regímenes especiales o de excepción con ingresos adicionales.
2. Resolver las solicitudes de devolución de aportes pagados sin justa causa directamente a la ADRES.
3. Resolver el recurso de reposición que se interponga contra los actos administrativos enunciados en los numerales 1 y 2, si a ello hubiere lugar.
4. Resolver las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos enunciados en los numerales 1 y 2 si a ello hubiere lugar.
5. Adelantar el procedimiento de reintegro frente a los recursos del aseguramiento en salud, presuntamente apropiados o reconocidos sin justa causa, resolver cualquier requerimiento que se presente en desarrollo de éste y, en caso de que se establezca que se configuró una apropiación o reconocimiento sin justa causa ordenar el reintegro correspondiente.

ARTÍCULO 4. Delegar en el Director de Liquidaciones y Garantías y en el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, la función de representación legal de la entidad para efectos de la participación en las mesas de saneamiento de aportes patronales correspondientes a las vigencias 2012 a 2016 de las que trata la Resolución 2024 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya, incluyendo la suscripción de las actas de conciliación. Esta delegación podrá ser ejercida de manera alternativa por los referidos servidores públicos en función de su disponibilidad.

CAPÍTULO III FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE OTRAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 5. Delegar en el Director de Otras Prestaciones, la ordenación del gasto sin límite de cuantía, de los recursos que resulten del proceso de liquidación y reconocimiento por concepto de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con cargo a la UPC así como de los recursos que resulten de las reclamaciones por servicios de salud, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito que involucren vehículos automotores no asegurados con póliza SOAT o no identificados, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y los demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social, siempre y cuando la auditoria de dicho proceso haya sido realizado por un tercero contratado por la ADRES.

PARÁGRAFO: Esta delegación no incluye la ordenación del gasto sin límite de cuantía de los recursos que resulten del proceso de liquidación y reconocimiento de otras prestaciones

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

por los conceptos antes referidos, derivados de procesos de auditoría adelantados por la ADRES en cumplimiento de órdenes judiciales a través de las cuales se le conmina a realizar dichos procesos, o bien de los procesos que certifique el director de otras prestaciones. Esta ordenación del gasto estará a cargo del director de la ADRES.

ARTÍCULO 6. Delegar en el Director de Otras Prestaciones, la función de expedir actos administrativos particulares y concretos respecto del siguiente proceso y funciones afines o complementarias al mismo:

Adelantar el procedimiento de reintegro frente a los recursos presuntamente apropiados o reconocidos sin justa causa por concepto de servicios y tecnologías de salud no financiadas con cargo a la UPC, así como de los recursos que resulten de las reclamaciones por servicios de salud, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito que involucren vehículos automotores no asegurados con póliza SOAT o no identificados, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y los demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO: Esta delegación conlleva la función de resolver cualquier requerimiento que se presente en desarrollo de ésta, y en caso de que se establezca que se configuró una apropiación o reconocimiento sin justa causa ordenar el reintegro correspondiente.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 7. Delegar en el Director Administrativo y Financiero la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía de los recursos de la Unidad de Gestión General de la Entidad, incluido el porcentaje de hasta el (0.5%) de los recursos administrados con situación de fondos, destinados para la organización y funcionamiento de ésta.

ARTÍCULO 8. Delegar en el Director Administrativo y financiero, la función de proferir el acto administrativo por el cual se ordena el pago de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales que se encuentren ajustadas a la Circular Conjunta 069 de 2008, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 9. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la función de adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del objeto legal de la misma.

Esta delegación incluye la realización del proceso necesario para la celebración de convenios.

PARÁGRAFO 1: En desarrollo de esta delegación, deberá adelantar todos los trámites necesarios antes de iniciar la ejecución del contrato, así como realizar la adjudicación si fuere el caso, perfeccionamiento, liquidación, terminación, modificación, suspensión, cesión, adición y/o prórroga de contratos y convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual; actividades que deberán adelantarse en los términos definidos por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

Así mismo, podrá hacer efectivas las garantías constituidas contractualmente a favor de la ADRES.

PARÁGRAFO 2: Esta delegación no incluye la función contenida en el Decreto 852 de 2018, desarrollado por el convenio interadministrativo 181 de 2018 suscrito entre la ADRES y el Ministerio de Salud y Protección Social, respecto a la compra directa de medicamentos, insumos y dispositivos no cubiertos en el Plan de Beneficios en Salud para el régimen

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

contributivo, la cual continúa en cabeza del representante legal de la ADRES, conforme a lo señalado en el convenio interadministrativo 181 de 2018, atrás citado.

ARTÍCULO 10. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, las facultades otorgadas en el Estatuto General de Contratación Pública para adelantar el proceso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la ADRES, incluidos aquellos a los que se refiere el artículo 24 del Decreto 1429 de 2016, modificado por el artículo 4º del Decreto 546 de 2017 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

El Director Administrativo y Financiero, contará con todas las atribuciones previstas en el citado Estatuto y en especial las señaladas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. Dentro de estas facultades se encuentran las de declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios de éste, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

ARTÍCULO 11. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la expedición de los actos administrativos relacionados con licencias, comisiones, permisos, vacaciones, descansos compensados, prestaciones y demás situaciones propias a la Administración de Personal de la ADRES, con excepción de los actos inherentes a la facultad nominadora, los cuales son indelegables.

ARTÍCULO 12. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, las siguientes funciones:

1. Tomar el juramento y dar posesión a las personas incorporadas, nombradas o designadas en los empleos de la planta de personal de la ADRES, respecto de los empleos del nivel asesor, gestor, gestor de operaciones, técnico y asistencial.
2. Tomar el juramento de los funcionarios encargados en un empleo diferente del cual son titulares.

ARTÍCULO 13. Delegar en el Director Administrativo y Financiero la representación legal de la Entidad, para la suscripción de los documentos inherentes al trámite de cobro de incapacidades de los trabajadores de la ADRES ante las correspondientes EPS, cuando así se requiera.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DELEGADAS EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

ARTÍCULO 14. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía, para el pago derivado de conciliaciones, sentencias de cualquier jurisdicción y fallos de acciones constitucionales ejecutoriados y en firme, que impongan obligaciones a cargo de la ADRES por cualquier concepto.

ARTÍCULO 15. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la ADRES, para la defensa de los intereses de ésta. En ejercicio de dicha facultad podrá:

1. Notificarse y constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los que sea parte o tercero interviniente la ADRES, confiriéndoles las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y reglamentarias, para el desempeño del mandato.
2. Ejercer en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, directamente o a través de apoderado judicial, las demás actuaciones que sean necesarias para la defensa de la Entidad.
3. Actuar en materia de conciliación, conforme a las decisiones y recomendaciones impartidas por el Comité de Conciliación de la ADRES.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 16. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordene el cobro de obligaciones a favor de la ADRES o de otras entidades subrogadas por ésta, así como resolver los recursos que se presenten contra estos actos administrativos y adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de todas las obligaciones que se generen a favor de la ADRES.

**CAPÍTULO VI
FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

ARTÍCULO 17. Delegar en el Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la función de reportar o poner a disposición de la Superintendencia Nacional de Salud, según corresponda, la información solicitada por ésta en el literal b) de la Circular Externa 6 de 2018, o las demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO: El reporte de esta información deberá efectuarse en los plazos y condiciones definidos por la Superintendencia Nacional de Salud, para lo cual las áreas de la Entidad productoras de la misma deberán procesarla y mantenerla actualizada en los Sistemas de Información de la ADRES.

Esta Delegación incluye la recepción de requerimientos realizados por la Superintendencia Nacional de Salud en torno a los reportes realizados o información disponible, así como el envío de los correspondientes ajustes que deban realizarse a la misma, atendiendo la información que le sea suministrada por el área competente al interior de la ADRES.

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 18. En arreglo a lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley 489 de 1.998, la Dirección General de la ADRES, podrá en cualquier momento reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario.

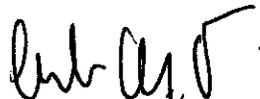
ARTÍCULO 19. Los funcionarios delegados a través de la presente Resolución deberán adoptar y cumplir a cabalidad las delegaciones que le han sido asignadas en la misma, siguiendo para ello las disposiciones internas y externas que regulen cada tema.

ARTÍCULO 20. Los delegados entregarán semestralmente al Director General de a ADRES, un informe detallado de las actividades adelantadas en virtud de la delegación conferida a través de la presente resolución, con el objeto de realizar seguimiento y control al ejercicio de esta delegación.

ARTÍCULO 21: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 003, 101, 143, 286, 440 y 511 de 2017; 001, 1660 y 4371 de 2018 y 1455 de 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

04 JUN 2019


CRISTINA ARANGO OLAYA

Directora General

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

Elaboró: A. Lopez
Aprobó: L. Beltrán – M. Brú – A. Rojas – A. Agudelo – F. Rojas – S. Soler – L. González



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000453 DE 2021

(19 de abril)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRES"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, artículo 4 del Decreto 1431 de 2016, el Decreto 137 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 del Decreto 1429 de 2016 establece la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, para el desarrollo de sus funciones.

Que mediante Decreto 1431 de 2016 se establece la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, creando el empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la planta global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, el cual se encuentra vacante.

Que la entidad solicitó proceso meritocrático al Departamento Administrativo de la Función Pública el cual fue presentado por el señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**.

Que la hoja de vida del señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ** fue publicada en la página electrónica de la Presidencia de la República el día 31 de marzo de 2021 y en la página electrónica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES el día 31 de marzo de 2021, en los términos señalados en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter ordinario al señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 71.748.209 en el empleo Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la planta global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

ARTÍCULO 2º. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JORGE ENRIQUE GUTIÉRREZ SAMPEDRO
Director General

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	FORMATO	Acta de Posesión			
	Código	GETH-F21	Versión	01	

**ADRES
ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

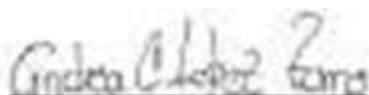
ACTA DE POSESIÓN No. 016

En Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de abril de 2021, y atendiendo lo señalado en el artículo 14 del Decreto 491 de 28 de marzo de 2020, que establece que la notificación de nombramientos y los actos de posesión se pueden hacer a través del uso de medios electrónicos, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se hizo presente a través de la herramienta Microsoft Teams, el señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. No. 71.748.209, con el propósito de tomar posesión del empleo Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la planta global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, para el cual fue nombrado mediante Resolución No. 453 del 19 de abril de 2021.

Manifestó bajo la gravedad del juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en los Decretos 2400 de 1968 y 1083 de 2015, Leyes 4 de 1992, 734 de 2002 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

Una vez verificados los requisitos para el cargo, prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, efectuándose la correspondiente posesión.

Para constancia se firma la presente acta por quienes intervinieron en la diligencia.



ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO
Directora Administrativa y Financiera de la ADRES



JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ
Posesionado



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
BOGOTÁ, D. C.
2016
1429

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

DECRETO NÚMERO 1429 DE 2016
1 SEP 2016

Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES- y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 creó la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES, como una Entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, encargada de administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Que de acuerdo con el inciso final y el párrafo primero del mencionado artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, se requiere determinar su estructura interna y el régimen de transición respecto del inicio de sus funciones.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DÉPENDENCIAS

Artículo 1. Naturaleza. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES es un organismo de naturaleza especial del nivel descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, asimilada

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

a una empresa industrial y comercial del Estado en los términos señalados en la ley de creación, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, la cual se denominará para todos los efectos, Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

Artículo 2. Objeto. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES tendrá como objeto administrar los recursos a que hace referencia el artículo 67 de la Ley 1753 de 2015 y los demás ingresos que determine la ley; y adoptar y desarrollar los procesos y acciones para el adecuado uso, flujo y control de los recursos en los términos señalados en la citada Ley, en desarrollo de las políticas y regulaciones que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 3. Funciones. Son funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las siguientes:

1. Administrar los recursos del Sistema, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Administrar los recursos del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET) creado por el artículo 50 de la Ley 1438 de 2011 y modificado por el artículo 7° de la Ley 1608 de 2013.
3. Efectuar el reconocimiento y pago de las Unidades de Pago por Capitación y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional o el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de sus competencias.
4. Realizar los pagos, efectuar giros directos a los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías en salud, de acuerdo con lo autorizado por el beneficiario de los recursos, y adelantar las transferencias que correspondan a los diferentes agentes del Sistema.
5. Adelantar las verificaciones para el reconocimiento y pago por los distintos conceptos, que aseguren el buen uso y control de los recursos.
6. Desarrollar los mecanismos establecidos en los artículos 41 del Decreto-Ley 4107 de 2011 y 9 de la Ley 1608 de 2013.
7. Administrar la información propia de sus operaciones, de acuerdo con la reglamentación expedida para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos señalados en las Leyes 100 de 1993 y 1438 de 2011 y en el Decreto - Ley 4107 de 2011 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Adoptar y proponer los mecanismos que se requieran para proteger los recursos que administra la Entidad, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos, sin perjuicio de las directrices que imparta para el efecto el Ministerio de Salud y Protección Social y la Junta Directiva.
9. Las demás necesarias para el desarrollo de su objeto.

Artículo 4. Ingresos. Los ingresos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, estarán conformados por:

1. Los aportes del Presupuesto General de la Nación definidos a través de la sección presupuestal del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Los activos transferidos por la Nación y por otras entidades públicas del orden nacional y territorial.

Cóntinuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

3. Un porcentaje de hasta el cero coma cinco por ciento (0,5%) de los recursos administrados con situación de fondos, para financiar los gastos requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad.
4. Los demás ingresos que a cualquier título perciba.

Parágrafo. Los recursos recibidos en administración no harán parte del patrimonio de la Entidad.

Artículo 5. Dirección y Administración. La dirección y administración de la Entidad, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General que será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y de dedicación exclusiva.

Artículo 6. Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, tendrá la siguiente estructura:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
3. Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud
4. Dirección de Liquidaciones y Garantías
 - 4.1. Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento
 - 4.2. Subdirección de Garantías
5. Dirección de Otras Prestaciones
6. Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 7. Junta Directiva. La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros así:

1. El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien podrá delegar su participación en sus Viceministros.
3. El Director del Departamento Nacional de Planeación, quien podrá delegar su participación en sus Subdirectores Generales.
4. Un (1) representante de los gobernadores.
5. Un (1) representante de los alcaldes de municipios y distritos

Parágrafo 1. Los representantes de los gobernadores y alcaldes ante la Junta Directiva de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES serán elegidos para periodos de dos (2) años re-elegibles por una sola vez. El representante de los gobernadores será elegido por la Federación Nacional de Departamentos y el de los municipios y distritos por la Federación Colombiana de Municipios y la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales, de acuerdo con el procedimiento que éstos adopten para el efecto.

Parágrafo 2. La participación de los miembros de la Junta Directiva será ad-honorem.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 8. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva, además de las señaladas en la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Orientar el funcionamiento general de la Entidad y verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas adoptados y de conformidad con las políticas del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Aprobar el plan estratégico de largo, mediano y corto plazo de la Entidad y los planes operativos.
3. Formular los criterios generales para la administración de los recursos conforme a lo establecido en la Ley 1753 de 2015.
4. Solicitar y conocer los informes de gestión de la Entidad, con el fin de hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Impartir las directrices de coordinación intra e interinstitucionales para la ejecución de las actividades a cargo de la Entidad.
6. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General de la Entidad y aprobar sus estados financieros.
7. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad.
8. Estudiar y aprobar las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 115 de 1996 y normas que regulen la materia.
9. Aprobar, a propuesta del Director General de la Entidad, la política de mejoramiento continuo de la Entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
10. Aprobar las propuestas de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Entidad para su trámite y aprobación ante el Gobierno Nacional.
11. Adoptar el Código de Buen Gobierno de la Entidad y establecer los mecanismos para la verificación de su cumplimiento.
12. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.
13. Las demás funciones que le señalen la ley y el reglamento.

Artículo 9. Funciones del Director General. Son funciones del Director General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las siguientes:

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad y orientar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2. Ejercer la representación legal de la Entidad, ordenar el gasto y designar apoderados que la representen para la defensa de sus intereses, en asuntos judiciales y extrajudiciales.
3. Impartir las instrucciones de administración, organización y funcionamiento de la Entidad, conforme a los criterios señalados por la Junta Directiva.
4. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan estratégico de la Entidad, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado, los estados financieros, así como los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Implementar y efectuar el seguimiento a la ejecución de las decisiones impartidas por la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados por la misma, por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
6. Orientar y dirigir los sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales y realizar las evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

7. Planear, dirigir y ejercer las acciones necesarias para la debida administración y ejecución de los recursos financieros de que trata los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015.
8. Dirigir la ejecución, registro, reporte, análisis, seguimiento y control a los recursos recibidos en administración, así como a los recursos destinados para su funcionamiento y los propios de la Entidad.
9. Direccionar el manejo contable de las operaciones de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y presentar los estados financieros de la Entidad.
10. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Entidad mediante procesos tecnológicos que garanticen la integridad y consistencia de la información.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de ley y demás normas que guarden relación con los asuntos de competencia de la Entidad, bajo la dirección del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
13. Proponer a la Junta Directiva la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad.
14. Suscribir convenios y contratos de conformidad con el Estatuto de Contratación, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia.
15. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
16. Ejercer la función de control disciplinario en los términos de la ley.
17. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Entidad y distribuir los empleos de la planta de personal.
18. Direccionar la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
19. Las demás que le correspondan que señale la ley.

Artículo 10. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
2. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad, el cual debe incluir los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.
3. Diseñar la metodología para la construcción del mapa de riesgos de operación, partiendo de la identificación de los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción que puedan generarse en las diferentes acciones que realiza la Entidad y efectuar su consolidación.
4. Diseñar y aplicar las herramientas que permitan valorar y controlar el riesgo de operación.
5. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

6. Asesorar al Director General de la ADRES y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ADRES.
8. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director General de la ADRES.
9. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
10. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.
11. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la ADRES, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
12. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
13. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la ADRES, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
16. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias o procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Director General de la ADRES y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la misma.

Cóntinuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la ADRES.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la ADRES para defender sus intereses.
4. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la ADRES y por las diferentes dependencias de la Entidad. (
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la ADRES.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la ADRES.
11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ADRES y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la ADRES se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la ADRES estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ADRES y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener resultados esperados en los sistemas de Control Interno de la entidad.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Administradora de los Recursos del Sistema

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

- General de Seguridad Social en Salud – ADRES y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la ADRES en desarrollo del mandato Constitucional y legal,
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ADRES, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
 12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la ADRES en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
 13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la ADRES en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
 14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Director General de la ADRES un informe semestral.
 15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
 16. Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
 17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.
 18. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 19. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad.
 20. Monitorear permanentemente la gestión del riesgo de operación y la efectividad de los controles establecidos, así como realizar la revisión periódica del mapa de riesgos de operación y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar los ajustes respectivos.
 21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 22. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
 23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Funciones de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud. Son funciones de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, las siguientes:

1. Asistir al Director General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros del SGSSS conforme a lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

2. Planear, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión y las operaciones presupuestales, contables y de tesorería de los recursos financieros del SGSSS, conforme a lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Elaborar y consolidar, bajo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES en lo relacionado con los recursos en administración, así como la programación presupuestal de los mismos para aprobación de la Junta Directiva.
4. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, de los recursos en administración.
5. Registrar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los recursos en administración.
6. Preparar la sustentación de las modificaciones presupuestales de los recursos en administración.
7. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar el recaudo, pago y giro de los recursos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Efectuar el recaudo y el control de las fuentes de los recursos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.
9. Administrar, directamente o a través de fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, el portafolio de inversiones con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las políticas definidas para el efecto.
10. Efectuar el pago y giro de los recursos en administración, resultado del proceso de liquidación y garantías y del proceso de prestaciones excepcionales, a cargo de las dependencias de la Entidad.
11. Ejecutar las operaciones financieras relacionadas con los recursos del FONSAET de acuerdo con lo establecido en la Ley 1438 de 2011, Ley 1608 de 2013 y el Decreto 2651 de 2014 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Hacer seguimiento a los registros y a los valores identificados, aclarados y reintegrados por la Entidad, en el marco del artículo 3 del Decreto Ley 1281 de 2002.
13. Adoptar e implementar los mecanismos de control para el recaudo, pago y giro de los recursos en administración, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos.
14. Llevar la contabilidad y presentar los estados financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, efectuar el análisis y presentar los informes establecidos o requeridos, identificando las operaciones propias de los recursos en administración y los de propiedad de las Entidades Territoriales.
15. Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los recursos en administración.
16. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

17. Preparar los requerimientos funcionales para la actualización y/o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
18. Presentar la rendición de la cuenta anual de los recursos en administración.
19. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, sobre los recursos en administración.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Funciones de la Dirección de Liquidaciones y Garantías. Son funciones de la Dirección de Liquidaciones y Garantías, las siguientes:

1. Dirigir el proceso de compensación mediante el cual se reconoce la Unidad de Pago por Capitación-UPC, y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo.
2. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.
3. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías a los procesos de compensación, liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas y de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
5. Impartir las directrices para la ejecución de las acciones, operaciones y mecanismos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
6. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar los procesos a cargo de la Dirección de Liquidación y de Garantías y de las Subdirecciones de esta dependencia.
7. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
8. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Funciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento. Son funciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, las siguientes:

1. Ejecutar y controlar el proceso de compensación mediante el cual se reconoce la Unidad de Pago por Capitación-UPC, y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

2. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.
3. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Adelantar el proceso de conciliación de cuentas maestras de las EPS del Régimen Contributivo, con los reportes de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
5. Aplicar el descuento de recursos a las EPS por los diferentes conceptos, con base en información reportada por la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
6. Administrar el registro de aportantes y aportes de las personas afiliadas a los regímenes de excepción o especiales con ingresos adicionales.
7. Analizar los estados financieros anuales de las Cajas de Compensación Familiar e informar el resultado en el marco de las normas de administración del régimen subsidiado a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, para el respectivo trámite.
8. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
9. Proponer al Director de Liquidaciones y Garantías los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
10. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Funciones de la Subdirección de Garantías. Son funciones de la Subdirección de Garantías, las siguientes:

1. Ejecutar, administrar, hacer seguimiento y verificar las acciones, operaciones, procesos y procedimientos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, en el marco de la normativa vigente.
2. Desarrollar, administrar, hacer seguimiento y verificar los montos de recursos requeridos para las operaciones de compra de cartera previstos en el Artículo 9º de la Ley 1608 de 2013 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
3. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que se expidan en desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen, adicione o sustituyan.
4. Evaluar y aplicar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra de cartera, así como los demás que se establezcan para desarrollar las operaciones autorizadas en el Decreto 1681 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.
5. Proyectar y controlar los montos a asignar a las diferentes operaciones y mecanismos de financiamiento que se adopten para brindar a las instituciones

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

- del sector salud la liquidez para asegurar la sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud en condiciones de eficiencia, de conformidad con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, los actos administrativos relacionados con las operaciones y mecanismos dirigidos a la sostenibilidad financiera de las instituciones del sector salud, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la normativa vigente.
 7. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
 8. Proponer al Director de Liquidaciones y Garantías los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
 9. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Funciones de la Dirección de Otras Prestaciones. Son funciones de la Dirección de Otras Prestaciones, las siguientes:

1. Planear, hacer seguimiento, controlar y verificar el proceso de liquidación y reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y, terroristas.
2. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para adelantar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
3. Certificar la viabilidad del reconocimiento de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
4. Consolidar la información de los anexos técnicos remitidos por las entidades beneficiarias del reconocimiento y pago de otras prestaciones, relacionadas con los valores a girar a proveedores e instituciones prestadoras de servicios de salud y reportar lo pertinente a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

5. Hacer seguimiento y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos, y en general, de los recursos involucrados en los procesos y contratos que se adelanten en desarrollo del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
6. Prestar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo técnico requerido para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten en el marco de las competencias de la dependencia.
7. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías al proceso de liquidación, reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y, las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
8. Adelantar la supervisión de los contratos suscritos para adelantar la auditoría integral de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
9. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
10. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
11. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Funciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la entidad.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la entidad.
3. Preparar el plan institucional estratégico de la entidad en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

- gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Gestionar y definir la metodología que la Entidad debe adoptar para la implementación de las mejores prácticas recomendadas por la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, para el desarrollo de la gestión y construcción de sistemas de información en la Entidad.
 6. Gestionar los requerimientos de sistemas de información que presenten las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a la metodología establecida desde el planteamiento funcional de requerimientos hasta la definición de estándares de datos y buenas prácticas de desarrollo de software.
 7. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
 8. Gestionar y administrar la ejecución de los procesos operativos de los diferentes componentes del Sistema de Información de la Entidad y generar estadísticas e informes derivados del análisis de los sistemas de información y su desempeño y operación.
 9. Asesorar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Entidad.
 10. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
 11. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición del mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
 12. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
 13. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
 14. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y a las entidades del Sector.
 15. Gestionar y administrar los procesos de adquisición y actualización del licenciamiento, requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
 16. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
 17. Supervisar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, aplicación de metodologías y buenas prácticas, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio al Sistema de Información.
 18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información de la entidad.
 19. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Director General de la ADRES en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la ADRES.
4. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal y realizar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADRES.
6. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la ADRES.
7. Preparar y presentar en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud y la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, el Anteproyecto Anual de Presupuesto de los recursos propios para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.
8. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC) de los recursos propios del funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
9. Distribuir el presupuesto de funcionamiento; coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales; controlar la ejecución del presupuesto, y efectuar los trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
10. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales; elaborar los estados financieros de los recursos propios del funcionamiento de la Entidad; y elaborar la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.
11. Administrar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y caja menor que se creen en la Entidad para el manejo de los recursos de funcionamiento.
12. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, sobre los recursos propios de funcionamiento de la Entidad.
13. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la ADRES, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Salud y Protección Social, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

14. Diseñar, proponer y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención a los ciudadanos, así como la ejecución y control de los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de atención al usuario y servicio al ciudadano.
15. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que le formulen a la entidad, realizándolos requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.
16. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
17. Dirigir, elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como elaborar los contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
18. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
19. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad.
20. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.
21. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
22. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
23. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
24. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Dirección y los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General de la Entidad determinará la conformación, las funciones del Comité de Dirección y podrá crear y reglamentar la conformación y funcionamiento de comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas relacionados con la Entidad.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 21. Período de Transición. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES asumirá la administración de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud a partir del 1° de abril de 2017. A partir de la publicación del presente decreto y hasta la fecha señalada la Entidad deberá realizar las acciones necesarias para asumir las citadas funciones.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 22. Terminación de las funciones. La Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social continuará adelantando las funciones establecidas en el Decreto 4107 de 2011 hasta el 31 de marzo de 2017.

Artículo 23. Disponibilidad presupuestal. La disponibilidad presupuestal para proveer los cargos de Director General y Director Administrativo y Financiero de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, será expedida por el Jefe de Presupuesto del Ministerio de Salud y Protección Social con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora que se incorpore dentro del presupuesto del Ministerio, en virtud del Artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 y el Artículo 2.8.1.5.2 del Decreto 1068 de 2015, para la ejecución de los recursos que se deben transferir a la ADRES.

Una vez se haya posesionado el Director General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, deberá adelantar los trámites presupuestales requeridos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el CONFIS para la aprobación del presupuesto con el cual ejecutará los recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación para la organización de dicha Entidad; solo en este caso la aprobación del presupuesto no requerirá aprobación de la Junta Directiva.

Parágrafo: El Ministerio de Salud y Protección Social apoyará la gestión y los trámites legales, contractuales, administrativos y financieros, suministrando el soporte técnico, logístico y el que sea necesario para la organización y puesta en funcionamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 24. Contratos y convenios vigentes. Los contratos y convenios celebrados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social vigentes a 1° de abril de 2017 y cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, se entienden subrogados a ésta, la cual continuará con su ejecución en los mismos términos y condiciones, sin que para ello sea necesaria la suscripción de documento adicional alguno.

Parágrafo. La liquidación de los contratos de encargo fiduciario, de interventoría al contrato de encargo fiduciario y el de auditoría especializada al FOSYGA la adelantará un equipo de trabajo conformado por funcionarios de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y del Ministerio de Salud y Protección Social. En la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, el proceso será liderado por quien establezca el Director General. Por el Ministerio de Salud y Protección Social participarán los funcionarios que designe el Ministro de Salud y Protección Social.

Artículo 25. Cesión de licenciamiento. Las licencias de software cuyo titular sea el Ministerio de Salud y Protección Social o la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social serán cedidas a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES-, en los términos señalados en la normativa vigente.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 26. Transferencia de Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo. La defensa en los procesos judiciales que esté a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y los trámites administrativos tendientes al cobro coactivo que esté adelantando la misma Dirección al momento en que la Entidad asuma la administración de los recursos del SGSSS, serán asumidos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, transferencia que constará en las actas que se suscriban para el efecto.

La vigilancia de los procesos judiciales y prejudiciales de competencia de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, que por su naturaleza correspondan a la Administradora de los Recursos del SGSSS - ADRES, continuarán adelantándose en el marco del contrato de vigilancia judicial suscrito por el Ministerio de Salud y Protección Social hasta la terminación del mencionado contrato, debiendo reportar lo pertinente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 27. Transferencia de derechos y obligaciones. Todos los derechos y obligaciones que hayan sido adquiridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud - FONSAET, se entienden transferidos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Todos los derechos y obligaciones a cargo del FOSYGA pasarán a la Administradora de los Recursos del SGSSS - ADRES, una vez sean entregados por el Administrador Fiduciario de conformidad con lo establecido en el contrato de encargo fiduciario con éste celebrado.

Artículo 28. Entrega de Archivos. Los archivos de los cuales sea el titular la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social o el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, serán transferidos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, en los términos señalados por la ley, las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las demás indicaciones que se hayan fijado sobre el particular.

Artículo 29. Manejo Presupuestal y Contable. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, le son aplicables en materia presupuestal las disposiciones contenidas en el Decreto 115 de 1996 y las demás disposiciones que lo aclaren, modifiquen o adicionen y en materia contable se someterá al Régimen de Contabilidad Pública.

El manejo presupuestal y contable de los recursos en administración se realizará en forma separada de los recursos propios para el funcionamiento de la ADRES.

Artículo 30. Planta de personal. De conformidad con la estructura y funciones, prevista por el presente Decreto, el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales adoptará el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la Entidad, su régimen salarial y prestacional así como la planta de personal, de acuerdo con lo establecido en las normas generales contenidas en la Ley 4ª de 1992.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 31. Referencias normativas. A partir de la fecha en la cual la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, asuma la administración de los recursos del sistema, cualquier referencia hecha en la normatividad al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, a las subcuentas que lo conforman o a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social se entenderá a nombre de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 32. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D. C., a los

1 SEP 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,



Mauricio Cardenas
MAURICIO CARDENAS SANTAMARIA

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

Alejandro Gaviria Uribe
ALEJANDRO GAVIRIA URIBE

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

Liliana Caballero Durán
LILIANA CABALLERO DURÁN

RECURSO DE REPOSICION EN SUBSIDIO DE APELACION LEY 2213 DEL 2022 ART. 13 // 2020 - 35//

ANA JULIA BASTO TRUJILLO // COLPENSIONES Y OTROS

Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

Mié 29/06/2022 3:15 PM

Para:

- Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>;
- j39laboral.cn@gmail.com <j39laboral.cn@gmail.com>;
- calnafabogados.sas <calnafabogados.sas@gmail.com>;
- Luis Carlos Pereira Jimenez <notificacionesjudiciales@colpensiones.gov.co>;
- Laura Katherine Miranda Contreras <notificacionesjudiciales@porvenir.com.co>;
- Buzon ProcesosJudiciales <procesosjudiciales@colfondos.com.co>;
- maicol.cardona@proteccion.com.co <maicol.cardona@proteccion.com.co>;
- lisa.barbosa@proteccion.com.co <lisa.barbosa@proteccion.com.co>;
- abogados@lopezasociados.net <abogados@lopezasociados.net>;
- Natalia Andrea Sepulveda Ruiz <accioneslegales@proteccion.com.co>

Señor

JUEZ TREINTA Y NUEVE (39) LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C.

E. S. D.

REFERENCIA: IMPUGNACIÓN EN CONTRA DEL AUTO FECHADO EL 21 DE JUNIO DEL AÑO 2022
DEMANDANTE: ANA JULIA BASTO TRUJILLO
DEMANDADO: PORVENIR Y COLPENSIONES
N.º DE PROCESO: 110013105 – 039 – 2020 – 00035 - 00

Señor Juez,

JULIETH STEFANNY PEREZ DIAZ, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía N°1.010.235.496 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., abogada en ejercicio, portadora de la tarjeta profesional N° 325.401 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, obrando en nombre y representación de la señora **ANA JULIA BASTO TRUJILLO**, mayor de edad, domiciliada y residente en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con la cédula de ciudadanía N° 36.159.373 expedida en la ciudad de Neiva – Huila mediante la presente interpongo respetuosamente **RECURSO REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN EN CONTRA DEL AUTO FECHADO EL 21 DE JUNIO DEL AÑO 2022**, por los siguientes motivos:

El Despacho arguye que la notificación de la demanda no se surtió en debida forma, en razón a que no se allegó el acuse de recibido de las entidades; es por ello que concluye que **PROTECCIÓN** contestó la demanda por ser notificada por conducta concluyente y tiene como a **COLFONDOS** no notificado.

No obstante, me permito adjuntar acuse de recibido de la notificación de la demanda por parte de **PROTECCIÓN** el 2 de febrero del año 2022

Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com> 2 de febrero de 2022, 8:33
Para: "Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C." <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

[El texto citado está oculto]

 **PROTECCION 2020 - 35.pdf**
16720K

accioneslegales <accioneslegales@proteccion.com.co> 2 de febrero de 2022, 9:29
Para: julieths.perezd@gmail.com

02/02/2022 09:29 AM

Cordial saludo,

Se acusa recibo del correo electrónico remitido por ese despacho, el cual contiene auto admisorio y traslado de demanda, dándose asimismo por notificada personalmente a Protección S.A. conforme al artículo 8 decreto 806 de 2020.

Saludos.

Correo que se envió con copia al Juzgado

De igual manera, se envió notificación con copia al juzgado a colfondos, quien también acusó recibido el 2 de diciembre del año 2021, comunicando que necesitaban el auto

admisorio, es por ello que se allego el mismo archivo PDF, que obra en el despacho y tiene lo solicitado por la parte demandada.



Archivo PDF, que también se remitió al Despacho titulado: "NOTIFICACION 2020 35.pdf" obrando los siguientes archivos:

- En el folio #1 notificación personal
- En el folio #2 comunicación art. 291 C.G.P. según modelo del Despacho
- En el folio #3 Aviso para diligencia de notificación personal (art. 29 C.P.L. y de la S.S.) según modelo del Despacho
- En el folio #4 poder especial amplio y suficiente
- Desde el folio #6 al folio #49 las pruebas
- Desde el folio #50 al folio #66 la demanda
- En el folio #67 radicación de demanda
- En el folio #68 auto inadmisorio de la demanda
- Desde el folio #69 subsanación de demanda
- **Desde el folio #79 al #81 auto admisorio de la demanda**

- Desde el folio #82 al #84 auto que vincula a Colfondos

NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 RAD 2020-00035 Proceso Ordinario Laboral de ANA JULIA BASTO TRUJILLO contra PORVENIR S.A. y OTROS Recibidos X

Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com> para procesosjudiciales, Juzgado 29 nov 2021, 8:00

de: Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>
para: procesosjudiciales@colfondos.com.co, "Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C." <Jlato39@cendj.ramajudicial.gov.co>
fecha: 29 nov 2021, 8:00
asunto: NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 RAD 2020-00035 Proceso Ordinario Laboral de ANA JULIA BASTO TRUJILLO contra PORVENIR S.A. y OTROS
enviado por: gmail.com

Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendj.ramajudicial.gov.co> para mí 30 nov 2021, 8:00

Se acusa recibido del presente memorial, con fecha 29 de noviembre de 2021.

Recuerde que las solicitudes y memoriales deben ser remitidas en el horario comprendido de lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lo contrario los mismos deben ser tramitados al día siguiente hábil, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBEN SEÑALARSE EL TEMA DEL CORREO, LA CLASE DEL PROCESO, EL NÚMERO DE RADICACIÓN Y LOS NOMBRES DE LAS PARTES; ADEMÁS, TODOS LOS ARCHIVOS ADJUNTOS DEBEN ENVIARSE EN FORMATO PDF Y SU CONTENIDO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE NOMBRADO Y ORGANIZADO PARA QUE SU INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE CUMPLA CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. CREADO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 4 DEL ARTÍCULO 26 DEL ACUERDO PCS 1430-11632 DE 2020.

Lo que sí puedo indicar es que PROTECCIÓN nunca remitió la contestación de la demanda con copia a mi correo electrónico, como tampoco lo realizo COLPENSIONES, sin que el Despacho garantizara los derechos de la parte demandante, en corrérsele traslado de las excepciones debidamente.

En ese orden de ideas, solicito su señoría respetuosamente, que se tenga por notificado personalmente a **COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS** y a **PROTECCIÓN**. En consecuencia, se tenga por **NO CONTESTADA LA DEMANDA** por **COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS**

Del Señor Juez,

Cordialmente



JULIETH STEFANNY PEREZ DIAZ
C.C. N.º 1.010.235.496 de Bogotá D.C.
T.P. N.º 325.401 del C.S. de la J.
908 6355 - 350 348 2065
Julieths.perezd@gmail.com

NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 // 2020 - 35// ANA JULIA BASTO TRUJILLO // COLPENSIONES Y OTROS

7 mensajes

Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

29 de noviembre de 2021, 8:00

Para: segurinfo@proteccion.com.co, clientes@proteccion.com.co, "Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C." <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 **PROTECCION 2020 - 35.pdf**
16720K

Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

29 de noviembre de 2021, 18:58

Para: "julieths.perezd@gmail.com" <julieths.perezd@gmail.com>

Se acusa recibido del presente memorial, con fecha 29 de noviembre de 2021.

Recuerde que las solicitudes y memoriales deben ser remitidas en el horario comprendido de lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lo contrario los mismos deben ser tramitados al día siguiente hábil, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBEN SEÑALARSE EL TEMA DEL CORREO, LA CLASE DEL PROCESO, EL NUMERO DE RADICACIÓN Y LOS NOMBRES DE LAS PARTES; ADEMÁS, TODOS LOS ARCHIVOS ADJUNTOS DEBEN ENVIARSE EN FORMATO PDF Y SU CONTENIDO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE NOMBRADO Y ORGANIZADO PARA QUE SU INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE CUMPLA CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, CREADO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 1 DEL ARTÍCULO 28 DEL ACUERDO PCSJA20-11567 DE 2020.

Lo anterior también para garantizar no solo su derecho al descanso y desconexión laboral, sino el de los funcionarios institucionales (Artículo 37 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020).

Atentamente,

EDUCARDO VARGAS

Citador Grado III

Juzgado 39 Laboral del Circuito

De: Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

Enviado: lunes, 29 de noviembre de 2021 8:00 a. m.

Para: segurinfo@proteccion.com.co <segurinfo@proteccion.com.co>; clientes@xn-proteccion-d7a.com.co <clientes@xn-proteccion-d7a.com.co>; Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 // 2020 - 35// ANA JULIA BASTO TRUJILLO // COLPENSIONES Y OTROS

Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

2 de febrero de 2022, 7:30

Para: accioneslegales@proteccion.com.co, "Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C." <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

----- Forwarded message -----

De: Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

Date: lun, 29 nov 2021 a las 8:00

Subject: NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 // 2020 - 35// ANA JULIA BASTO TRUJILLO // COLPENSIONES Y OTROS

To: <segurinfo@proteccion.com.co>, <clientes@proteccion.com.co>, Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C. <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 **PROTECCION 2020 - 35.pdf**
16720K

postmaster@cendoj.ramajudicial.gov.co <postmaster@cendoj.ramajudicial.gov.co>

2 de febrero de 2022, 7:31

Para: julieths.perezd@gmail.com



Your message to Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co couldn't be delivered.

A custom mail flow rule created by an admin at clientes@proteccion.com.co has blocked your message.

Apreciado usuario En este momento no podemos atender su solicitud, el horario de atención es de lunes a viernes de 8 am a 5 pm Agradecemos su

comprensión Cordialmente CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

julieths.perezd
Sender

Office 365

cendoj.ramajudicial.. .

Action Required

Blocked by mail flow rule

How to Fix It

An email admin at cendoj.ramajudicial.gov.co has created a custom mail flow rule that blocks messages that meet certain conditions, and it appears that your message has met one or more of those conditions.

- Check the text above for a custom message from the email admin that may help explain why your message was blocked and how you might be able to fix it. For example, removing prohibited words from the message or sending the message from a different email account may be sufficient to deliver your message.

If you've tried and you're still not able to fix the problem, consider contacting the email admin at cendoj.ramajudicial.gov.co to discuss what to do. While they're unlikely to remove or relax the rule, if you have a legitimate need to deliver your message they may offer guidance for how to do so.

More Info for Email Admins

Status code: 550 5.7.1_ETR

This error occurs because an email admin at cendoj.ramajudicial.gov.co has created a custom mail flow rule that has blocked the sender's message.

In some cases, the sender can change the message so it no longer violates the rule. However, depending on the rule's conditions, it's possible that the only way to deliver the message is to change the rule itself, and only an email admin at cendoj.ramajudicial.gov.co can do that. Although it's possible the rule is unintentionally flawed or it's stricter than the admin intended, it may be working exactly as they want it to.

Original Message Details

Created Date: 2/2/2022 12:30:39 PM
Sender Address: julieths.perezd@gmail.com
Recipient Address: Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co
Subject: Fwd: NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 // 2020 - 35// ANA JULIA BASTO TRUJILLO // COLPENSIONES Y OTROS

Error Details

Reported error: 550 5.7.1 TRANSPORT.RULES.RejectMessage; the message was rejected by organization policy
DSN generated by: PH0PR01MB6729.prod.exchangelabs.com

Message Hops

HOP	TIME (UTC)	FROM	TO	WITH	RELAY TIME
1	2/2/2022 12:31:23 PM		mail-wr1-f54.google.com	SMTP	44 sec
2	2/2/2022 12:31:23 PM	mail-wr1-f54.google.com	DM3NAM02FT021.mail.protection.outlook.com	Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2, cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384)	+
3	2/2/2022 12:31:23 PM	DM3NAM02FT021.eop-nam02.prod.protection.outlook.com	DM5PR07CA0142.outlook.office365.com	Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2, cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384)	+
4	2/2/2022 12:31:24 PM	DM5PR07CA0142.namprd07.prod.outlook.com	PH0PR01MB6729.prod.exchangelabs.com	Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2, cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384)	1 sec

Original Message Headers

Received: from DM5PR07CA0142.namprd07.prod.outlook.com (2603:10b6:3:13e::32) by PH0PR01MB6729.prod.exchangelabs.com (2603:10b6:510:97::16) with Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2, cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384) id 15.20.4930.15; Wed, 2 Feb 2022 12:31:24 +0000
Received: from DM3NAM02FT021.eop-nam02.prod.protection.outlook.com (2603:10b6:3:13e:cafe::6b) by DM5PR07CA0142.outlook.office365.com (2603:10b6:3:13e::32) with Microsoft SMTP Server (version=TLS1_2, cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384) id 15.20.4951.12 via Frontend Transport; Wed, 2 Feb 2022 12:31:23 +0000
Authentication-Results: spf=pass (sender IP is 209.85.221.54) smtp.mailfrom=gmail.com; dkim=pass (signature was verified)

header.d=gmail.com;dmrc=pass action=none header.from=gmail.com;
Received-SPF: Pass (protection.outlook.com: domain of gmail.com designates
209.85.221.54 as permitted sender) receiver=protection.outlook.com;
client-ip=209.85.221.54; helo=mail-wr1-f54.google.com;
Received: from mail-wr1-f54.google.com (209.85.221.54) by
DM3NAM02FT021.mail.protection.outlook.com (10.13.4.249) with Microsoft SMTP
Server (version=TLS1_2, cipher=TLS_ECDHE_RSA_WITH_AES_256_GCM_SHA384) id
15.20.4951.12 via Frontend Transport; Wed, 2 Feb 2022 12:31:23 +0000
Received: by mail-wr1-f54.google.com with SMTP id k18so38109592wrg.11
for <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>; Wed, 02 Feb 2022 04:31:23 -0800 (PST)
DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed;
d=gmail.com; s=20210112;
h=mime-version:references:in-reply-to:from:date:message-id:subject:to;
bh=lmbzdYQgSCYYpTEffqJq6wgl64b/2CAHT41i2xgEU=;
b=bA9bugYMrQycpFubpnggC/5Z5HfK1gVpPADjcNoBGerF8vTc2Q2gotB7c800g17SAK
n8d/b49EwEnSoTQyk9+cYOR0+4gucix4YKzFyYcPTVyoR29ETWDG/C5HwxPK7rW5vm2u
Jr192YHTRc30a3uI6McVkrWUm7j2BKwmNkDGHyPKtDKDXtUbD+k/t2hQuVSAIjhK5wZ
vCALCF/OKbHtarpAc2fP9+DHZ+L09wbzB75jjeZqUhwjDzj1iQ0zGrcsj9Dg+2zVUhm
aJT7cB58CRy9rDjAehcL0ScTwhep1XuKpBnaFYvEt3Lx9ptv7BM8UJvnm+K2UhzZ0uvbW
zwcQ==
X-Google-DKIM-Signature: v=1; a=rsa-sha256; c=relaxed/relaxed;
d=1e100.net; s=20210112;
h=x-gm-message-state:mime-version:references:in-reply-to:from:date
:message-id:subject:to;
bh=lmbzdYQgSCYYpTEffqJq6wgl64b/2CAHT41i2xgEU=;
b=aCtL/xnX31BgXc+fd50BHB9egNXFuWVxDw3GBYBRmP+oCwgnz6m1AzcGrZIO+2YkM9
GKi+h060r3pg9oDp9dUKuZVpF94I5SR+d//8PIRuUuc+1tHhFElog4W/dSTQuDB03fvy
ziAkDNuGHdpCTfQ/tlqPISIXY/1kFwFmLuCJMNTMv0jz0AItTESuqKBWdnlejoWlku
sGx7r1g+vvx6TUCQAUX+whkyi1qyQ5ERTIo7P8otiJYsufyZa7MDMFwerUjrb+WpcaF
10HywS9Mrw0CC+H7sGU11RzUK3XI09oKi9JJ6HHES0npVyp0TheYvEk11QH0HDLTtgH
j64w==
X-Gm-Message-State: A0AM531pUoFdG5PsMGToh7GN1BUiaGwu5ygfDjhHFj/HR9QoBjKStx4Q
NveyXKdPnGkshTgoNYLrcqWd073K61aVV0H7Vg=
X-Google-Smtp-Source: ABdhP3x5fx9Cth803106f37JgbHbZ1eRyJzmNjHzeEvcKthcSNXuvwXqFKjZrGs6j75qEw0uND9wnBhHKED7GcCcSZA=
X-Received: by 2002:a5d:6d04:: with SMTP id e4mr26027417wrq.279.1643805079334;
Wed, 02 Feb 2022 04:31:19 -0800 (PST)
MIME-Version: 1.0
References: <CAP3A7Qa89RSDm6Aw5EDCemqhAGExdTqSyfDeMCoiw15Dwgp3DA@mail.gmail.com>
In-Reply-To: <CAP3A7Qa89RSDm6Aw5EDCemqhAGExdTqSyfDeMCoiw15Dwgp3DA@mail.gmail.com>
From: Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>
Date: Wed, 2 Feb 2022 07:30:39 -0500
Message-ID: <CAP3A7QZ+aR4SwSLpwPGmtCVjTvSxXStrpRrQichms8p2ew6Umg@mail.gmail.com>
Subject: =?UTF-8?Q?Fwd=3A_NOTIFICACI=C3=93M_DECRETO_806_DEL_A=C3=910_2020_=2F=2F_2020?=
=?UTF-8?Q? =2D_35=2F=2F_ANA_JULIA_BASTO_TRUJILLO_=2F=2F_COLPENSIONES_Y_OTROS?=
To: accioneslegales@proteccion.com.co,
"Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C." <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Content-Type: multipart/mixed; boundary="000000000000d796ad05d7083109"
Return-Path: julieths.perezd@gmail.com
X-EOPAttributedMessage: 0
X-EOPTenantAttributedMessage: 622cba98-80f8-41f3-8df5-8eb99901598b:0
X-MS-PublicTrafficType: Email
X-MS-Office365-Filtering-Correlation-Id: 82d32e64-3ad4-4720-c829-08d9e647ecb7
X-MS-TrafficTypeDiagnostic: PH0PR01MB6729:EE_
X-MS-Exchange-AttributeProperties: SA|SL

Final-Recipient: rfc822;Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co
Action: failed
Status: 5.7.1
Diagnostic-Code: smtp:550 5.7.1 TRANSPORT.RULES.RejectMessage; the message was rejected by organization policy
X-Display-Name: Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C.

 noname
34K

Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com> 2 de febrero de 2022, 8:33
Para: "Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C." <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

[El texto citado está oculto]

 PROTECCION 2020 - 35.pdf
16720K

accioneslegales <accioneslegales@proteccion.com.co> 2 de febrero de 2022, 9:29
Para: julieths.perezd@gmail.com

02/02/2022 09:29 AM

Cordial saludo,

Se acusa recibo del correo electrónico remitido por ese despacho, el cual contiene auto
admisorio y traslado de demanda, dándose as por notificada personalmente a
Protección S.A. conforme al artículo 8 decreto 806 de 2020.

Saludos.

Este correo y cualquier archivo anexo pertenecen a PROTECCION S.A. y son para uso exclusivo del destinatario intencional. Esta comunicacion puede contener informacion confidencial o de acceso privilegiado. Si usted ha recibido este correo por error, equivocacion u omision favor notificar en forma inmediata al remitente y eliminar dicho mensaje con sus anexos. La utilizacion, copia, impresion, retencion, divulgacion, reenvio o cualquier accion tomada sobre este mensaje y sus anexos queda estrictamente prohibida y puede ser sancionada legalmente.

This e-mail and any attached files belong to PROTECCION S.A. and they are for the sole use of the intended recipient(s). This communication may contain confidential or privileged information. If you are not the intended recipient, please contact the sender by reply this e-mail and destroy all copies of the original message. Any unauthorised review, use, disclosure, dissemination, forwarding, printing or copying of this email or any action taken in reliance on this e-mail is strictly prohibited and may be unlawful

 **275cf099-19f4-4bc1-8977-c1369b0877c3.eml**
22924K

Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Para: "julieths.perezd@gmail.com" <julieths.perezd@gmail.com>

2 de febrero de 2022, 10:33

Se acusa recibido del presente memorial, con fecha de 02/02/2022

Recuerde que las solicitudes y memoriales deben ser remitidas en el horario comprendido de lunes a viernes (no festivos) de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lo contrario los mismos deben ser tramitados al día siguiente hábil, conforme a lo establecido en el artículo 26 del Acuerdo PCSJA20-11632 del 30 de septiembre de 2020.

POR FAVOR TENGA EN CUENTA QUE EN EL ASUNTO DEL CORREO DEBEN SEÑALARSE EL TEMA DEL CORREO, LA CLASE DEL PROCESO, EL NÚMERO DE RADICACIÓN Y LOS NOMBRES DE LAS PARTES; ADEMÁS, TODOS LOS ARCHIVOS ADJUNTOS DEBEN ENVIARSE EN FORMATO PDF Y SU CONTENIDO DEBE ESTAR DEBIDAMENTE NOMBRADO Y ORGANIZADO PARA QUE SU INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE CUMPLA CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS EN EL PROTOCOLO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, DIGITALIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE, CREADO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 1 DEL ARTÍCULO 28 DEL ACUERDO PCSJA20-11567 DE 2020.

-
Lo anterior también para garantizar no solo su derecho al descanso y desconexión laboral, sino el de los funcionarios institucionales (Artículo 37 del Acuerdo PCSJA20-11567 del 5 de junio de 2020).

Atentamente,

Edna Rocío González Acosta.
Juzgado 39 Laboral del Circuito
Bogotá D.C.

De: Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

Enviado: miércoles, 2 de febrero de 2022 8:33 a. m.

Para: Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: Fwd: NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 // 2020 - 35// ANA JULIA BASTO TRUJILLO // COLPENSIONES Y OTROS

[El texto citado está oculto]

RV: [EXTERNAL]:NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 RAD 2020-00035 Proceso Ordinario Laboral de ANA JULIA BASTO TRUJILLO contra PORVENIR S.A. y OTROS

1 mensaje

Buzon ProcesosJudiciales <procesosjudiciales@colfondos.com.co>
Para: "julieths.perezd@gmail.com" <julieths.perezd@gmail.com>

2 de diciembre de 2021, 11:15

Buen día,

Solicitamos muy amablemente nos allegue autoadmisorio para realizar creacion de proceso.

Cordialmente,

De: Juli Stefanny Perez Diaz <julieths.perezd@gmail.com>

Enviado el: lunes, 29 de noviembre de 2021 8:00 a. m.

Para: Buzon ProcesosJudiciales <procesosjudiciales@colfondos.com.co>; Juzgado 39 Laboral - Bogota - Bogota D.C. <Jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Asunto: [EXTERNAL]:NOTIFICACIÓN DECRETO 806 DEL AÑO 2020 RAD 2020-00035 Proceso Ordinario Laboral de ANA JULIA BASTO TRUJILLO contra PORVENIR S.A. y OTROS

CAUTION: Este correo electrónico se originó fuera de la organización. No haga clic en enlaces ni abra archivos adjuntos a menos que reconozca al remitente y sepa que el contenido es seguro.

La información transmitida está destinada al uso exclusivo de las personas a quienes esté dirigida y puede contener información confidencial. Toda revisión, retransmisión, diseminación u otro uso de esta información por personas o entidades distintas del destinatario está prohibida. Si usted ha recibido esta comunicación por error, por favor haga caso omiso de su contenido y notifíquenos de inmediato a Jurídico y Cumplimiento Colombia. The information transmitted is intended only for the use of the individual to whom it is addressed and may contain information that is confidential or privileged. Any review, retransmission, dissemination or other use of, or taking of any action in reliance upon,

this information by individuals or entities other than the intended recipient is prohibited. If you have received this communication by mistake, please disregard its contents and notify us immediately to Legal and Compliance Colombia.

 **NOTIFICACION 2020 35.pdf**
16721K

Recurso de reposición en subsidio apelación AUTO. PROCESO ORDINARIO LABORAL 2019-648 DE ELKER GARCIA CONTRA SALUDCOOP Y OTROS

ricardonavarreted@hotmail.com Navarrete Dominguez <ricardonavarreted@hotmail.com>

Vie 1/07/2022 3:56 PM

Para:

- Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC:

- Ricardo Navarrete & asociados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

Buen día,

Señores

Juzgado 39 Laboral del Circuito

Bogotá D.C.

REF: 2019-648

ASUNTO: Recurso de Reposición y en subsidio de Apelación en contra del auto de fecha 30 de junio de 2022

DE: ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE

CONTRA: SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION Y OTROS

Respetados señores,

Ricardo Navarrete dominguez, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, y actuando como apoderado del demandante, me permito interponer en tiempo **Recurso de Reposición y en subsidio de Apelación** en contra del auto de fecha 30 de junio de 2022, mediante la cual se dispuso:

"(...)

Así las cosas, por haber transcurrido el término establecido en el parágrafo único del artículo 30 del CPTSS, se ORDENA EL ARCHIVO del proceso.

(...)"

Lo anterior considerando lo establecido en el artículo 318, 321 numeral 7 del Código General del Proceso y en concordancia con el artículo 65 numeral 12 del código procesal del Trabajo y la Seguridad Social Artículo modificado por el artículo 29 de la Ley 712 de 2001.

Presento mi solicitud teniendo en cuenta que en la actualidad se encuentran notificados: CAFESALUD EPS e IAC ACCIÓN Y PROGRESO; y por otro lado, están en proceso de notificación: SALUDCOOP EPS, IAC GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIMAS y EFECTIVA CTA.

Según el artículo 30 del código procesal del trabajo, el proceso puede continuar con las partes que a la fecha se encuentran notificadas y no debería archivar una actuación por cuanto existen demandadas que no han comparecido al proceso. Es por esto por lo que el juzgado no debe dar por

finalizado u ordenar el archivo de todo el expediente cuando existen pluralidad de demandados y dos de ellos ya incluso han procedido a contestar la demanda.

Por otro lado, respecto de las notificaciones remitidas a las entidades, he de indicar que en efecto se realizaron como en su momento lo autorizaba el decreto 806 de 2020 artículo 8, y de ello anexamos prueba de los correos electrónicos remitidos de fecha 7 de diciembre de 2020 así:

- SALUDCOOP EPS al mail: notificacionesjudiciales@saludcoop.coop
- IAC GESTION ADMINISTRATIVA al mail: iacgestionenliquidacion@gmail.com
- MEDIMAS al mail: notificacionesjudiciales@medimas.com.co
- EFECTIVA CTA: al mail: omgarcia@efectiva.com.co

Sin embargo, revisando en nuestros archivos digitales no encontramos copia de la remisión realizada en su momento al juzgado, por lo que asumimos que posiblemente por algún error de digitación o tecnológico no se llevó a cabo en la ocasión pertinente.

En este sentido, la empresa MEDIMAS respondió el correo remitido en la misma fecha, esto es el 7 de diciembre de 2020, por lo que se puede inferir que conoce de la existencia de esta actuación.

Es importante aclarar que la empresa IAC GESTION ADMINISTRATIVA **NO** podrá ser notificada ya que hoy en día, se encuentra liquidada de acuerdo con la información recibida por el liquidador, el señor LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES, y el certificado de existencia en donde consta la cancelación de su matrícula mercantil, así como copia de la escritura pública No. 0432 de fecha 19 de marzo de 2020, otorgada en la notaría Novena (9) del círculo de Bogotá que también se allega.

Respecto de la empresa EFECTIVA CTA sea esta la oportunidad para desistir de las pretensiones de la demanda en relación con este demandado de acuerdo con lo establecido en el artículo 314 inciso 3 del C.G.P.

Sin embargo, considerando que estas notificaciones no han surtido el efecto esperado, el día de hoy remitimos copia del expediente y demás actuaciones dando cumplimiento y surtiendo nuevamente el proceso de notificación, en los términos del artículo 8 de la ley 2213 de 2022 con copia de la demanda y sus anexos.

Por todo lo anterior, solicitamos entonces se desarchive el proceso, se tenga en cuenta las notificaciones realizadas y se de continuidad al trámite procesal correspondiente.

Cordialmente,

Ricardo Navarrete Domínguez
C. C. No. 17.136.475 de Bogotá.
T. P. No. 7.870 del C. S. de la J.

Señores
Juzgado 39 Laboral del Circuito
Bogotá D.C.

REF: 2019-648
ASUNTO: Recurso de Reposición y en subsidio de Apelación en contra del auto de fecha 30 de junio de 2022
DE: ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE
CONTRA: SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION Y OTROS

Respetados señores,

Ricardo Navarrete dominguez, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, y actuando como apoderado del demandante, me permito interponer en tiempo **Recurso de Reposición y en subsidio de Apelación** en contra del auto de fecha 30 de junio de 2022, mediante la cual se dispuso:

*"(...)
Así las cosas, por haber transcurrido el término establecido en el parágrafo único del artículo 30 del CPTSS, se ORDENA EL ARCHIVO del proceso.
(...)"*

Lo anterior considerando lo establecido en el artículo 318, 321 numeral 7 del Código General del Proceso y en concordancia con el artículo 65 numeral 12 del código procesal del Trabajo y la Seguridad Social Artículo modificado por el artículo 29 de la Ley 712 de 2001.

Presento mi solicitud teniendo en cuenta que en la actualidad se encuentran notificados: CAFESALUD EPS e IAC ACCIÓN Y PROGRESO; y por otro lado, están en proceso de notificación: SALUDCOOP EPS, IAC GESTION ADMINISTRATIVA, MEDIMAS y EFECTIVA CTA.

Según el artículo 30 del código procesal del trabajo, el proceso puede continuar con las partes que a la fecha se encuentran notificadas y no debería archivar una actuación por cuanto existen demandadas que no han comparecido al proceso. Es por esto por lo que el juzgado no debe dar por finalizado u ordenar el archivo de todo el expediente cuando existen pluralidad de demandados y dos de ellos ya incluso han procedido a contestar la demanda.

Por otro lado, respecto de las notificaciones remitidas a las entidades, he de indicar que en efecto se realizaron como en su momento lo autorizaba el decreto 806 de

2020 artículo 8, y de ello anexamos prueba de los correos electrónicos remitidos de fecha 7 de diciembre de 2020 así:

- SALUDCOOP EPS al mail: notificacionesjudiciales@saludcoop.coop
- IAC GESTION ADMINISTRATIVA al mail: iacgestionenliquidacion@gmail.com
- MEDIMAS al mail: notificacionesjudiciales@medimas.com.co
- EFECTIVA CTA: al mail: omgarcia@efectiva.com.co

Sin embargo, revisando en nuestros archivos digitales no encontramos copia de la remisión realizada en su momento al juzgado, por lo que asumimos que posiblemente por algún error de digitación o tecnológico no se llevó a cabo en la ocasión pertinente.

En este sentido, la empresa MEDIMAS respondió el correo remitido en la misma fecha, esto es el 7 de diciembre de 2020, por lo que se puede inferir que conoce de la existencia de esta actuación.

Es importante aclarar que la empresa IAC GESTION ADMINISTRATIVA **NO** podrá ser notificada ya que hoy en día, se encuentra liquidada de acuerdo con la información recibida por el liquidador, el señor LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES, y el certificado de existencia en donde consta la cancelación de su matrícula mercantil, así como copia de la escritura pública No. 0432 de fecha 19 de marzo de 2020, otorgada en la notaría Novena (9) del círculo de Bogotá que también se allega.

Respecto de la empresa EFECTIVA CTA sea esta la oportunidad para desistir de las pretensiones de la demanda en relación con este demandado de acuerdo con lo establecido en el artículo 314 inciso 3 del C.G.P.

Sin embargo, considerando que estas notificaciones no han surtido el efecto esperado, el día de hoy remitimos copia del expediente y demás actuaciones dando cumplimiento y surtiendo nuevamente el proceso de notificación, en los términos del artículo 8 de la ley 2213 de 2022 con copia de la demanda y sus anexos.

Por todo lo anterior, solicitamos entonces se desarchiva el proceso, se tenga en cuenta las notificaciones realizadas y se de continuidad al trámite procesal correspondiente.

Cordialmente,

Ricardo Navarrete Domínguez
C. C. No. 17.136.475 de Bogotá.
T. P. No. 7.870 del C. S. de la J.



Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

RE: NOTIFICACION 291 - JUZGADO 39 2019-648.

1 mensaje

Notificaciones Judiciales Medimás <notificacionesjudiciales@medimas.com.co>
Para: Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

7 de diciembre de 2020, 17:01

*Buen día**Solicito amablemente validar archivo adjunto ya que no mencionan ni vinculan a MEDIMAS en el proceso**Quedo atenta**Gracias*

De: Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>
Enviado el: lunes, 7 de diciembre de 2020 3:54 p. m.
Para: Notificaciones Judiciales Medimás <notificacionesjudiciales@medimas.com.co>
Asunto: NOTIFICACION 291 - JUZGADO 39 2019-648.

Buen día,

Adjunto enviamos comunicado de acuerdo al artículo 291 numeral 3 del Código General del Proceso para que en el término de 5 días hábiles se sirvan comparecer al: JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA. DEMANDANTE: **ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE**: proceso: **2019-0648**.Libre de virus. www.avast.com

--

R. NAVARRETE & ABOGADOS SAS**ABOGADOS LABORALES**
NIT. 900924748-0**Cra. 10 No. 96-25 Of. 220****Cel. 3003947177 - 3133328845**



Remitente notificado con
Mailtrack _____



Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

NOTIFICACION 291 - JUZGADO 39 2019-648.

1 mensaje

Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

7 de diciembre de 2020, 16:03

Para: notificacionesjudiciales@saludcoop.coop

Buen día,

Adjunto enviamos comunicado de acuerdo al artículo 291 numeral 3 del Código General del Proceso para que en el término de 5 días hábiles se sirvan comparecer al: JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA.
DEMANDANTE: **ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE**: proceso: **2019-0648**.

--

R. NAVARRETE & ABOGADOS SAS

ABOGADOS LABORALES

NIT. 900924748-0

Cra. 10 No. 96-25 Of. 220

Cel. 3003947177 - 3133328845



Remitente notificado con
Mailtrack



Libre de virus. www.avast.com



ELKER GARCIA saludcoop.pdf

81K



Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

NOTIFICACION 291 - JUZGADO 39 2019-648.

1 mensaje

Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

7 de diciembre de 2020, 16:01

Para: omgarcia@efectiva.com.co

Buen día,

Adjunto enviamos comunicado de acuerdo al artículo 291 numeral 3 del Código General del Proceso para que en el término de 5 días hábiles se sirvan comparecer al: JUZGADO **39** LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA.
DEMANDANTE: **ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE**: proceso: **2019-0648**.

--

R. NAVARRETE & ABOGADOS SAS**ABOGADOS LABORALES****NIT. 900924748-0****Cra. 10 No. 96-25 Of. 220****Cel. 3003947177 - 3133328845**Remitente notificado con
MailtrackLibre de virus. www.avast.com**ELKER GARCIA efectiva.pdf**

81K

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19

Recibo No. AA20235283

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TENER SU INFORMACION ACTUALIZADA PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA.
RENUEVE A MÁS TARDAR EL 31 DE MARZO.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA
Nit: 900.218.782-3
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCIÓN

Inscripción No. S0031781 cancelada

CONSTITUCIÓN

Por Acta del 25 de marzo de 2008 de Asamblea de Asociados, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de abril de 2008, con el No. 00134365 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se constituyó la persona jurídica de naturaleza Cooperativa denominada INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA.

LIQUIDACIÓN

Que por Resolución No. 00016 del Liquidador del 06 de marzo de 2020, por medio de la cual se aprobó la cuenta final de liquidación de la entidad de la referencia, fue inscrita el 12 de Marzo de 2020 bajo el No. 00040146 del libro III de las Entidades Sin Ánimo de Lucro.

CERTIFICA:

Que, en consecuencia, y conforme a los registros que aparecen en la Cámara de Comercio de Bogotá, la entidad se encuentra liquidada.

NOMBRAMIENTOS

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19

Recibo No. AA20235283

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REPRESENTANTES LEGALES

Por Resolución No. 1995 del 27 de abril de 2017, de Superintendencia de la Economía Solidaria, inscrita en esta Cámara de Comercio el 21 de junio de 2017 con el No. 00030662 del Libro III de las entidades sin ánimo de lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Liquidador	Rojas Nieves Luis Antonio	C.C. No. 000000019489308

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8299

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

El suscrito secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, en el ejercicio de la facultad conferida por los artículos 43 y 144 del Decreto número 2150 de 1995.

Que en esta Cámara de Comercio no aparecen inscripciones posteriores

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19

Recibo No. AA20235283

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias además se allegara copia de los estatutos.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad sin ánimo de lucro, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19

Recibo No. AA20235283

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



República de Colombia

№ 432



SCO621159860

SDC324191499

NOTARIA NOVENA (9) DEL CIRCULO DE BOGOTA

ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO:

CERO CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS (#0432)

FECHA DE OTORGAMIENTO:

DIECINUEVE (19) DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020)

NATURALEZA JURÍDICA DEL ACTO

CÓDIGO	ESPECIFICACIÓN	VALOR ACTO
---	PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTO	SIN CUANTIA

PERSONAS QUE INTERVIENEN:----- IDENTIFICACION
 INSTITUTO AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA
 LIQUIDADA ----- NIT 900.218.782-3

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, Departamento de Cúndinamarca, República de Colombia, siendo los DIECINUEVE (19) DÍAS DE MARZO DE DOS MIL VEINTE (2020), en el Despacho de la NOTARÍA NOVENA (9ª) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, cuya Notaria es la doctora ELSA VILLALOBOS SARMIENTO, se otorgó escritura en los siguientes términos:-----

LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES, quien se identificó con la cédula de ciudadanía número 19.489.308 expedida en Bogotá D.C., dijo ser mayor de edad y domiciliado en Bogotá D.C., declaró que en el otorgamiento de esta escritura pública actúa en su calidad de Liquidador Principal y representante legal de la sociedad denominada INSTITUTO AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA LIQUIDADA, identificada con NIT 900.218.782-3, registrada con matrícula mercantil número S0031781 Cancelada, con domicilio principal en Bogotá D.C., constituida mediante acta del veinticinco (25) de marzo del dos mil ocho (2008) de la Asamblea de Asociados, declarada disuelta y en estado de liquidada en los términos de la Resolución #00016 del Liquidar del seis (06) de marzo de dos veinte (2020), todo lo cual acredita con el certificado de existencia y representación legal expedido por la



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, registradas y documentos del archivo notarial.

El Sr. ELSA VILLALOBOS SARMIENTO Notaria Novena (9) de Bogotá

SDC324191499

SDC324191499



ECLAJ0BT3CNOAKZT

5B4GF6YCM2FL3G05

25/01/2020

Cámara de Comercio de Bogotá D.C., que anexa para su protocolización, manifestó:

PRIMERO: Que presenta para su protocolización la Rendición Final de Cuentas de la sociedad *INSTITUCIÓN AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTIÓN ADMINISTRATIVA*.

Documento contenidos en dieciocho (18) folios.

De conformidad con lo solicitado por el otorgante, la Notaría declara protocolizado el referido documento para que permanezca en custodia y guarda en esta Notaría y los interesados puedan consultarlo y obtener la expedición de las copias que soliciten.

**HASTA AQUÍ LA MINUTA ELABORADA, REVISADA, APROBADA Y
ACEPTADA.-**

----- ADVERTENCIA NOTARIAL -----

La notaría responde de la regularidad formal del instrumento que autoriza, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados, tampoco responde de la capacidad o aptitud legal de éstos para celebrar el acto o contrato respectivo. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto Ley 960 de 1970.

----- BASES DE DATOS -----

De conformidad con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 Régimen General de Protección de Datos Personales y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 se informa a los comparecientes que dentro del protocolo de seguridad adoptado por esta Notaría se ha implementado la toma de huellas e imagen digital de los otorgantes a través del sistema biométrico que se recoge por parte de la Notaría al momento del otorgamiento del presente Instrumento previa manifestación expresa de la voluntad de aceptación por parte de los intervinientes, conociendo que dicho sistema de control implementado por la Notaría tiene por objeto prevenir posibles suplantaciones, salvaguardar los instrumentos y la eficacia de los negocios jurídicos celebrados. Igualmente se advierte a los titulares de los datos que les asisten los derechos de actualización, rectificación y supresión de los datos previo los procedimientos establecidos en la mencionada Ley.



República de Colombia

Nº 432



SDC524191498

SCO421155861

--- ADVERTENCIAS ---

La Notaria advirtió a los comparecientes: -----

- 1) Que las declaraciones emitidas por ellos deben obedecer a la verdad. -----
- 2) Que son responsables penal y civilmente en el evento en que se utilice este instrumento con fines fraudulentos o ilegales. -----
- 3) Que se abstiene de dar fe sobre el querer o fuero interno de los comparecientes que no se expresó en este documento. -----
- 4) Que es obligación de los comparecientes verificar cuidadosamente el contenido del presente instrumento; los nombres completos, los documentos de identidad, y demás datos consignados en este instrumento. -----

Como consecuencia de esta advertencia la suscrita Notaria deja constancia que los comparecientes "DECLARAN QUE TODAS LAS INFORMACIONES CONSIGNADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO SON CORRECTAS Y EN CONSECUENCIA, ASUMEN TODA LA RESPONSABILIDAD QUE SE DERIVE DE CUALQUIER INEXACTITUD EN LAS MISMAS. La Notaria, por lo anterior, informa que toda corrección o aclaración posterior a la autorización de este instrumento, requiere el otorgamiento de una nueva escritura pública con el lleno de todas las formalidades legales, la cual generará costos adicionales que deben ser asumidos por el otorgante conforme lo disponen los artículos 102, 103 y 104 del Decreto 960 de 1970 y la correspondiente Resolución de Tarifas Notariales aplicable para la vigencia de este año expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro. -----

-----OTORGAMIENTO-----

Conforme al artículo 35 del Decreto 960 de 1970, el presente instrumento es leído por los comparecientes quienes lo aprueban por encontrarlo conforme y en señal de asentimiento más adelante lo firman con la suscrita Notaria. Los comparecientes declaran que son responsables del contenido y de la vigencia de los documentos presentados y protocolizados para la celebración de este acto jurídico. La Notaria da fe que el presente documento fue leído totalmente en forma legal por las comparecientes, quienes previa revisión minuciosa y no obstante las advertencias anteriores, imparten con su firma sin objeción su aprobación, al verificar que no hay ningún error y por encontrar que se expresan sus voluntades de manera fidedigna en



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública. No tiene costo para el usuario.

Escritura Pública No. 432 de 2018

SCO421155861

SDC524191498

87J1PBAE0ATYZBD6

DRNWHIBFKSEPR6ID

22/10/2018

25/01/2020

estas declaraciones y que son conscientes de la responsabilidad de cualquier naturaleza que recaer sobre ellos y en especial la de carácter civil y penal en caso de violación de la ley. Los comparecientes hacen constar que han verificado cuidadosamente sus nombres completos, sus documentos de identidad. Declaran que todas las informaciones consignadas en el presente instrumento son correctas, y en consecuencia, asumen toda la responsabilidad que se derive de cualquier inexactitud en los mismos.

AUTORIZACIÓN

Conforme al artículo 40 del Decreto 960 de 1.970, la Notaria da fe de que las manifestaciones consignadas en este instrumento público fueron suscritas por los comparecientes según la Ley y que dan cumplimiento a todos los requisitos legales, que se protocolizaron comprobantes presentados por ellos y en consecuencia autoriza con su firma la presente escritura pública, dejando nuevamente testimonio que se advirtió claramente a los comparecientes sobre las responsabilidades que el presente contrato genera para los otorgantes.

El presente Instrumento público fue elaborado en las hojas de papel notarial números: SCO621155860, SCO421155861, SCO221155862.

DERECHOS NOTARIALES:	\$61.700
IVA:	\$35.758
Super-Notariado y Registro	\$6.600
Cuenta Especial para el Notariado	\$6.600
Resolución 1299 del 11 de Febrero de 2020 de la Superintendencia de Notariado y Registro.	



República de Colombia



Nº 432

ESTA HOJA HACE PARTE DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO
 CERO CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS (#0432)
 DE FECHA DIECINUEVE (19) DE MARZO
 DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020) DE LA NOTARÍA NOVENA (9ª) DEL CÍRCULO
 DE BOGOTÁ



EL OTORGANTE



[Handwritten Signature]
 LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES - C.C. #19.489.308
 INSTITUTO AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA
 LIQUIDADA - NIT 900.218.782-3
 DIRECCIÓN: Cl #4-60 of - TELÉFONO: 315 3375802
 BOGOTÁ
 CORREO ELECTRÓNICO: *luisarojas@gmail.com*
 ACTIVIDAD ECONÓMICA (Resolución 044 de 2007 UIAF): *8299*

Elsa Villalobos Sarmiento
 Notaria Novena (9ª) del Círculo de Bogotá D.C.

ELSA VILLALOBOS SARMIENTO
 NOTARIA NOVENA (9ª) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y bautismos del registro notarial.

SDC724191497



ECFG3Z58900QF-1WB

LOHE5ECHES40150

25/01/2020

EN BLANCO

República de Colombia

Impresión realizada para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial.



Cámara de Comercio de Bogotá
sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19

Recibo No. A20235283

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y contabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados e introduzca los datos de verificación. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TENER SU INFORMACION ACTUALIZADA PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA.
RENUOVE A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO DE ENTIDADES DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CAMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACION Y DOMICILIO

Razón social: INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA
NIT: 900.218.782-3
Domicilio principal: Bogotá D.C.

INSCRIPCION

Inscripción No. S0031781 cancelada

CONSTITUCION

Por Acta del 25 de marzo de 2008 de Asambleas de Asociados, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de abril de 2008, con el No. 00134365 del Libro I de las entidades sin ánimo de lucro, se constituyó la persona jurídica de naturaleza Cooperativa denominada INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA.

LIQUIDACION

Que por Resolución No. 00016 del liquidador del 06 de marzo de 2020, por medio de la cual se aprobó la cuenta final de liquidación de la entidad de la referencia, fue inscrita el 12 de marzo de 2020 bajo el No. 00040146 del libro III de las Entidades sin Animo de Lucro. CERTIFICA:

NOMBRAMIENTOS

Que, en consecuencia, y conforme a los registros que aparecen en la Cámara de Comercio de Bogotá, la entidad se encuentra liquidada.



Nº 432

FABRICO EN BLANCO
FABRICA DE PAPEL Y CARTA

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ



Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19
Recibo No. AA20235283
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

de documentos referentes a reforma, disolución, liquidación o nombramientos de representantes legales de la mencionada entidad.

El registro ante las Cámaras de Comercio no constituye aprobación de estatutos. (Decreto 2150 de 1995 y Decreto 427 de 1996).

La persona jurídica de que trata este certificado se encuentra sujeta a la inspección, vigilancia y control de las autoridades que ejercen esta función, por lo tanto deberá presentar ante la autoridad correspondiente, el certificado de registro respectivo, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, más el término de la distancia cuando el domicilio de la persona jurídica sin ánimo de lucro que se registra es diferente al de la Cámara de Comercio que le corresponde. En el caso de reformas estatutarias, además se allegara copia de los estatutos.

Toda autorización, permiso, licencia o reconocimiento de carácter oficial, se tramitará con posterioridad a la inscripción de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en la respectiva Cámara de Comercio.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad sin ánimo de lucro, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.



República de Colombia

Impel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras pùblicas - certificados y documentos del arripio notarial



SDC424191494

Notario
CÓDIGO DE VERIFICACIÓN
NOTARIA MONTENA 101 DE BOGOTÁ

SDC424191494



6TWH59PRWE6IB2QR

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
ROMA - MILANO - TORINO - VENEZIA

88 Cámara de Comercio de Bogotá

Cámara de Comercio de Bogotá
Sede Virtual

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 13 de marzo de 2020 Hora: 16:33:19
Recibo No. AA20235293
Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A20235283D580B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

República de Colombia

Papel nominal para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial



Los 90 Años de Sumario
NOTARIA PÚBLICA (S) DE BOGOTÁ

SDC624191493



V4M60N2796J8TYCM

25/01/2020

Director legal: 02.03.03.01

REPUBLIC OF GEORGIA
MINISTRY OF INTERIOR AFFAIRS
POLICE DEPARTMENT
Tbilisi



GESTION
Administrativa IAC
EN LIQUIDACION
NIT. 900.218.782-3

Superintendencia de la Economía Solidaria



Radicado: 20204400077722
Fecha radicado: 08/03/2020 16:14:04
Folios: 18
Anexos: 0



SDC824191492

Escrituras Sumarias
Superintendencia de la Economía Solidaria

**INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION
FORZOSA ADMINISTRATIVA**

MARZO 03 del 2020

RENDICION FINAL DE CUENTAS

SDC824191492

B70MJMHWEKRCECJO

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOTIFERA (S) DE BOGOTA

Olga Patricia Sarmiento
SOTARIA NOTARIA DE BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
1. ANTECEDENTES	4
2. EMPLAZAMIENTOS	5
3. CALIFICACION, CLASIFICACION Y DETERMINACIÓN DEL PASIVO	6
3.1. ACTIVIDADES PREVIAS	6
3.2. CALIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE ACRENCIAS	6
3.2.1. <i>Recursos de Reposición</i>	7
3.2.2. <i>Reclamaciones Extemporáneas</i>	7
3.2.3. <i>Valor Reconocimiento Efectuado</i>	7
4. ACTUALIZACION DE ACTIVOS FIJOS	8
5. CIERRE CONTABLE DEL PROCESO	8
5.1. DISCRIMINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PASIVO RECONOCIDO	8
5.1.1. <i>Sumas Y Bienes Excluidos de la Masa de Liquidación</i>	8
5.1.2. <i>Sumas a Cargo de la Masa de Liquidación</i>	9
5.1.3. <i>Pasivo Cierto No Reclamado</i>	9
5.2. GASTOS ADMINISTRATIVOS	10
6. PAGOS PARCIALES	10
7. ESTADO DE LOS PROCESOS JURIDICOS	10
8. DETERMINACIÓN DEL DESEQUILIBRIO FINANCIERO DE LA ENTIDAD	12
9. POLIZA DE MANEJO	12
10. ARCHIVO	12
11. DIRECTORIO DE ACREEDORES	13
LISTADO DE ANEXOS	13

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, rectificaciones y baremos del arrendamiento

República de Colombia



ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (O) DE BOGOTÁ



INFORME DE CIERRE DE LIQUIDACION



Sumando
NIT. 900.218.782-3

El presente informe tiene como objetivo presentar la gestión realizada por el suscrito en calidad de liquidador de la IAC Gestión Administrativa En Liquidación, El mismo abarca las decisiones adoptadas, acciones ejecutadas y resultados obtenidos, del proceso de liquidación de la entidad.

1. ANTECEDENTES

Mediante Resolución No. 20161400007565 del 14 de diciembre de 2016, expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria e Inscrita en Cámara de Comercio de Bogotá el 19 de diciembre de 2016, se ordena la liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa.

Con posterioridad y en razón a la inexistencia de recursos de la entidad para adelantar las etapas del proceso de liquidación, la Superintendencia de la Economía Solidaria ordena suspender el proceso de liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa en liquidación, de acuerdo a lo establecido en resolución No. 2017140001935 del 21 de abril de 2017.

Mediante Resolución No. 2017140001995 del 27 de abril de 2017, la Superintendencia de la Economía Solidaria, acepta la renuncia presentada por la doctora María Inés Fonseca Quiroga, segunda liquidadora de la entidad, en comunicación radicada con No. 20174400067752 del 22 de marzo de 2017 ante esa Superintendencia, y designa al suscrito como nuevo liquidador la Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación.

Mediante Resolución No. 2018330002235 del 22 de marzo de 2018, la Superintendencia de la Economía Solidaria ordena reanudar por ocho (8) meses el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación.

Término que fue prorrogado por un (1) año de acuerdo a Resolución No. 2018330006155 del 14 de noviembre de 2018 emanada de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

Mediante Resolución No. 2019331005725 del 12 de noviembre de 2019, la Superintendencia de la Economía Solidaria ordena prorrogado por seis (6) meses el término del proceso de liquidación forzosa administrativa de la Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación.

Los actos administrativos fueron publicados en prensa y radio con los intervalos que ordena la ley y los textos de cada uno de los avisos se fijó en la oficina principal y en la página web de la entidad.

República de Colombia

El presente documento es copia de escritura pública / certificaciones / documentos del archivo digital.

SDC424191489



8V6GMJPBR1H9OSF

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ

Nº 432

GESTION
Administrativa IAC
EN LIQUIDACION
NIT. 900.218.782-3



SDC624191488

Magdalena S. Arango
SECRETARIA (S) DE LEGALIA

SDC624191488



ILHHYDFCEWOUJHR

25/01/2020



República de Colombia

Notaría para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial

2. EMPLAZAMIENTOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1.3.2.1 (Artículo 23 del Decreto 2211 de 2004) del decreto 2555 de 2010, se emplazó a quienes tuvieran reclamaciones de cualquier índole contra la intervenida, informando claramente sobre el vencimiento del término para presentar reclamaciones hasta el 10 de febrero de 2017 Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación.

✓ **1er. Emplazamiento:** Realizado el 09 de enero del 2017 mediante la cual se emplazó a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se crean con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación en el periodo comprendido 09 de enero al 09 febrero de 2017

✓ **2do. Emplazamiento:** Realizado el 10 de e del 2017 mediante la cual se emplazó a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado que se crean con derecho a formular reclamaciones de cualquier índole contra Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación en el periodo comprendido 10 de enero al 10 febrero de 2017

Estos emplazamientos se fijaron en la oficina anterior ubicada en la Autopista Norte # 109 -20 y en la página web en la cual el dominio de esta página fue suspendido antes de la reanudación de proceso de liquidación en el año 2018.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1.3.2.1 (Artículo 23 del Decreto 2211 de 2004), se emplazó a quienes tuvieran reclamaciones de cualquier índole para realizar la reconstrucción de las mismas contra la intervenida, informando claramente sobre el vencimiento del término para presentar reclamaciones hasta el 07 de junio de 2019.

✓ **1er. Emplazamiento:** Realizado el 07 de mayo de 2018 mediante la cual se emplazó a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado y a todos los beneficiarios de créditos, realizando reconstrucción de las reclamaciones económicas presentadas durante el periodo comprendido del 10 de enero al 10 de febrero de 2017 que creyeran tener algún derecho económico a su favor y a cargo de la Institución Auxiliar Del Cooperativismo Gestión Administrativa En Liquidación estas reclamaciones se radicarón durante el período 15 de mayo al 15 de Junio de 2018.

Las publicaciones se realizaron en prensa y radio con los intervalos que ordena la ley y los textos de cada uno de los avisos se fijaron en la oficina principal y en la página web de la entidad.

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NUEVA (9) DE BOGOTÁ



Elaborado por: [illegible]
Revisado por: [illegible]

SDC824191487



0641MVB00454K3E03

25/01/2020

3. CALIFICACION, CLASIFICACION Y DETERMINACION DEL PASIVO

3.1. ACTIVIDADES PREVIAS

Se establecieron una serie de actividades y medidas previas al proceso de calificación y determinación del pasivo a cargo de la entidad, destinadas a la recepción manejo y custodia de las acreencias y/o reclamaciones formales presentadas al proceso de liquidación, con el fin de prever cualquier tipo de eventualidad relacionada con la radicación de las mismas, así:

- a. Se realizó la publicación de los emplazamientos realizados en la página web de la entidad, con el fin de garantizar la debida publicidad del proceso que se adelantaría frente a los terceros interesados.
- b. Se determinó el lugar donde se efectuaría la recepción y radicación de las reclamaciones, identificando claramente dirección, ciudad y horario de atención, de manera que se garantice el fácil acceso a los acreedores.
- c. Se elaboró un formulario de reclamación, no obligatorio, pero si para facilitar la reclamación de los empleados, el cual se repartió por varios medios entre ellos vía correo electrónico y personalmente y fue publicado de forma adicional en la página web de la entidad.
- d. Se asignó un correo electrónico exclusivo con el fin de atender las solicitudes e inquietudes relacionadas a la presentación de las reclamaciones ante la entidad por parte de los acreedores.
- e. Se garantizó la atención en el horario establecido por el liquidador y el personal responsable del proceso de recepción.
- f. Se contó con la logística necesaria para el archivo y custodia de los documentos recibidos.

3.2. CALIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE ACREENCIAS

El suscrito liquidador en el marco del proceso de reconocimiento, calificación graduación de las reclamaciones presentadas, mediante expedición de la resolución No. 201800002 del 27 de septiembre de 2018, de conformidad a lo establecido en el artículo 9.1.3.2.4 del decreto 2555 de 2010 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 120 de la ley 79 de 1988, y demás normas concordantes reconoce 1.456 acreencias de carácter laboral por un valor total de \$9.602.251.243.

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (C) DE BOGOTA



El Valle del Sur
 Calle 100 No. 100-100
 Bogotá, D.C.



3.2.1. Recursos de Reposición

Conforme lo señalado en artículo 76 de la ley 1437 de 2011, se aceptaron recursos de reposición en contra de la resolución 201800002 del 27 de septiembre de 2018 por el término de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha la notificación del acto administrativo de reconocimiento, quedando surtido el término al finalizar el día 31 de octubre de 2018.

Fueron allegados un total de 207 recursos de reposición, de los cuales 126 fueron aceptados modificando de forma parcial el valor reconocido en resolución 201800002 del 27 de septiembre de 2018. Finalizado el análisis respectivo y mediante la expedición de la resolución 201800004 del 20 de diciembre de 2018 y Resolución 201800006 del 15 de enero de 2019 quedan reconocidas como oportunas un total de 1.282 reclamaciones por valor de \$7.324.044.857

3.2.2. Reclamaciones Extemporáneas

Posterior al proceso de reconocimiento de acreencias y a la resolución de los recursos de reposición, fueron incorporados al proceso de liquidación de la entidad en el rubro del Pasivo Certo No Reclamado 2.279 acreedores por valor de \$7.961.949.946, los cuales no se presentaron al proceso de reclamación de forma oportuna.

3.2.3. Valor Reconocimiento Efectuado

Adelantadas las etapas correspondientes a la recepción, calificación y graduación de las reclamaciones allegadas al proceso, y habiendo expedido acto administrativo que resuelve los recursos de reposición y reconocimiento de las condenas producto de procesos de carácter laboral, queda determinado el pasivo a cargo de la entidad tal y como se detalla a continuación:

CONCEPTO	Nº CREDITO	VALOR
Bienes y Suma Excluida de la Masa De Liquidacion	8	1.353.539.065
Salarios y Prestaciones	1.271	4.764.894.377
Obligaciones Con terceros	3	-1.433.583.222
Pasivo Certo No Reclamado	2.279	7.961.949.947
TOTAL PASIVO RECONOCIDO	3.561	15.513.906.611



Hoja del notario para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTA



Superintendencia de Economía Solidaria

SDC224191485



KOMXGY16CU8S550N

25/01/2020

4. ACTUALIZACION DE ACTIVOS FIJOS

Mediante avalúo técnico realizado a los equipos de cómputo que fueron adquiridos durante el proceso de liquidación en el mes de diciembre de 2019 por el Señor Carlos Andrés Alba Muñoz (Ingeniero de Sistemas), estimó un valor de venta de los mismos por \$2.450.000, de los cuales al cierre del proceso se efectuó la venta de ellos.

Cabe resaltar en la reanudación del proceso de liquidación mediante resolución No. 2018330002235 del 22 de marzo del 2018 emitida por la superintendencia de economía solidaria, no le fue entregado ningún tipo de inventario de activos fijos al liquidador, por tal motivo existe una denuncia penal en contra del Señor Michelle Sessana Frigerio, representante legal de Ranicas SAS, arrendador del inmueble ubicado en la Avenida 13 No. 109 20-48 donde operaban anteriormente la entidad.

5. CIERRE CONTABLE DEL PROCESO

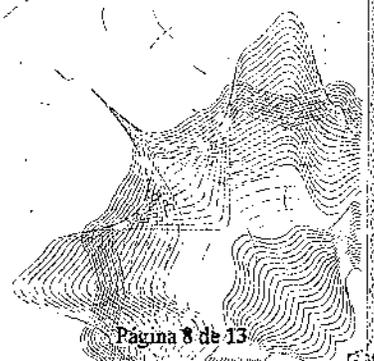
En el transcurso de los años 2018 y 2019, se han efectuado los registros y ajustes contables de rigor referentes a las acreencias graduadas y calificadas mediante la expedición de las resoluciones No. 201900001 del 11 de julio de 2019, 201900002 del 28 de agosto de 2019, 201900003 del 30 de agosto, y 202000006 del 07 de febrero de 2020, de acuerdo con la prelación legal, las consideraciones para la determinación de los gastos administrativos y el Pasivo Certo No Reclamado.

5.1. DISCRIMINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PASIVO RECONOCIDO

5.1.1. Sumas y Bienes Excluidos de la Masa de Liquidación.

Fueron reconocidos de manera preferente los créditos que allegaron al proceso soportes necesarios, que permitieron determinar que los mismos cumplían los presupuestos normativos ser calificados como bienes excluidos de la masa de liquidación dada su calidad de reten social, de conformidad a lo establecido en el artículo 120 de la Ley 79 de 1998, en concordancia a lo dispuesto en el literal a) del numeral primero del artículo 26 del decreto 2211 de 2004.

No. Acreedores	:	8 acreencias
Valor Reconocido	:	\$1.353.539.065
Pagos realizados	:	\$1.353.539.065
Saldo por pagar	:	\$0
% Ejecución	:	100%



ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ



El presente documento es un documento electrónico con validez legal.

5.1.2. Sumas a Cargo de la Masa de Liquidación.

En cumplimiento de lo establecido en el literal b) del numeral 1 del artículo 26 del decreto 2211 de 2004 en concordancia a lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley 120 de 1988, artículo 2488 y siguientes del código civil se determinaron que las reclamaciones radicadas oportunamente ascienden a \$ 7.324.224.857 las cuales quedan distribuidos con el siguiente orden de prioridad:

a. Salarios y prestaciones sociales

No. Acreedores	:	1.271 acreencias
Valor Reconocido	:	\$4.764.834.377
Pagos realizados	:	227.731.807
Saldo por pagar	:	\$4.537.102.570
% Ejecución	:	5%

b. Obligaciones con Terceros

No. Acreedores	:	3 acreencia
Valor Reconocido	:	\$1.433.583.222
Pagos realizados	:	Sin Pago
Saldo por pagar	:	\$1.433.583.222
% Ejecución	:	0%

En este orden se clasificó 3 obligaciones correspondiente a los diferentes servicios prestados.

5.1.3. Pasivo Certo No Reclamado.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 9.1.3.2.7 del Decreto 2555 de 2010, fueron incluidos al proceso de liquidación de la entidad aquellas reclamaciones que no fueron presentadas en oportunidad y cumplen con la condición de encontrarse registradas contablemente

a. Pasivo Certo No Reclamado

No. Acreedores	:	2.279 acreencias
Valor Reconocido	:	\$7.961.949.946
Pagos realizados	:	Sin Pago
Saldo por pagar	:	\$7.961.949.946
% Ejecución	:	0%



ESPACIO EN BLANCO
INDIARIA NOVEMBER (9) DE ROGOTA



SDC724191483

Algo Malos Sumarios
2020/01/20

5.2. GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los mismos fueron registrados y causados en la medida en que fueron necesarios para adelantar las etapas propias del proceso, razón por la cual se hizo necesaria constituir una provisión que se entregara al mandatario para cubrir los gastos por concepto de obligaciones por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, gastos de escrituración y publicación con corte al 28 de febrero de 2020.



6. PAGOS PARCIALES

Se realizaron dos (2) pagos frente a los reconocimientos efectuados atendiendo la disponibilidad de recursos de la entidad y la prelación de pagos como lo establece en la ley, se mencionan a continuación:

- Resolución 201800005 del 26 de diciembre del 2018, el suscrito liquidador ordena el pago de \$1.353.539.065 equivalente al 100% por el concepto de Sumas y Bienes Excluidos de la Masa, reconocimiento que fueron indicadas con las resoluciones No. 201800002 del 27 de septiembre del 2018 y No. 201800004 del 20 diciembre del 2018 cubriendo el 100% de este rubro.
- Resolución 201900009 del 27 de marzo del 2019, el suscrito liquidador ordena el pago de \$227.731.807 equivalente al 5% por el concepto de Salarios y Prestaciones Sociales, reconocimiento que fueron indicadas con las resoluciones No. 201800002 del 27 de septiembre del 2018 y No. 201800004 del 20 diciembre del 2018 (Ver Anexo 1).

7. ESTADO DE LOS PROCESOS JURIDICOS

Se encuentran en curso 9 procesos ejecutivos en las ciudades de Pasto y Bogotá a favor de la INSTITUCIÓN AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRACION, que corresponden a la recuperación de cartera, los cuales ante la falta de títulos ejecutivos no se han podido ejecutar los cobros a estas entidades:

República de Colombia

El papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras pifólicas, registros y documentos del archivo notarial

SDC724191483



RP8BRGVS19KK1CBX

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTA

№ 432

GESTION
Administrativa IAC
EN LIQUIDACIÓN
 NIT. 900.218.782-3

SOC924191482

PROCESOS DE CARTERA

TIPO DE PROCESO	DEMANDADO	JUZGADO	VALOR DE PRETENSIONES	APODERADO
SOLICITUD DE PRUEBA EXTRA PROCESAL	CONTACT SERVICE SAS	062 CIVIL MUNICIPAL BOGOTA	1.786.130	WILLIAM ROJAS
VERBAL	CONTACT SERVICE S.A.S.	013 CIRCUITO CIVIL BOGOTÁ	1.786.130	WILLIAM ROJAS
PRUEBAS ANTICIPADAS - EXHIBICIÓN DOCUMENTOS	HEON HEALT ON LINE SA	03 CIVIL MUNICIPAL BOGOTA	2.400.000	WILLIAM ROJAS
SOLICITUD DE PRUEBA EXTRA PROCESAL	CRUZ BLANCA EPS	31 CIVIL MUNICIPAL BOGOTA	2.400.000	WILLIAM ROJAS
VERBAL	ESTUDIOS E INVERSIONES MEDICAS S.A. ESIMED	11 CIVIL CIRCUITO BOGOTA	1.221.942	WILLIAM ROJAS
EJECUTIVO	CLINICA DE LOS ANDES DE PASTO	02 CIVIL DEL CIRCUITO DE PASTO	307.325	JULIO DUARTE
EJECUTIVO	BIORESCATE	07 PEQUEÑAS CAUSAS BOGOTÁ	2.779	JULIO DUARTE
EJECUTIVO	BIO IMAGEN LABORATORIO CLINICO	15 PEQUEÑAS CAUSAS BOGOTÁ	24.878	JULIO DUARTE
EJECUTIVO	WORK AND FASHION SA	26 CIVIL MUNICIPAL BOGOTÁ	85.357	JULIO DUARTE

Se expidieron las resoluciones No. 201900011 del 11 de julio de 2019, No. 201900013 del 29 de noviembre de 2019 y No. 201900014 del 16 de diciembre de 2019, por medio de las cuales se efectúa el reconocimiento de las condenas proferidas en contra de la entidad para diecinueve (19) procesos, sentencias que se encuentran ejecutoriadas y de las cuales ya han sido efectuados los ajustes contables de rigor.

Relación de Procesos Jurídicos

CONCEPTO	CANTIDAD
PROCESOS CON TERMINACION EN FALLO CONDENATORIO	7
PROCESOS A FAVOR	9
PROCESOS INACTIVOS	13
PROCESOS EN CONTRA ACTIVOS	79
TOTAL PROCESOS	108

República de Colombia



Modelo Informativo para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del actuario notarial

SDC924191482

NDDLX3XZBE12MAMQ

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ

Nº 432

GESTION
Administrativa IAC
EN LIQUIDACIÓN
NIT. 900.218.782/3

SDC124191481

Superintendencia de Economía Solidaria

SDC124191481

MCSZDAR6EVA0JA2F

MCSZDAR6EVA0JA2F

25/01/2020

25/01/2020

Se acompaña el presente informe de la relación detallada de los procesos que se encuentran en curso, indicando el número de proceso y el demandante y despacho asignado por reparto.

DETERMINACIÓN DEL DESEQUILIBRIO FINANCIERO DE LA ENTIDAD

Mediante Resolución N°202000015 del 20 de febrero de 2020 se procede a declarar configurado el desequilibrio financiero de la INSTITUCIÓN AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACIÓN, atendiendo lo dispuesto en decreto 2555 de 2010, como consecuencia del estudio y evaluación de las situaciones de carácter, administrativo, financiero y jurídico de la entidad, donde se evidencio que los activos en cabeza de la entidad y la realización de los mismos no cubren con la totalidad de los pasivos reconocidos lo que no justifica la continuidad del proceso ni el cumplimiento adecuado y oportuno de las obligaciones.

La decisión adoptada fue debidamente notificada a los acreedores y publicada en la página web de la entidad.

9. POLIZA DE MANEJO

De conformidad con el Capítulo IV de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de la Economía Solidaria, el liquidador constituyo la Póliza de Manejo No.99400000273 con la Compañía de Seguros -SEGUROS PREMIUM, con vigencia hasta el día 18 de junio del año 2020, para garantizar el correcto manejo de los bienes, fondos y valores encomendados durante su gestión

10. ARCHIVO

De conformidad a lo establecido en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003, se suscribió el contrato con la empresa A.J.P.P SOLUCIONES INTEGRALES SAS con el fin de garantizar la conservación y reproducción exacta de los libros contables y documentos que hacían parte del archivo de Institución Auxiliar Del Cooperativismo gestión administrativa en liquidación por un término de cinco (5) años a partir del 1 de noviembre de 2018.

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ



GESTION
Administrativa IAC
EN LIQUIDACIÓN
NIT. 900.218.782-3

Elaborado por: *[Firma]*

SDC324191480



BA4XIUJGYESRCDZY

25/01/2020

IMPRESA EN COLOMBIA

11. DIRECTORIO DE ACREEDORES

En cumplimiento del Artículo 9.1.3.10.2 (Artículo 61 Decreto 2211 de 2004), se anexa al presente informe el directorio actualizado de los acreedores que contiene el nombre, domicilio, dirección, teléfono, documento de identificación, número de reclamación, la cuantía y la prelación en el pago reconocido.

Cordialmente,

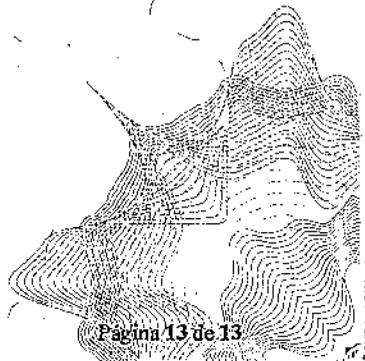
LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES
Liquidador
IAC GESTIÓN ADMINISTRACION EN LIQUIDACIÓN

LISTADO DE ANEXOS

Anexo No 1. Relación Procesos laborales I.A.C. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION

República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del arribo notarial.



ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTA

No 432



SDC524191478

INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION

RELACION DE PROCESOS JURIDICOS

TIPO DE PROCESO	DEMANDANTE	JURISDICCION	VALOR	ABOGADO
DENUNCIA PENAL	MICHELE SESANA FRIGERIO. RANICA SAS.	F. 147 UNIDAD DE DELITOS CONTRA LA FE PUBLICA	400.000	ALBERTO CARDENAS
ORDINARIO LABORAL **	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y SALUDCOOP EPS	38 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	2.761	VLADIMIR LEON
EJECUTIVO *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	42 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTA	22.269	VLADIMIR LEON
ORDINARIO *	CAFESALUD E.P.S. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.- IAC GESTION ADMINISTRATIVA-SALUDCOOP EPS. EN LIQUIDACION	26 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	12.853	VLADIMIR LEON
ORDINARIO LABORAL	CRUZ BLANCA EPS - IAC GESTION ADMINISTRATIVA	06 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	72.970	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION	08 MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS DE BOGOTA	3.928	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL	MEDIMAS E.P.S. S.A. Y OTROS	10 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	3.752	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD EPS Y GESTION ADMINISTRATIVA	12 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	109.837	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD EPS, SALUDCOOP EPS, E IAC GESTION ADMINISTRATIVA	20 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	14.190	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD E.P.S. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	23 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	2.397	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL ***	- IAC GESTION ADMINISTRATIVA	35 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA	8.731	JULIO DUARTE VARGAS
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	20 LABORAL BOGOTA TRIBUNAL SALA LABORAL	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	34 LABORAL BOGOTA	88.831	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	2 LABORAL BOGOTA	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	31 LABORAL BOGOTA TRIBUNAL SALA LABORAL	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	25 LABORAL BOGOTA	124.217	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL **	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	7 LABORAL BOGOTA	99.506	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	26 LABORAL BOGOTA	32.866	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD EPS EN LIQUIDACION IAC GESTION ADMINISTRATIVA SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACION	29 LABORAL BOGOTA	200.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL **	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO EFECTIVA IAC ACCION Y PROGRESO	27 LABORAL BOGOTA	26.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA



República de Colombia

Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del artículo notarial

Elaborado por el Departamento de Planeación y Gestión de Recursos Humanos de la Institución

SDC524191478

K1DWJWJTN468Q2SXY

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (C) DE BOGOTÁ

ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	21 LABORAL BOGOTÁ	80.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	28 LABORAL BOGOTÁ	80.772	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	30 LABORAL BOGOTÁ	75.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL *	CAFESALUD EPS Y OTROS	20 LABORAL BOGOTÁ	20.500	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	38 LABORAL BOGOTÁ	19.223	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	EFFECTIVA CTA ACCION Y PROGRESO IAC CAFESALUD EPS SALUDCOOP EPS Y OTROS	42 LABORAL BOGOTÁ	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	SALUDCOOP Y OTROS	05 LABORAL BOGOTÁ	107.360	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	23 LABORAL BOGOTÁ	58.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	AIC ACCION Y PROGRESO CAFESALUD EPS CRUZ BLANCA EPS EFFECTIVA CTA SALUDCOOP EPS OC	27 LABORAL BOGOTÁ	200.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	20 LABORAL BOGOTÁ TRIBUNAL SALA LABORAL	24.943	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	16 LABORAL BOGOTÁ	270.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL **	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	37 LABORAL BOGOTÁ	87.897	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	6 LABORAL BOGOTÁ	12.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	11 LABORAL BOGOTÁ	42.850	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	24 LABORAL BOGOTÁ	24.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD EPS Y OTROS	20 LABORAL BOGOTÁ	23.188	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	04 LABORAL BOGOTÁ // TRIBUNAL SUPERIOR DE BOGOTÁ SALA LABORAL	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	17 LABORAL BOGOTÁ	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	24 LABORAL BOGOTÁ	2.973	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD S A COOPERATIVA IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION MEDIMAS EPS	31 LABORAL BOGOTÁ TRIBUNAL SALA LABORAL	40.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	4 LABORAL DEL CTO	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	21 LABORAL BOGOTÁ		JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA

No 432



Blanca Villalobos
Notaria Pública de Bogotá



SDC724191478

SDC724191478



UNJFDHP6MGSJHJO2

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ



Deposito notarial para uso exclusivo de copias de escrituras piblicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

Nº 432



SDC624191477

El Millobo en el momento de la notaría (1) DE BOGOTÁ

ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	3 LABORAL BOGOTÁ	25.391	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	30 LABORAL DEL CTO	3.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA Y OTROS	21 LABORAL BOGOTÁ	48.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD E.P.S. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. IAC GESTION ADMINISTRATIVA SALUDCOOP EPS. EN LIQUIDACION hoy CAFESALUD E.P.S.	34 LABORAL BOGOTÁ DE BOGOTÁ	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	EFFECTIVA CAFESALUD EPS CRUZ BLANCA EPS SALUDCOOP EPS Y OTROS	12 LABORAL BOGOTÁ TRIBUNAL SALA LABORAL	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD E.P.S. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. IAC GESTION ADMINISTRATIVA MEDIMAS E.P.S.	38 LABORAL BOGOTÁ	16.562	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A. INSTITUCION AUXILIAR DEL COOPERATIVISMO GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQUIDACION IAC HOY IAC GESTION AD MEDIMAS EPS S.A.S.	24 LABORAL BOGOTÁ	11.498	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	CAFESALUD EPS S.A COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SIGLA EFFECTIVA CTA GESTION ADMINISTRATIVA INSTITUCION AUXILIAR DE COOPERATIVISMO ACCION Y PROGRESO SALUDCOOP EPS. SOLUCIONES Y ALTERNATIVAS DE MERCADERO EFFECTIVA	JUZGADO 33 LABORAL BOGOTÁ DE BOGOTÁ	180.000	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	JUZGADO 8 MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS LABORALES BOGOTÁ	7.018	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	JUZGADO 25 LABORAL BOGOTÁ DE BOGOTÁ	51.534	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	20 LABORAL BOGOTÁ	11.843	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA	JUZGADO 38 LABORAL BOGOTÁ	7.997	JOHN NELSON BARRIOS ESLAVA
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	LABORAL UNICA INSTANCIA-CARTAGO	9.931	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LABORAL MUNICIPAL PEO. CAUSAS PEREIRA	1.833	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LAB DEL CCTO MANIZALEZ	1.537	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	1 LAB MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSA LABAORAL MANIZALEZ	909	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	1 LAB DEL CCTO MANIZALEZ	1.420	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LAB DEL CCTO MANIZALEZ	2.862	JONATHAN JIMENEZ Q.

SDC624191477



X21F7KLDXC3NF9WJ

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (S) DE BOGOTA

No 432



SDC124191476



República de Colombia

Papel material para uso exclusivo de escrituras púnicas, certificados y documentos del arbitro neutral

ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	1 LAB MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSA LABAORAL MANIZALEZ	1.350	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	3 LAB DEL COTO MANIZALEZ	1.590	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	3 LAB DEL COTO MANIZALEZ	1.509	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LAB DEL COTO MANIZALEZ	1.330	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	1 LAB MUNICIPAL PEQ. CAUSAS-CUCUTA	11.587	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL **	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LABORAL. CTO. ARMENIA	32.659	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL **	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LABORAL. CTO. ARMENIA	25.638	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	5 LABORAL CTO. PEREIRA	1.131.247	WILLIAM ROJAS
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	5 LABORAL CTO. PEREIRA	27.164	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	3 LABORAL CTO. PEREIRA	603	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	4 LABORAL CTO. PEREIRA	46.742	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	23 LABORAL CTO. MEDELLIN	75.325	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	20 LABORAL CTO. MEDELLIN	150.000	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	13 LABORAL CTO. MEDELLIN	150.000	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	10 LABORAL CTO. MEDELLIN	25.099	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	15 LABORAL CTO. MEDELLIN	SIN CUANTIFICAR	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	23 LABORAL CTO. MEDELLIN	SIN CUANTIFICAR	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	21 LABORAL CTO. MEDELLIN	SIN CUANTIFICAR	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	23 LABORAL CTO. MEDELLIN	584	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	15 LABORAL CTO. MEDELLIN	100.375	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	08 LABORAL CTO. MEDELLIN	20.955	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	01 LABORAL CTO. NEIVA	44.547	JONATHAN JIMENEZ Q.



SDC124191476



QN3RTLGHZ5FEGHP8

25/01/2020

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ



Carpel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial

No 432

SDC324191475

ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	05 LABORAL CTO. CARTAGENA	SIN CUANTIFICAR	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	04 LABORAL CTO. TUNJA	14.555	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	07 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	174.357	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	08 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	96.956	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL *	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	01 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	96.913	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	14 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	119.446	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	07 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	164.782	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	12 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	96.676	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	04 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	SIN CUANTIFICAR	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	07 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	SIN CUANTIFICAR	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	04 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	SIN CUANTIFICAR	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	09 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	78.306	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	13 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	SIN CUANTIFICAR	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	06 LABORAL CTO. BARRANQUILLA	73.308	JONATHAN JIMENEZ Q.
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	2 LABORAL CTO MONTERIA	104.662	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	1 LABORAL CTO FLORENCIA - CAQUETA	1.319	ANGELICA SUAREZ
ORDINARIO LABORAL	IAC GESTION ADMINISTRATIVA EN LIQ.	1 LABORAL CTO PASTO	22.620	ANGELICA SUAREZ
TOTAL:				

OBSERVACIONES:

1. Los procesos relacionados junto a un * se encuentran inactivos a la fecha del presente informa existen procesos que no presentan.
2. Los procesos relacionados junto a un ** presentan fallo en contra se encuentran en apelación en tribunal
3. El fallo relacionado junto a *** habia terminado en fallo condenatorio pero el tribunal en apelación indica la nulidad desde lo proveído en efo 2017 se espera las actuaciones del despacho nuevamente
4. Existen procesos que no presentan cuantificación de las pretensiones y que no cuentan con saldo contable en la entidad.

LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES
LIQUIDADOR

Comptroller General of the Republic of Colombia

SDC324191475

JDV3FVMQ86GVSZ7J

25/01/2020

NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ
C.M. 116 2009

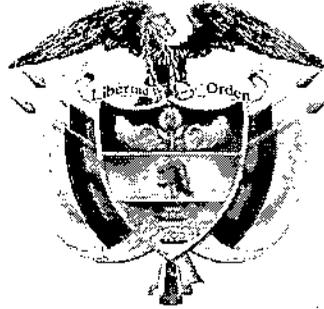
116 2009

ESPACIO EN BLANCO
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA



ES PRIMERA (1ª) COPIA DE LA ESCRITURA PUBLICA
NUMERO 432 DE FECHA 19 DE MARZO DE 2020,
TOMADA DE SU ORIGINAL QUE SE EXPIDE EN
VEINTISÉIS (26) HOJAS DEBIDAMENTE RUBRICADAS EN
SUS MÁRGENES, CONFORME AL ARTÍCULO 79 DEL
DECRETO 960 DE 1970.

CON DESTINO A: LOS INTERESADOS.

SE EXPIDE EN BOGOTÁ D.C., el 06 de Abril de 2.020.

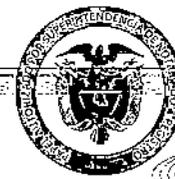
Elsa Villalobos Sarmiento
NOTARIA NOVENA (9) DE BOGOTÁ

ELSA VILLALOBOS SARMIENTO

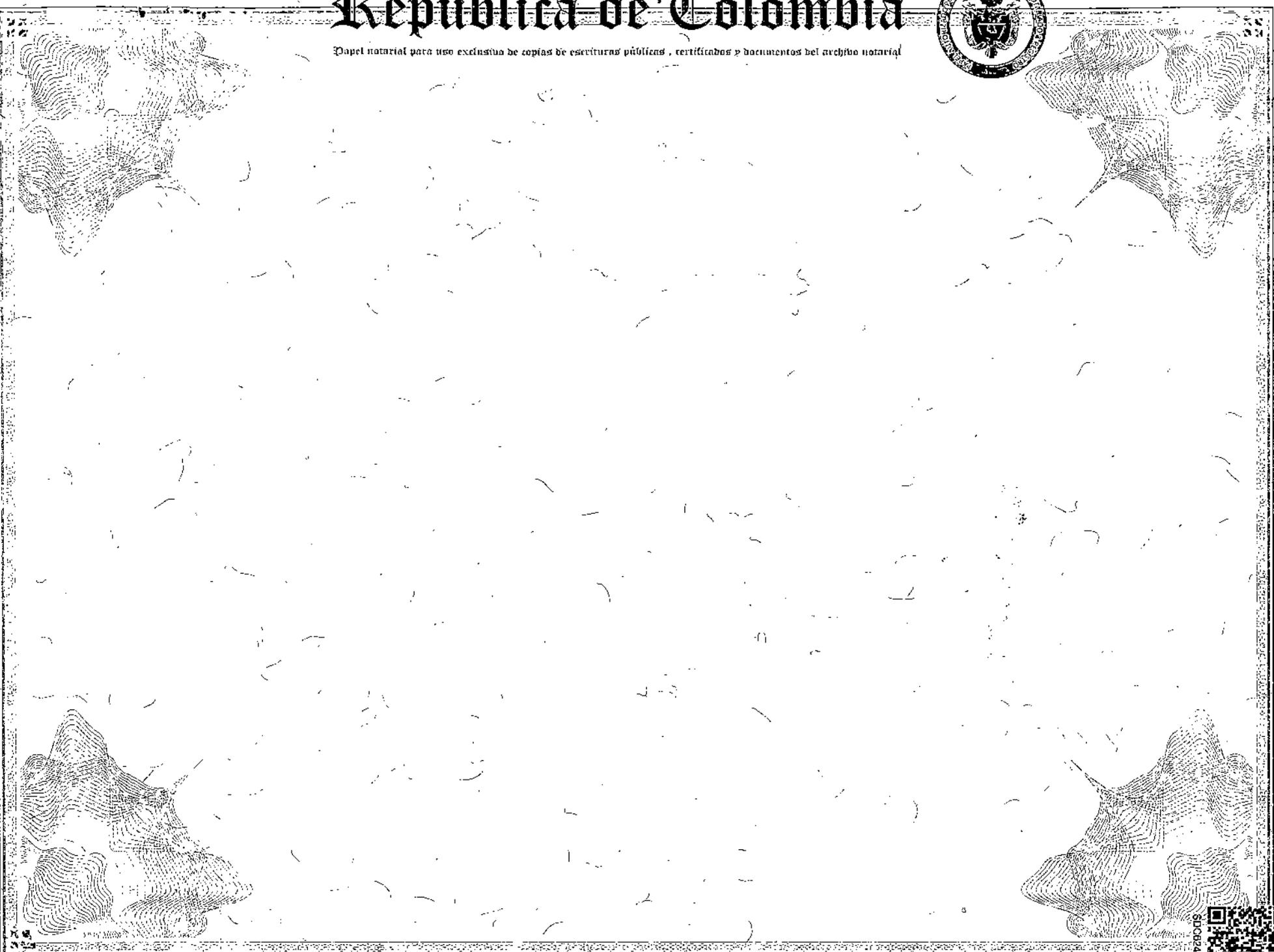
NOTARIA NOVENA (9) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ

NOTA: CUALQUIER CAMBIO O MODIFICACIÓN QUE SE REALICE SOBRE ESTAS COPIAS ES ILEGAL Y
UTILIZARLAS ASÍ ES UN DELITO QUE CAUSA SANCIÓN PENAL.

República de Colombia



Papel notarial para uso exclusivo de copias de escrituras públicas, certificados y documentos del archivo notarial





Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

ENTIDAD LIQUIDADADA Re: NOTIFICACION - JUZGADO 39 2019-648.

1 mensaje

LUIS ANTONIO ROJAS NIEVES <iacgestionenliquidacion@gmail.com>

1 de julio de 2022, 15:40

Para: r.navarreteyasociados@gmail.com

Buen Dia,

Luis Antonio Rojas Nieves, mayor de edad, vecino de Bogotá, D.C. identificado con la C.C. No. 19.489.308 de Bogotá, quien obró como liquidador de la Institución Auxiliar del Cooperativismo Gestión Administrativa hoy Liquidada, respetuosamente le informo conforme al aviso remitido lo siguiente.

Primero: La Institución Auxiliar del Cooperativismo GESTION ADMINISTRATIVA HOY ESTÁ LIQUIDADADA

Segundo: En efecto, la entidad IAC Gestión Administrativa fue objeto de toma de posesión de bienes, haberes y negocios con el fin de llevar a cabo su liquidación forzosa administrativa por parte de la Superintendencia de la Economía Solidaria, y a la fecha el proceso culminó, razón por la cual se declaró la terminación de la existencia y representación legal de tal entidad. Acompaño Cámara de Comercio que así lo acredita.

[INGRESE AQUI PARA CONSULTAR CAMARA DE COMERCIO](#)

Tercero: Para corroborar lo dicho en el anterior numeral, acompaño también copia de la escritura pública No. 0432 de fecha 19 de marzo de 2020, otorgada en la notaría Novena (9) del círculo de Bogotá.

[INGRESE AQUI PARA VER LA ESCRITURA DE LIQUIDACION](#)

Conforme a lo expuesto, agradezco tener en cuenta la extinción legal de la persona jurídica, que se pretende notificar, pues el proceso de liquidación reconoció y graduó acreencias y pagó hasta donde sus activos lo permitieron, luego de lo cual, se extinguió la personalidad jurídica como lo contempla el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

--

iacgestionenliquidacion@gmail.com



Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

NOTIFICACION - JUZGADO 39 2019-648.

1 mensaje

Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

1 de julio de 2022, 15:38

Para: notificacionesjudiciales@saludcoop.coop

Buen día,

Adjunto enviamos auto que ordena notificar y remitimos de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 2213 de 2022 para se sirvan notificar al: JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA. DEMANDANTE: **ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE**: proceso: **2019-0648**.

En los adjuntos:

- AUTO QUE ORDENA NOTIFICAR
- COPIA DE LA DEMANDA
- LINK PARA ACCEDER A LOS ANEXOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1JVwS_Kk4FjurH7QjttDVV_l3Aj2IEMU?usp=sharing

c.c. Al juzgado

--

R. NAVARRETE & ABOGADOS SAS**ABOGADOS LABORALES****NIT. 900924748-0****Cra. 10 No. 96-25 Of. 220**

2 archivos adjuntos **06AutoConductaConcluyente (1).pdf**
407K **DEMANDA ELKER GARCIA v2.pdf**
808K



Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

Fwd: NOTIFICACION 291 - JUZGADO 39 2019-648.

1 mensaje

Ricardo Navarrete & Abogados <r.navarreteyasociados@gmail.com>

1 de julio de 2022, 15:37

Para: Notificaciones Judiciales Medimás <notificacionesjudiciales@medimas.com.co>

Buen día,

Adjunto enviamos auto que ordena notificar y remitimos de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la Ley 2213 de 2022 para se sirvan notificar al: JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTA. DEMANDANTE: **ELKER EDGARDO GARCIA DUARTE**: proceso: **2019-0648**.

En los adjuntos:

- AUTO QUE ORDENA NOTIFICAR
- COPIA DE LA DEMANDA
- LINK PARA ACCEDER A LOS ANEXOS:

https://drive.google.com/drive/folders/1JVwS_Kk4FjurH7QjttDVV_l3Aj2IEMU?usp=sharing

c.c. Al juzgado

--

R. NAVARRETE & ABOGADOS SAS**ABOGADOS LABORALES****NIT. 900924748-0****Cra. 10 No. 96-25 Of. 220****Cel. 3003947177 - 3133328845**

2 archivos adjuntos **06AutoConductaConcluyente (1).pdf**
407K **DEMANDA ELKER GARCIA v2.pdf**
808K

Reposición 110013105-039-2018-00468-00

Daniel Bonilla <danielbonillaserna@gmail.com>

Miércoles 15/06/2022 2:10 PM

Para: Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Señora

JUEZ TREINTA Y NUEVE LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

E. S. D.

REFERENCIA: EJECUTIVO LABORAL 2018-468
EJECUTANTE: GERARDO HERNÁNDEZ MORENO
EJECUTADO: COLPENSIONES

Buenas tardes:

Adjunto remito recurso de reposición en contra del auto del 14 de junio de 2022.

Cordial saludo,

HÉCTOR DANIEL BONILLA SERNA

Abogado

Carrera 4 No 16 - 29 Oficina 205

Bogotá - Colombia

2828792 - 3004613654

Señora

JUEZ TREINTA Y NUEVE LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

E.

S.

D.

REFERENCIA: EJECUTIVO LABORAL 2018-00468
DEMANDANTE: GERARDO HERNÁNDEZ MORENO
DEMANDADO: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES
“COLPENSIONES”

El suscrito, apoderado del ejecutante, respetuosamente le solicito **ACLARAR** la providencia del 14 de junio del año curso, por cuanto el recurso de apelación fue interpuesto por la entidad ejecutada y no por el demandante como quedó consignado en el auto. Igualmente le manifiesto que interpongo **RECURSO DE REPOSICIÓN** en contra de esta providencia, respecto del efecto en el que fue concedido el recurso de apelación.

FUNDAMENTOS DEL RECURSO

Como lo señala el auto que concedió el recurso, el mismo se encuentra enlistado en el numeral 10 del artículo 65 del C.P.T. y S.S. No obstante, el Despacho lo concede en el efecto suspensivo sin tener en cuenta el inciso segundo, del numeral 2 de la norma:

*“Este recurso se concederá **en el efecto devolutivo** enviando al superior copia de las piezas del proceso que fueren necesarias, **salvo que la providencia recurrida impida la continuación del proceso o implique su terminación**, caso en el cual se concederá en el efecto suspensivo.” (Negritas propias)*

Como da cuenta el escrito impugnatorio, la inconformidad de la apoderada de la AFP recae PARCIALMENTE sobre el monto de lo aprobado. Al dicho

HÉCTOR DANIEL BONILLA SERNA

3004613654
danielbonillaserna@gmail.com
Carrera 4 No.16-29 Oficina 205

de la administradora, con el título constituido por valor de \$85.000.000 la obligación de se encuentra completamente saldada señalando como yerros de la liquidación:

*“De la liquidación del crédito presentada por la parte actora se evidencia que: **Mi representada por medio del Título Judicial No. 400100007580701 del 11 de febrero de 2020 por valor de \$85.000.000, realizó el pago de la totalidad de los ordenado en la sentencia de primera instancia emitida el día 07 de marzo de 2018, mediante sentencia de primera instancia el JUZGADO TREINTA Y NUEVE LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ D.C; la sentencia de segunda instancia emitida el día 11 de abril de 2018 la SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTÁ, incluyendo, la liquidación de los intereses moratorios, así como el valor por condena en costas, sin embargo se evidencia error en la liquidación efectuada por el despacho puesto que aduce adeudarse TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$35.638.887) por los mismos conceptos que previamente fueron pagados por COLPENSIONES, conforme se describió. En consecuencia de lo anterior, ruego a los Honorables Magistrados del Tribunal Superior de Bogotá, se revise en su totalidad las liquidaciones realizadas por el Juzgado treinta y nueve laboral, teniendo en cuenta la liquidación anexa.”** (Subrayado y negrilla propios)*

A continuación, la apoderada presenta una liquidación del crédito en la que, según sus cálculos, esta debería aprobarse por un valor de **SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$62.243.438)**. Es decir

que la anterior suma **no está siendo objeto del recurso** en los términos del numeral 3° del artículo 446 del C.G.P:

“3. Vencido el traslado, el juez decidirá si aprueba o modifica la liquidación por auto que solo será apelable cuando resuelva una objeción o altere de oficio la cuenta respectiva. El recurso, que se tramitará en el efecto diferido, no impedirá efectuar el remate de bienes, ni la entrega de dineros al ejecutante en la parte que no es objeto de apelación.” (Subrayado y negrilla propios)

De la transcripción de la impugnación se establece claramente que la apoderada considera error del Despacho aprobar la liquidación en la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS (\$35.638.887)**, porque considera que este valor corresponde a conceptos ya pagados por COLPENSIONES con el título judicial No. 400100007580701 del 11 de febrero de 2020 por valor de \$85.000.000

Como puede verificar el Despacho, al no estar en discusión la suma de **(\$62.243.438)** la providencia recurrida no impide la continuación del proceso porque a través del recurso de apelación interpuesto por COLPENSIONES se cuestiona parcialmente el valor aprobado, no la obligación en si misma, de manera que no existe impedimento para que el Despacho ordene la entrega de la suma indiscutida. De igual manera, esta decisión, per se, no pone fin al proceso materialmente.

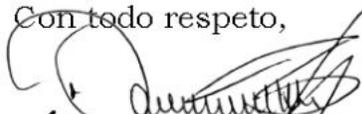
PETICIONES

Por lo anteriormente expuesto, con el acostumbrado respeto le solicito al Despacho **ACLARAR y REPONER** la providencia del 14 de junio de 2022, en cuanto a conceder el recurso en el efecto **DEVOLUTIVO** como lo indica el inciso segundo del numeral 2° del artículo 65 del C.P.T. y S.S., en concordancia con lo previsto en el numeral 3° del artículo 446 del C.G.P.

ORDENAR la entrega de los dineros puestos a disposición del **DESPACHO** y la **ELABORACIÓN** de la orden de pago por la suma de **SESENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$62.243.438)** correspondientes al valor que no es objeto del recurso de apelación. De igual manera **ORDENAR** el fraccionamiento del título judicial hasta por el valor arriba indicado, elaborando las órdenes de pago en los siguientes montos:

1. Orden de pago a favor de **GERARDO HERNÁNDEZ MORENO** identificado con cédula de ciudadanía No 429.914 de Ubaque, por valor de **CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS (\$43.570.406)**.
2. Orden de pago a favor de **HÉCTOR DANIEL BONILLA SERNA** identificado con cédula de ciudadanía No 79.712.545 de Bogotá por valor de **DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TREINTA Y UN PESOS (\$18.673.031)**.

Con todo respeto,



HÉCTOR DANIEL BONILLA SERNA

C.C. No. 79.712.545 de Bogotá

T.P. No. 203.151 del C. S. de la J.

HÉCTOR DANIEL BONILLA SERNA

3004613654
danielbonillaserna@gmail.com
Carrera 4 No.16-29 Oficina 205

ORDINARIO LABORAL 2017-629 PROMOVIDO POR SERVICIO OCCIDENTAL EN SALUD S.O.S EPS
CONTRA MIN SALUD Y ADRES - RADICACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO
APELACIÓN CONTRA AUTO DEL 30 DE JUNIO DE 2022

Paola Andrea Ruiz Gonzalez <paola.ruiz@adres.gov.co>

Mar 5/07/2022 11:29 AM

Para:

- Juzgado 39 Laboral - Bogotá - Bogotá D.C. <jlato39@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Bogotá D.C.,

Señores

JUZGADO TREINTA Y NUEVE (39) LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

Ciudad.

Asunto: RADICACIÓN DE RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN CONTRA AUTO DEL
30 DE JUNIO DE 2022- Proceso No. **11001-31-05-039-2017-0629-00**

PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía **1.022.373.346 de Bogotá D.C.**, abogada en ejercicio y portadora de la Tarjeta Profesional **288.456** del Consejo Superior de la Judicatura, actuando como apoderada de la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES**, de acuerdo con el poder que me ha sido conferido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad que represento, me dirijo al Honorable Despacho con el fin de interponer recurso de reposición y en subsidio apelación contra auto del 30 de junio de 2022, en los siguientes términos:

Archivos Adjuntos:

- Recurso de Reposición y en Subsidio Apelación 2017-629 J.39 Lab Cto (7 fl.)
- Correo electrónico del 9 de agosto de 2021 en donde se confirió poder a la suscrita.
- Poder (1 fl.)
- Copia Cédula de Ciudadanía (1 fl.)
- Copia Tarjeta Profesional (1 fl.)
- Anexos de Poder (31 fl.)

NOTA: Para efectos de notificaciones, podrán dirigirse a los siguientes medios:

E-mail: paola.ruiz@adres.gov.co; notificaciones.judiciales@adres.gov.co

Celular: 350 533 52 30 - Teléfono: (57) (1) 432 27 60

Correspondencia Física: Calle 26 # 69-76 Torre1 Piso 17. Bogotá D.C.

DE OTRA PARTE, LE SOLICITO LA CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO DEL PRESENTE CORREO ELECTRÓNICO.

Cordialmente,

Paola Andrea Ruiz González

Abogada

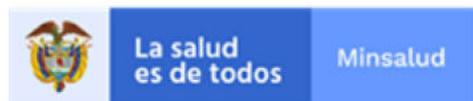
Oficina Asesora Jurídica – Representación Judicial

T: (+57) (1) 432 27 60 Ext: 1031

D: Av. Calle 26 No. 69- 76 Torre 1 Piso 17 – Bogotá

www.adres.gov.co

ADRES



ADRES - Información Pública Externa

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, es únicamente para el uso del destinatario ya que puede contener información reservada o clasificada; las cuales no son de carácter público. Si usted no es el destinatario, se informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso de este, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o Entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Si usted es el destinatario, le solicitamos dar un manejo adecuado a la información; de presentarse cualquier suceso anómalo, por favor informarlo al correo atencionpqrsd@adres.gov.co.

Bogotá D.C.,

Honorable:

JUEZA TREINTA Y NUEVE (39) LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ

Doctora Ginna Pahola Guio Castillo

E. S. D.

PROCESO: ORDINARIO LABORAL
EXPEDIENTE: 11001-31-05-039-2017-00629-00
DEMANDANTE: SERVICIO OCCIDENTAL EN SALUD S.O.S EPS
DEMANDADO: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL – ADRES

ASUNTO: RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO APELACIÓN CONTRA AUTO DEL 30 DE JUNIO DE 2022

PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, identificada con la cédula de ciudadanía N° **1.022.373.346** de la Ciudad de Bogotá D.C., abogada en ejercicio con Tarjeta Profesional **288.456** del Consejo Superior de la Judicatura, en calidad de apoderada judicial de la **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES**, me dirijo ante su despacho con el fin de interponer recurso de reposición y en subsidio apelación en contra del auto de fecha treinta (30) de junio de 2022, notificado a mi representada el primero (1º) de julio de los corrientes, en los siguientes términos:

I. ANTECEDENTES

1. En auto del 24 de febrero de 2022 el Despacho profirió auto mediante el cual declaró:

“No se allegó poder con la debida presentación personal como lo dispone el artículo 74, inc. 2, del CGP o el mensaje de datos mediante el cual el demandado (en este caso el representante legal) lo confirió, de acuerdo con el Art. 5, inc. 1, del Decreto 806 de 2020.”

2. El Despacho, mediante auto del 30 de junio de los corrientes resolvió:

“Ahora, en cuanto al ADRES no allegó escrito de subsanación de la demanda, por lo que SE TIENE POR NO CONTESTADA LA DEMANDA de conformidad con lo previsto en el párrafo tercero del artículo 31 del CPTSS, esto es, tenerse tal situación como indicio grave en contra de esta demandada, lo que significa que se tendrá en cuenta la contestación presentada el 30 de agosto de 2021, en los aspectos que no fueron objeto de reparo.”

II. FUNDAMENTOS FÁCTICOS Y JURÍDICOS

2.1. DE LA VALIDEZ DEL ENVÍO DE DATOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Ley 527 de 1999.

“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

b) En las advertencias escritas que por disposición legal deban ir necesariamente impresas en cierto tipo de productos en razón al riesgo que implica su comercialización, uso o consumo.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

(...)

ARTÍCULO 5. RECONOCIMIENTO JURÍDICO DE LOS MENSAJES DE DATOS. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

(...)

ARTÍCULO 10. ADMISIBILIDAD Y FUERZA PROBATORIA DE LOS MENSAJES DE DATOS. Los mensajes de datos serán admisibles como medios de prueba y su fuerza probatoria es la otorgada en las disposiciones del Capítulo VIII del Título XIII, Sección Tercera, Libro Segundo del Código de Procedimiento Civil.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos o en razón de no haber sido presentado en su forma original."

Las comunicaciones electrónicas tienen plena validez jurídica en las actuaciones procesales, es así como la Corte Constitucional en Sentencia C-662 del 2000¹, ratifica su uso y aplicación, de acuerdo con el extracto de la jurisprudencia:

"(...) Al hacer referencia a la definición de documentos del Código de Procedimiento Civil, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, permitiendo coordinar el sistema telemático con el sistema manual o documentario, encontrándose en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica, teniendo en cuenta para su valoración algunos criterios como: confiabilidad, integridad de la información e identificación del autor.

Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos. Al valorar la fuerza probatoria de un mensaje de datos se habrá de tener presente la confiabilidad de la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad de la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente. (...)"

Por lo anterior, el Despacho incurrió en error al indicar que "no se allegó la debida presentación.", por cuanto el uso de los medios electrónicos en el envío y recepción de información es una prueba válida y eficaz, y su contenido se presume veraz.

2.2. DE LA FIRMA, VERACIDAD Y AUTENTICIDAD DE LAS COMUNICACIONES ENVIADAS A TRAVÉS DE MENSAJES DE DATOS

Ley 527 de 1999.

"CAPITULO II.

APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS JURÍDICOS DE LOS MENSAJES DE DATOS

ARTÍCULO 6. ESCRITO. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas prevén consecuencias en el caso de que la información no conste por escrito.

a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;

b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

ARTÍCULO 8o. ORIGINAL. Cuando cualquier norma requiera que la información sea presentada y conservada en su forma original, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si:

a) Existe alguna garantía confiable de que se ha conservado la integridad de la información, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, como mensaje de datos o en alguna otra forma;

b) De requerirse que la información sea presentada, si dicha información puede ser mostrada a la persona que se deba presentar.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que la información no sea presentada o conservada en su forma original.

ARTÍCULO 9. INTEGRIDAD DE UN MENSAJE DE DATOS. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

(...)

ARTÍCULO 11. CRITERIO PARA VALORAR PROBATORIAMENTE UN MENSAJE DE DATOS. Para la valoración de la fuerza probatoria de los mensajes de datos a que se refiere esta ley, se tendrán en cuenta las reglas de la sana crítica y demás criterios reconocidos legalmente para la apreciación de las pruebas. Por consiguiente, habrán de tenerse en cuenta: la confiabilidad en la forma en la que se haya generado, archivado o comunicado el mensaje, la confiabilidad en la forma en que se haya conservado la integridad de la información, la forma en la que se identifique a su iniciador y cualquier otro factor pertinente.”

De acuerdo con las normas citadas, las pruebas documentales se consideran eficaces cuando reúnen dos atributos: autenticidad y veracidad.

El primero está relacionado con su autoría, los documentos son auténticos, cuando se tiene certeza sobre la identidad de la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado. La veracidad, en cambio, tiene que ver con su valor persuasivo, es así, como la citada Sentencia C-662 del 2000, establece los siguientes aspectos para la interpretación del concepto de firma dentro de los mensajes de datos, como se cita a continuación:

“Equivalentes funcionales

El proyecto de ley, al igual de la Ley Modelo, sigue el criterio de los "equivalentes funcionales" que se fundamenta en un análisis de los propósitos y funciones de la exigencia tradicional del documento sobre papel, para determinar cómo podrían cumplirse esos propósitos y funciones con técnicas electrónicas.

Se adoptó el criterio flexible de "equivalente funcional", que tuviera en cuenta los requisitos de forma fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad, que son aplicables a la documentación consignada sobre papel, ya que los mensajes de datos por su naturaleza, no equivalen en estricto sentido a un documento consignado en papel.

En conclusión, los documentos electrónicos están en capacidad de brindar similares niveles de seguridad que el papel y, en la mayoría de los casos, un mayor grado de confiabilidad y rapidez, especialmente con respecto a la identificación del origen y el contenido de los datos, siempre que se cumplan los requisitos técnicos y jurídicos plasmados en la ley.

"(...) un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido vinculado a la clave criptográfica privada del iniciado, permite determinar que este valor numérico se ha obtenido exclusivamente con la clave criptográfica privada del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación". (Artículo 2º. Literal h).

A través de la firma digital se pretende garantizar que un mensaje de datos determinado proceda de una persona determinada; que ese mensaje no hubiera sido modificado desde su creación y transmisión y que el receptor no pudiera modificar el mensaje recibido.

Una de las formas para dar seguridad a la validez en la creación y verificación de una firma digital es la Criptografía, la cual es una rama de las matemáticas aplicadas que se ocupa de transformar, mediante un procedimiento sencillo, mensajes en formas aparentemente ininteligibles y devolverlas a su forma original.

(...)

La firma digital debe cumplir idénticas funciones que una firma en las comunicaciones consignadas en papel. En tal virtud, se toman en consideración las siguientes funciones de esta:

- Identificar a una persona como el autor;*
- Dar certeza de la participación exclusiva de esa persona en el acto de firmar;*
- Asociar a esa persona con el contenido del documento.*

Concluyendo, es evidente que la transposición mecánica de una firma autógrafa realizada sobre papel y replicada por el ordenador a un documento informático no es suficiente para garantizar los resultados tradicionalmente asegurados por la firma autógrafa, por lo que se crea la necesidad de que existan establecimientos que certifiquen la validez de esas firmas.

Por lo tanto, quien realiza la verificación debe tener acceso a la clave pública y adquirir la seguridad que el mensaje de datos que viene encriptado corresponde a la clave principal del firmante; son las llamadas entidades de certificación. (...)"

Aunado a lo anterior, para determinar la fuerza probatoria del mensaje de datos, deben atenderse las reglas de la sana crítica y los criterios reconocidos para la apreciación de pruebas de acuerdo con lo establecido por la Corte Suprema de Justicia, órgano que propuso los siguientes en providencia de diciembre de 2010²:

- La confiabilidad que ofrezca la forma como se generó, archivó o comunicó el mensaje.*
- La integralidad de la información.*
- La rastreabilidad del mensaje.*
- La recuperabilidad, es decir, la posibilidad de que permanezca accesible para consultas posteriores.*
- La conservación."*

Teniendo en cuenta lo expuesto, no comprende esta Entidad, por qué el Despacho, haciendo referencia al artículo 5 del Acuerdo de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura No. PSAA06-3334 de 2006, aduce lo siguiente:

"Acuerdo que delimita los actos de comunicación que se efectúan por correo electrónico y determina específicamente que los documentos que se presenten como mensajes de datos, entiéndase para este asunto: (documentos vía correo electrónico), para que puedan hacerse valer conforme al procedimiento Contencioso Administrativo, deben reunir unos requisitos como serían garantizar su autenticidad, idoneidad e integridad como dispone el artículo 186 del CPACA, requisitos que no se presentan en este asunto"

Mi representada, al remitir el escrito de contestación de la demanda a través de correo electrónico del treinta (30) de

“@adres.gov.co”, por lo que era posible asociar el mensaje con su emisor, siendo este, un mensaje confiable, rastreable, recuperable y conservable; cuyo contenido tenía información integral, válido, eficaz y constituía medio de prueba.

3.3. DE LA VULNERACIÓN AL DEBIDO PROCESO A MI REPRESENTADA

Para esta pasiva no es clara la posición del Despacho, en cuanto argumenta que da por no contestada la demanda, pero a su vez tuvo en cuenta los argumentos expuestos dentro de la contestación, para proferir el auto No. 436 del 12 de noviembre de 2020, ante dicha contradicción en la que cae el Despacho y teniendo en cuenta los deberes y poderes del Juez como director del proceso consagrados en los artículos 42 y 43 del Título 3° del Código General del Proceso, a saber:

“Artículo 42. Deberes del juez. Son deberes del juez:

1. *Dirigir el proceso, velar por su rápida solución, presidir las audiencias, adoptar las medidas conducentes para impedir la paralización y dilación del proceso y procurar la mayor economía procesal.*
2. *Hacer efectiva la igualdad de las partes en el proceso, usando los poderes que este código le otorga.*
3. *Prevenir, remediar, sancionar o denunciar por los medios que este código consagra, los actos contrarios a la dignidad de la justicia, lealtad, probidad y buena fe que deben observarse en el proceso, lo mismo que toda tentativa de fraude procesal.*
4. *Emplear los poderes que este código le concede en materia de pruebas de oficio para verificar los hechos alegados por las partes.*
5. *Adoptar las medidas autorizadas en este código para sanear los vicios de procedimiento o precaverlos, integrar el litisconsorcio necesario e interpretar la demanda de manera que permita decidir el fondo del asunto. Esta interpretación debe respetar el derecho de contradicción y el principio de congruencia.*
6. *Decidir, aunque no haya ley exactamente aplicable al caso controvertido, o aquella sea oscura o incompleta, para lo cual aplicará las leyes que regulen situaciones o materias semejantes, y en su defecto la doctrina constitucional, la jurisprudencia, la costumbre y los principios generales del derecho sustancial y procesal.*
7. *Motivar la sentencia y las demás providencias, salvo los autos de mero trámite.*
8. *La sustentación de las providencias deberá también tener en cuenta lo previsto en el artículo 7 sobre doctrina probable.*
9. *Dictar las providencias dentro de los términos legales, fijar las audiencias y diligencias en la oportunidad legal y asistir a ellas.*
10. *Guardar reserva sobre las decisiones que deban dictarse en los procesos. El mismo deber rige para los empleados judiciales.*
11. *Presidir el reparto de los asuntos cuando corresponda.*
12. *Verificar con el secretario las cuestiones relativas al proceso y abstenerse de solicitarle por auto informe sobre hechos que consten en el expediente.*
13. *Realizar el control de legalidad de la actuación procesal una vez agotada cada etapa del proceso.*
14. *Usar la toga en las audiencias.*
15. *Usar el Plan de Justicia Digital cuando se encuentre implementado en su despacho judicial.*

1. Resolver los procesos en equidad si versan sobre derechos disponibles, las partes lo solicitan y son capaces, o la ley lo autoriza.
2. Rechazar cualquier solicitud que sea notoriamente improcedente o que implique una dilación manifiesta.
3. Ordenar a las partes aclaraciones y explicaciones en torno a las posiciones y peticiones que presenten.
4. Exigir a las autoridades o a los particulares la información que, no obstante haber sido solicitada por el interesado, no le haya sido suministrada, siempre que sea relevante para los fines del proceso. El juez también hará uso de este poder para identificar y ubicar los bienes del ejecutado.
5. Ratificar, por el medio más expedito posible, la autenticidad y veracidad de las excusas que presenten las partes o sus apoderados o terceros para justificar su inasistencia a audiencias o diligencias. En caso de encontrar inconsistencias o irregularidades, además de rechazar la excusa y aplicar las consecuencias legales que correspondan dentro del proceso o actuación, el juez compulsará copias para las investigaciones penales o disciplinarias a que haya lugar.
6. Los demás que se consagren en la ley.” (...)

De acuerdo con lo expuesto se solicita que se garantice a mi representada el Derecho al Debido Proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y se dé por contestada la demanda por parte de la ADRES

3.4. DEL PODER CONFERIDO A ESTA APODERADA POR PARTE DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ADRES

Se advierte que, a través de correo electrónico del nueve (9) de agosto del 2021, el entonces Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Doctor Juan Fernando Gómez Gutiérrez, a través de la dirección de correo electrónico institucional <juan.gomez@adres.gov.co>, confirió poder a la suscrita, con el fin de representar los intereses de la ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES dentro del proceso de radicado 11001310503920170062900, promovido por SERVICIO OCCIDENTAL EN SALUD S.O.S EPS, lo cual se evidencia en la siguiente captura de pantalla:

RV: APROBACION PODERES 06-08-2021

Nelly Patricia Vivas
Para Paola Andrea Ruiz Gonzalez

PAOLA RUIZ_2017-00629.pdf
Archivo .pdf

Asunto: RV: APROBACION PODERES 06-08-2021

Cordial saludo,

Aprobados los poderes, tramitémoslos.

Mil gracias,

JFGG

De: Nelly Patricia Vivas <nelly.vivas@adres.gov.co>
Enviado el: lunes, 9 de agosto de 2021 10:50 a. m.
Para: Juan Fernando Gomez Gutierrez <juan.gomez@adres.gov.co>
CC: Yeimy Johana Africano Martinez <yeimy.africano@adres.gov.co>
Asunto: APROBACION PODERES 06-08-2021

Buen día

Adjunto envié 15 poderes, los cuales se relacionan a continuación, para su aprobación.

Gracias

NUMERO DE PROCESO	NOMBRE DEL DESPACHO ACTUAL	APODERADO	fecha
11001310503720160031900	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	ANDRES ZAHIR CARRILLO TRUJILLO	6/08/2021
11001310501720180066000	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR EPS	ANDRES ZAHIR CARRILLO TRUJILLO	6/08/2021
11001310503820190053400	IPS FABILU LTDA – CLINICA COLOMBIA	ANGIE KATERINE PINEDA RINCON	6/08/2021
76001310501420170062800	ASOCIACION MUTUAL EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD EMSSANAR	CALI-ANA MARIA ZULUAGA	6/08/2021
11001310502320210023500	GUSTAVO VILLAMIZAR GOMEZ	CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ RINCON	6/08/2021
68001310301120210015800	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ RINCON	6/08/2021
11001334306020210005500	MUNDIAL DE SEGUROS S.A, ZURICH COLOMBIA SEGUROS S.A Y LIBERTY SEGUROS S.A.	FABIAN GONZALO MARIN CORTES	6/08/2021
11001310500920150082800	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	NATALIA AGUIRRE FLOREZ	6/08/2021
11001310502320150046200	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	NATALIA AGUIRRE FLOREZ	6/08/2021
11001310503820180042800	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	NATALIA AGUIRRE FLOREZ	6/08/2021
11001310502320190025500	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	NATALIA AGUIRRE FLOREZ	6/08/2021
11001310503920210016600	LIGIA TERESA GAMBOA CASTELLANOS LUIS ARNULFO ANGARITA VILLAMIZAR	NATALIA AGUIRRE FLOREZ	6/08/2021
11001310503920170062900	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	PAOLA ANDREA RUIZ GONZALEZ	6/08/2021

III. PETICIÓN

Con fundamento en lo indicado, solicito se reponga la decisión proferida por su Despacho mediante auto del treinta (30) de junio de 2022, y se tenga por contestada la demanda por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, o en su lugar, conceda el recurso de apelación ante el Tribunal Superior de Bogotá – Sala Laboral y en consecuencia, de acuerdo con los argumentos esgrimidos dentro del presente escrito, se revoque la decisión proferida por el A QUO, en donde negó la contestación de la demanda efectuada por mi representada.

IV. PRUEBAS Y ANEXOS

- Poder Paola Ruiz 2019-629 J.39 Lab Cto
- Anexos de poder 2021.
- Correo electrónico del 9 de agosto de 2021 en donde se confirió poder a la suscrita.

V. NOTIFICACIONES

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES recibe notificaciones en la Avenida Calle 26 N°69 - 76 Torre 1, Piso 17, Edificio Elemento en Bogotá D.C.- Correo electrónico para notificaciones judiciales es: notificaciones.judiciales@adres.gov.co, teléfono: 4322760 Ext. 1056 y la suscrita apoderada en el correo electrónico: Paola.Ruiz@adres.gov.co y teléfono celular 350 533 52 30.

Con el debido respeto,

PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ

Apoderada,

C.C. No. 1.022.373.345 de Bogotá

T.P. No. 288.456 del C.S. de la J.

SEÑORES
JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E S D

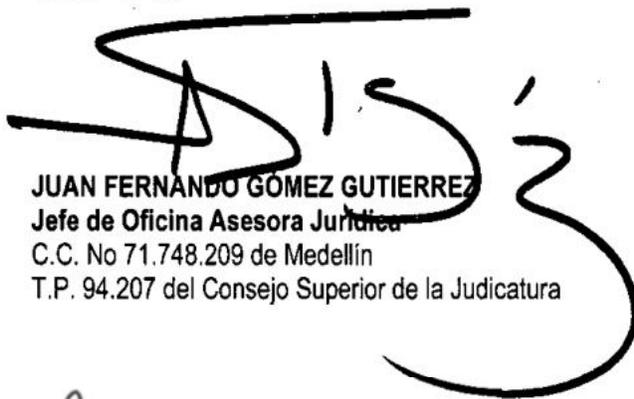
EXPEDIENTE: 11001310503920170062900
DEMANDANTE: ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
DEMANDADO: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES y otros

JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **71.748.209** de Medellín, en calidad de Jefe la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES** (creada por el artículo 66 de la Ley 1753), y de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 15 de la resolución No. 16571 del 04 de junio de 2019, Resolución No. 453 del 19 de abril de 2021 y por el numeral 2º del Artículo 11 del Decreto 1429 de 2016 manifiesto que mediante el presente escrito, confiero poder especial, amplio y suficiente a la doctora **PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.373.346** expedida en Bogotá D.C., abogada titulada con Tarjeta Profesional No. **288.456** del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, represente a la entidad dentro del proceso de la referencia.

La apoderada queda facultada para adelantar todas las gestiones que precisen el cabal cumplimiento de este mandato y la adecuada defensa de los intereses de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, entre ellas, cuenta con la facultad expresa para conciliar en los términos de las recomendaciones dadas por el Comité de Conciliación de la ADRES.

El presente poder se otorga en virtud de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020¹.

Cordialmente,



JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
C.C. No 71.748.209 de Medellín
T.P. 94.207 del Consejo Superior de la Judicatura

Acepto,



PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ
Apoderada
C.C. No **1.022.373.346** de Bogotá D.C.
T.P No **288.456** del Consejo Superior de la Judicatura

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.022.373.346

RUIZ GONZALEZ

APELLIDOS

PAOLA ANDREA

NOMBRES

Paola Andrea Ruiz

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 04-ENE-1992

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

28-ENE-2010 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

Juan Carlos Galindo Vacha
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-1500150-01049202-F-1022373346-20181207

0063536877A 2

9906648544



Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
PAOLA ANDREA
APELLIDOS:
RUIZ GONZALEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS BOGOTA

FECHA DE GRADO
29/03/2017

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1022373346

FECHA DE EXPEDICION
19/04/2017

TARJETA N°
288456

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS



DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864

Año CLI No. 49.538

Edición de 104 páginas

Bogotá, D. C., martes, 9 de junio de 2015

PODER PÚBLICO -

LEY 1753 DE 2015

(junio 9)

por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”

El Congreso de la República de Colombia

DECRETA:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. *Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.* El Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, que se expide por medio de la presente ley, tiene como objetivo construir una Colombia en paz, equitativa y educada, en armonía con los propósitos del Gobierno nacional, con las mejores prácticas y estándares internacionales, y con la visión de planificación, de largo plazo prevista por los objetivos de desarrollo sostenible.

Artículo 2°. *Parte integral de esta ley.* El documento denominado “Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018: Todos por un nuevo país”, elaborado por el Gobierno nacional con la participación del Consejo Superior de la Judicatura y del Consejo Nacional de Planeación, con las modificaciones realizadas en el trámite legislativo, es parte integral del Plan Nacional de Desarrollo y se incorpora a la presente ley como un anexo.

Artículo 3°. *Pilares del Plan Nacional de Desarrollo.* El Plan Nacional de Desarrollo se basa en los siguientes tres pilares:

1. **Paz.** El Plan refleja la voluntad política del Gobierno para construir una paz sostenible bajo un enfoque de goce efectivo de derechos.

2. **Equidad.** El Plan contempla una visión de desarrollo humano integral en una sociedad con oportunidades para todos.

3. **Educación.** El Plan asume la educación como el más poderoso instrumento de igualdad social y crecimiento económico en el largo plazo, con una visión orientada a cerrar brechas en acceso y calidad al sistema educativo, entre individuos, grupos poblacionales y entre regiones, acercando al país a altos estándares internacionales y logrando la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos.

1. Competitividad e infraestructura estratégicas

2. Movilidad social

3. Transformación del campo

4. Seguridad, justicia y democracia para la ciudadanía

5. Buen gobierno

6. Crecimiento verde

De igual manera se incorporarán las siguientes estrategias para establecer las prioridades para la gestión territorial:

• **Caribe:** Próspero, equitativo y sin pobreza

• **Eje Cafetero y Antioquia:** Capital humano y desarrollo productivo sostenible de la región

• **Centro Oriente y Distrito Capital de Bogotá:** Desarrollo productivo sostenible de la región

• **Pacífico:** Desarrollo socioeconómico con sostenibilidad ambiental.

• **Llanos Orientales:** Medio ambiente, agricultura y bienestar.

• **Centro Sur Amazonía:** Tierra de oportunidades y conservación ambiental.

Las estrategias transversales que se puedan definir cobijarán a los colombianos residentes en el exterior.

TÍTULO II

PLAN DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO

Artículo 5°. *Plan Nacional de Inversiones y Presupuesto.*

título a convalidar se encuentren acreditados, o cuenten con un reconocimiento equivalente por parte de una entidad certificadora o evaluadora de alta calidad, reconocida en el país de procedencia del título o a nivel internacional.

Las solicitudes de convalidación de los títulos universitarios oficiales, no incluidos en los supuestos del inciso anterior, se resolverán en un plazo máximo de cuatro (4) meses.

Parágrafo 1°. Los títulos otorgados por instituciones de educación superior, pero no validados por las autoridades de educación oficiales del país de origen de la institución y denominados como universitarios no oficiales o propios, otorgados a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, no serán objeto de convalidación.

Sólo se convalidarán aquellos títulos universitarios no oficiales o propios, a los estudiantes que se encuentren matriculados en Programas de Educación Superior que conduzcan a la obtención de títulos universitarios no oficiales o propios, con anterioridad a la expedición de la presente ley, bajo el criterio exclusivo de evaluación académica.

Parágrafo 2°. Las Instituciones Estatales no podrán financiar con recursos públicos, aquellos estudios de Educación Superior que conduzcan a la obtención de títulos universitarios no oficiales o propios.

Artículo 63. *Adjudicación de predios baldíos para la educación y la primera infancia.* Las entidades territoriales, el ICBF y las instituciones de educación superior públicas, podrán solicitar al Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), o a la entidad que haga sus veces, la adjudicación de los inmuebles baldíos donde funcionan establecimientos educativos oficiales, de atención a primera infancia en modalidad institucional pública o instituciones de educación superior públicas cuando corresponda al momento de expedición de la presente ley.

El Incoder podrá hacer entrega material anticipada del inmueble en la diligencia de inspección ocular del predio. A partir de ese momento se podrán invertir recursos públicos en proyectos de infraestructura sobre estos inmuebles. El desarrollo del proceso administrativo no podrá afectar bajo ninguna circunstancia la prestación del servicio.

Artículo 64. *Titulación de la posesión material y saneamiento de títulos con falsa tradición sobre inmuebles para la educación y la primera infancia.* Las entidades territoriales, el ICBF y las instituciones de educación superior públicas, podrán adquirir el dominio sobre los inmuebles que posean materialmente y donde operen establecimientos educativos oficiales, de atención a primera infancia en modalidad institucional pública y las instituciones de educación superior públicas según sea el caso, o sanear la falsa tradición de los mismos cuando corresponda, sin importar su valor catastral o comercial, mediante el proceso verbal especial establecido en la Ley 1561 de 2012 y en las leyes que la reformen o modifiquen, el cual se desarrollará en todos los aspectos que le sean aplicables a las entidades territoriales.

En el procedimiento previsto en la Ley 1561 de 2012 y para todos los efectos que ella prevé se aplicarán estas reglas:

En ejercicio de la competencia que le confieren los artículos 5° y 9° de la Ley 1561 de 2012 el juez de conocimiento subsanará de oficio la demanda cuando no se haya aportado el plano certificado por la autoridad catastral a que se refiere el literal c) del artículo 11 de la misma ley, siempre y cuando el demandante pruebe que solicitó dicho plan certificado y advierta que la entidad competente no dio respuesta a su petición en el plazo fijado por la ley.

En el auto admisorio de la demanda, el juez ordenará informar de la existencia del proceso a la Superintendencia de Notariado y Registro, al Instituto Colombiano para el Desarrollo Rural (Incoder), a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a Víctimas y al Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), para que si lo consideran pertinente, haga las manifestaciones a que hubiere lugar en

diferencial. Dicha atención tendrá en cuenta la atención para la promoción y mantenimiento de atención específicas por grupos de riesgo, la operación en redes integrales de salud en el marco de la Ley 1164 de 2007, artículos 1 y colectivas, el desarrollo de incentivos en información para su seguimiento y evaluación.

Parágrafo 1°. El Ministerio de Salud adaptará esta política en los ámbitos de salud urbana diferenciando a los municipios y distritos habitantes. Para zonas con población dispersa de uno o varios aseguradores. Si se trata de las condiciones para su selección.

Parágrafo 2°. Para la definición de la política de Salud y Protección Social garantizará una atención de interés del sector salud: usuarios, prestadores científicos, entes territoriales, entre otros.

Artículo 66. *Del manejo unificado de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.* Para un adecuado flujo y los respectivos controles de la Seguridad Social en Salud, créase una entidad de carácter nacionalizado del orden nacional asimilada a una entidad que se denominará Entidad Administradora de Seguridad Social en Salud (SGSSS). La Entidad se someterá al Ministerio de Salud y Protección Social

(MSPS), con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

En materia laboral los servidores de la Entidad serán aplicables a los empleados de la rama ejecutiva de la administración. La nomenclatura se registrará por el sistema especial de la materia de contratación se registrará por el régimen

La Entidad tendrá como objeto administrativo el manejo de la Entidad de Solidaridad y Garantías (Fosyga), los de la Entidad del Sector Salud (Fonsaet), los que financien el concepto de prestaciones no incluidas en el presupuesto, los recursos que se recauden como concepto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de la Protección Social (UGPP); los cuales la Entidad asumirá las funciones asignadas a la

Para desarrollar el objeto la Entidad tendrá

a) Administrar los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud del presente artículo.

b) Administrar los recursos del Fondo de Seguro de Salud (Fonsaet) creado por el artículo 50 del Decreto 2700 de 2000 y el artículo 7° de la Ley 1608 de 2013.

c) Efectuar el reconocimiento y pago de los demás recursos del aseguramiento obligatorio

d) Realizar los pagos, efectuar giros de dinero a los proveedores de tecnologías en salud y al beneficiario de los recursos y adelantar las transferencias a los agentes del Sistema, que en todo caso optimizarán

e) Adelantar las verificaciones para

Los recursos administrados por la Entidad harán unidad de caja, excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada. La estructuración del presupuesto de gastos se hará por conceptos, dando prioridad al aseguramiento obligatorio en salud. La presupuestación y contabilización de los recursos administrados no se hará por subcuentas.

La Entidad tendrá domicilio en Bogotá, D. C., sus ingresos estarán conformados por los aportes del Presupuesto General de la Nación definidos a través de la sección presupuestal del Ministerio de Salud y Protección Social, los activos transferidos por la Nación y por otras entidades públicas del orden nacional y territorial y los demás ingresos que a cualquier título perciba. Los recursos recibidos en administración no harán parte del patrimonio de la Entidad. Los gastos requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad se financiarán con un porcentaje de hasta el cinco por ciento (0,5%) de los recursos administrados con situación de fondos.

Son órganos de Dirección y Administración de la Entidad el Director General y la Junta Directiva. El Director General será de dedicación exclusiva, de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y actuará como representante legal; como tal, ejercerá las funciones que le correspondan y que le sean asignadas por el decreto de estructura de la Entidad. La Junta Directiva formulará los criterios generales para su adecuada administración y ejercerá las funciones que le señalen su propio reglamento. Estará integrada por cinco (5) miembros así: el Ministro de Salud y Protección Social, quien la presidirá; el Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien podrá delegar su participación en sus viceministros; el Director del Departamento Nacional de Planeación, quien podrá delegar su participación en sus subdirectores generales; un (1) representante de los gobernadores y un (1) representante de los alcaldes de municipios y distritos, los cuales serán elegidos de conformidad con el mecanismo que establezca el Gobierno Nacional.

El Gobierno Nacional determinará el régimen de transición respecto del inicio de las funciones de la Entidad y las diferentes operaciones que realiza el Fosyga. En el periodo de transición se podrán utilizar los excedentes de las diferentes Subcuentas del Fosyga para la garantía del aseguramiento en salud. Una vez entre en operación la Entidad a que hace referencia este artículo, se suprimirá el Fosyga.

Parágrafo 1°. El Gobierno Nacional establecerá las condiciones generales de operación y estructura interna de la Entidad y adoptará la planta de personal necesaria para el cumplimiento de su objeto y funciones.

Parágrafo 2°. El cobro de los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del régimen contributivo tendrá en cuenta la capacidad de pago de los usuarios y en consideración a los usos requeridos por pacientes con enfermedades crónicas y huérfanas.

Artículo 67. *Recursos que administrará la entidad administradora de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.* La Entidad administrará los siguientes recursos:

a) Los recursos del Sistema General de Participaciones en Salud del componente de subsidios a la demanda de propiedad de las entidades territoriales, en los términos del artículo 44 de la Ley 1438 de 2011, los cuales se contabilizarán individualmente a nombre de las entidades territoriales.

b) Los recursos del Sistema General de Participaciones que financian Fonsaet.

c) Los recursos obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar (novedosos y localizados) que explota, administra y recauda Coljuegos de propiedad de las entidades territoriales destinados a financiar el aseguramiento, los cuales se contabilizarán individualmente a nombre de las entidades territoriales.

d) Las cotizaciones de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en

serán girados directamente a la Entidad por el blico, entendiéndose así ejecutados.

h) Los recursos por recaudo del IVA definidos.

i) Los recursos del Fonsaet creado por el D

j) Los recursos correspondientes a la cont de la prima anual establecida para el Seguro (SOAT) que se cobra con adición a ella.

k) Los recursos recaudados por Indumil co armas y de municiones y explosivos y los corre de la Ley 1335 de 2009.

l) Los recursos del monopolio de juegos de referencia el literal c), rentas cedidas de salud las entidades territoriales destinadas a la financ dos los impuestos al consumo que la ley destin tamente por los administradores y/o recaudado titular de los recursos gestionará y verificará qu la ley. Este recurso se contabilizará en cuentas Territoriales propietarias del recurso.

m) Los copagos que por concepto de presta ficios del Régimen Contributivo paguen los de

n) Los rendimientos financieros generados del Sistema y sus excedentes.

o) Los recursos que se recauden como cons Entidad Administrativa Especial de Gestión P de la Protección Social (UGPP), los cuales ser dad sin operación presupuestal.

p) Los demás recursos que se destinen a la torio en salud, de acuerdo con la ley o el reglar

q) Los demás que en función a su naturaleza

Estos recursos se destinarán a:

a) El reconocimiento y pago a las Entidad ramiento y demás prestaciones que se recono de Seguridad Social en Salud, incluido el pag origen común que superen los quinientos cuar Nacional reglamentará, entre otras cosas, el pro incapacidad por parte de las EPS, el momento c nes de abuso del derecho que generen la suspe

b) El pago de las indemnizaciones por mue funerario a víctimas de eventos terroristas o ev derivados de la atención psicosocial de las víc señala la Ley 1448 de 2011.

c) El pago de los gastos derivados de la ate eventos terroristas y eventos catastróficos de a ción que se defina.

d) El pago de los gastos financiados con re y de municiones y explosivos y los correspon Ley 1335 de 2009 que financiarán exclusivan vidad vigente.

j) A las finalidades señaladas en los artículos 41 del Decreto-ley 4107 de 2011 y 9° de la Ley 1608 de 2013. Este gasto se hará siempre y cuando, en la respectiva vigencia se encuentre garantizada la financiación del aseguramiento en salud.

k) A cubrir los gastos de administración, funcionamiento y operación de la entidad.

l) Las demás destinaciones que haya definido la Ley con cargo a los recursos del Fosyga y del Fonsaet.

m) El pago de los gastos e inversiones requeridas que se deriven de la declaratoria de la emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos en el país.

Los recursos a que hace referencia este artículo harán unidad de caja en el fondo, excepto los recursos de propiedad de las entidades territoriales, los cuales conservarán su destinación específica y se manejarán en contabilidad separada dentro del fondo. En la estructuración del presupuesto de gastos se dará prioridad al componente de aseguramiento en salud de la población del país.

Artículo 68. *Medidas especiales.* Sin perjuicio de lo previsto en las demás normas que regulen la toma de posesión y ante la ocurrencia de cualquiera de las causales previstas en el artículo 114 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Superintendente Nacional de Salud podrá ordenar o autorizar a las entidades vigiladas, la adopción individual o conjunta de las medidas de que trata el artículo 113 del mismo Estatuto, con el fin de salvaguardar la prestación del servicio público de salud y la adecuada gestión financiera de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Las medidas especiales que se ordenen se regirán por lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, incluido el artículo 291 y siguientes de ese estatuto, en lo que resulte pertinente a las medidas especiales; el Decreto número 2555 de 2010; las disposiciones aplicables del Sector Salud y las normas que los sustituyan, modifiquen o complementen. El Gobierno Nacional reglamentará la forma de armonizar las medidas especiales o preventivas de la toma de posesión para su adecuada implementación en el Sector Salud.

Con cargo a los recursos del Fosyga– Subcuenta de Garantías para la Salud, el Gobierno Nacional podrá llevar a cabo cualquiera de las operaciones autorizadas en el artículo 320 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Parágrafo. Para garantizar la continuidad de los servicios de salud de los afiliados de la Caja Nacional de Previsión Social de Comunicaciones condónase toda la obligación que esta entidad tenga con la Nación a la expedición de la presente ley.

El Gobierno Nacional reglamentará lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 69. *Declaración de emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos.* El Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS) podrá declarar la emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos, cuando se presenten situaciones por riesgo de epidemia, epidemia declarada, insuficiencia o desabastecimiento de bienes o servicios de salud o eventos catastróficos que afecten la salud colectiva, u otros cuya magnitud supere la capacidad de adaptación de la comunidad en la que aquel se produce y que la afecten en forma masiva e indiscriminada generando la necesidad de ayuda externa.

En los casos mencionados, el MSPS determinará las acciones que se requieran para superar las circunstancias que generaron la emergencia sanitaria y/o eventos catastróficos con el fin de garantizar la existencia y disponibilidad de talento humano, bienes y servicios de salud, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional. Cuando las acciones requeridas para superar dichas circunstancias tengan que ver con bienes en salud, la regulación que se expida deberá fundamentarse en razones de urgencia extrema.

Lo dispuesto en este artículo podrá financiarse con los recursos que administra el Fosyga o la entidad que haga sus veces, o por los demás que se definan.

para adelantar negociaciones centralizadas de dispositivos.

Los precios resultantes de las negociaciones con los proveedores y compradores de medicamentos de salud y estos no podrán transarlos por ende, el nacional podrá acudir subsidiariamente a la compra de dispositivos”.

Artículo 72. *Registros sanitarios de medicamentos.* La evaluación que realice el Instituto de Evaluación de Medicamentos y Dispositivos Médicos definidos por el Ministerio de Salud Social (MSPS) y el precio que este ministerio determine serán requisitos para la expedición del certificado de comercialización por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima). El proceso de determinación del precio será de forma simultánea con el trámite de registro sanitario. El MSPS establecerá el procedimiento que regule las tecnologías que estarán sujetas a este mecanismo, los cuales no podrán superar los fijados en la norma correspondiente registro sanitario.

Corresponderá a la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos, cuando así lo delegue el Gobierno Nacional, definir los mecanismos de regulación de precios de medicamentos, los márgenes de distribución y comercialización.

Para lo previsto en el inciso primero, el MSPS podrá, a cargo de personas naturales y/o jurídicas, contratar servicios y dispositivos médicos. De acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, el MSPS fijará la tarifa máxima por el servicio prestado. El sistema para definir las tarifas estandarizables, cuyas valoraciones y ponderaciones en su definición se realizan por procedimiento técnico, el método seguirá las siguientes pautas técnicas:

- a) Elaboración y normalización de flujo de costos con el propósito de determinar sus rutinas.
- b) Cuantificación de recurso humano y otros insumos en procesos y procedimientos definidos en el artículo 71.
- c) Cuantificación de los costos y programación de la operación de los servicios.
- d) Estimación de las frecuencias de utilización y costo por tasa.

El Invima podrá modificar a solicitud de los usuarios las condiciones e interacciones de un medicamento cuando afecten la salud pública.

Parágrafo. En todo caso, la evaluación de precios será exigida cuando los medicamentos y dispositivos médicos se exportan exclusivamente.

Artículo 73. *Procesos de recobros, reclamos y recursos del aseguramiento en salud.* Los procedimientos y giro de recursos del aseguramiento en salud o la entidad que asuma sus funciones se regirán por lo siguiente:

Tratándose de recobros y reclamaciones:

- a) El término para efectuar reclamaciones de precios o los recursos de los diferentes sub



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 1657 DE 2019
(04 JUN 2019)

Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones

LA DIRECTORA GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES

En ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 2º, 12, 14 del artículo 9º. del Decreto 1429 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, así mismo que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, dispone que:

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley.

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998 dispone que:

En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. El Presidente de la República, los ministros, los directores de departamento administrativo y los representantes legales de entidades descentralizadas deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 dispone que:

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, establece que:

Continuación de la Resolución: *"Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"*

En ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual..."

Que el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, creó la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, como una entidad de naturaleza especial del nivel descentralizado del orden nacional, asimilada a una Empresa Industrial y Comercial del Estado adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

Que el artículo 2.6.4.7.4. del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2º del Decreto 2265 de 2017, dispone que:

Cualquier referencia hecha en la normatividad vigente al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y a las subcuentas que lo conforman, se entenderá a nombre de la ADRES, en particular lo previsto el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 2 del presente decreto.

Que en el artículo 2.6.4.1.4. del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2º del Decreto 2265 de 2017 se establece que *"los recursos que administra la ADRES, incluidos los de las cuentas maestras de recaudo del régimen contributivo, así como los destinados al cumplimiento de su objeto son inembargables conforme a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 1751 de 2015."*

Que el artículo 9º del Decreto 1429 de 2016, por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones, establece como funciones a cargo del Director General, entre otras, las siguientes:

(...)

2. *Ejercer la representación legal de la Entidad, ordenar el gasto y designar apoderados que la representen para la defensa de sus intereses, en asuntos judiciales y extrajudiciales.*

(...)

12. *Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.*

(...)

14. *Suscribir convenios y contratos de conformidad con conformidad con el Estatuto de Contratación, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia. (...)*

Que el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 le asigna al jefe de la entidad o su delegado la función de adelantar el trámite por incumplimiento contractual previsto en dicho artículo.

Que la Circular Externa No. 6 de 2018 de la Superintendencia Nacional de Salud, que modifica la Circular Única 047 de 2007 en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de Riesgos y reportes de información, definió en el literal b) la información que la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

Que el artículo 31 del Decreto 115 de 1996 hoy contenido en el artículo 2.8.3.11 del Decreto 1068 de 2015 "Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público" establece que:

Autonomía Presupuestal. Las empresas tienen capacidad para contratar y ordenar el gasto en los términos previstos en el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

Que en razón a ello es necesario citar que el Estatuto Orgánico de Presupuesto contenido en el Decreto 111 de 1996, dispone en su artículo 110 que la ordenación del gasto estará en cabeza del jefe de cada órgano, quien podrá delegarla en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales asignadas a la Entidad, la Dirección General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, delegó algunas funciones a través de las Resoluciones 003, 101, 143, 286, 440 y 511 de 2017; 001, 1660 y 4371 de 2018 y 1455 de 2019.

Que en virtud de lo anterior se hace necesario armonizar en un solo documento las funciones que el Director General de la ADRES ha delegado en distintos funcionarios del nivel directivo de la Entidad, en aras de que el mismo se constituya en un instrumento único que garantice mayores niveles de eficiencia en la gestión y administración de la Entidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD

ARTÍCULO 1. Delegar en el Director de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud, la expedición de certificaciones de inembargabilidad de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud administrados por la ADRES, en lo relacionado con los recursos en administración, incluido el 0.5% de los recursos administrados con situación de fondos, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.6.4.1.4 y 2.6.4.6.2.2. del Decreto 780 de 2016, adicionado por el artículo 2º del Decreto 2265 de 2017.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE LIQUIDACIONES Y GARANTÍAS

ARTÍCULO 2. Delegar en el Director de Liquidaciones y Garantías, la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía en lo que concierne a los siguientes procesos y funciones afines o complementarias:

1. El proceso integral de compensación.
2. El proceso de prestaciones económicas de afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. El proceso de devolución de aportes y de corrección de registros compensados.
4. Los montos de intereses de mora por el pago no oportuno de las cotizaciones y de los rendimientos financieros de las cotizaciones recaudadas en las cuentas maestras

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

6. El reconocimiento de las prestaciones económicas de los afiliados a los regímenes especiales o de excepción con ingresos adicionales y la devolución de aportes pagados sin justa causa directamente a la ADRES.
7. La devolución de mayores valores pagados por las entidades requeridas, en el marco del procedimiento de reintegro de recursos.
8. Los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto – Ley 4107 de 2011, excepto para la suscripción de los convenios o contratos a que haya lugar.
9. Los valores apropiados en el presupuesto de gastos de la ADRES, asociados a la devolución de aportes con cargo al Sistema General de Participaciones, así como la devolución de los rendimientos financieros a que haya lugar en virtud del Artículo 12 del Decreto 1636 de 2006, calculados con base en la información de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de la Salud.

PARÁGRAFO: Esta delegación implica la certificación de resultados y descuentos correspondientes para que se proceda al giro respectivo.

ARTÍCULO 3. Delegar en el Director de Liquidaciones y Garantías, la función de expedir actos administrativos particulares y concretos relativos a las siguientes finalidades:

1. Resolver las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas a los aportantes a regímenes especiales o de excepción con ingresos adicionales.
2. Resolver las solicitudes de devolución de aportes pagados sin justa causa directamente a la ADRES.
3. Resolver el recurso de reposición que se interponga contra los actos administrativos enunciados en los numerales 1 y 2, si a ello hubiere lugar.
4. Resolver las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos administrativos enunciados en los numerales 1 y 2 si a ello hubiere lugar.
5. Adelantar el procedimiento de reintegro frente a los recursos del aseguramiento en salud, presuntamente apropiados o reconocidos sin justa causa, resolver cualquier requerimiento que se presente en desarrollo de éste y, en caso de que se establezca que se configuró una apropiación o reconocimiento sin justa causa ordenar el reintegro correspondiente.

ARTÍCULO 4. Delegar en el Director de Liquidaciones y Garantías y en el Subdirector de Liquidaciones del Aseguramiento, la función de representación legal de la entidad para efectos de la participación en las mesas de saneamiento de aportes patronales correspondientes a las vigencias 2012 a 2016 de las que trata la Resolución 2024 de 2018 o la norma que la modifique o sustituya, incluyendo la suscripción de las actas de conciliación. Esta delegación podrá ser ejercida de manera alternativa por los referidos servidores públicos en función de su disponibilidad.

CAPÍTULO III FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE OTRAS PRESTACIONES

ARTÍCULO 5. Delegar en el Director de Otras Prestaciones, la ordenación del gasto sin límite de cuantía, de los recursos que resulten del proceso de liquidación y reconocimiento por concepto de los servicios y tecnologías en salud no financiadas con cargo a la UPC así como de los recursos que resulten de las reclamaciones por servicios de salud, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito que involucren vehículos automotores no asegurados con póliza SOAT o no identificados, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y los demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

por los conceptos antes referidos, derivados de procesos de auditoría adelantados por la ADRES en cumplimiento de órdenes judiciales a través de las cuales se le conmina a realizar dichos procesos, o bien de los procesos que certifique el director de otras prestaciones. Esta ordenación del gasto estará a cargo del director de la ADRES.

ARTÍCULO 6. Delegar en el Director de Otras Prestaciones, la función de expedir actos administrativos particulares y concretos respecto del siguiente proceso y funciones afines o complementarias al mismo:

Adelantar el procedimiento de reintegro frente a los recursos presuntamente apropiados o reconocidos sin justa causa por concepto de servicios y tecnologías de salud no financiadas con cargo a la UPC, así como de los recursos que resulten de las reclamaciones por servicios de salud, indemnizaciones y gastos derivados de accidentes de tránsito que involucren vehículos automotores no asegurados con póliza SOAT o no identificados, eventos catastróficos de origen natural, eventos terroristas y los demás eventos aprobados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO: Esta delegación conlleva la función de resolver cualquier requerimiento que se presente en desarrollo de ésta, y en caso de que se establezca que se configuró una apropiación o reconocimiento sin justa causa ordenar el reintegro correspondiente.

CAPÍTULO IV

FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ARTÍCULO 7. Delegar en el Director Administrativo y Financiero la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía de los recursos de la Unidad de Gestión General de la Entidad, incluido el porcentaje de hasta el (0.5%) de los recursos administrados con situación de fondos, destinados para la organización y funcionamiento de ésta.

ARTÍCULO 8. Delegar en el Director Administrativo y financiero, la función de proferir el acto administrativo por el cual se ordena el pago de las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales que se encuentren ajustadas a la Circular Conjunta 069 de 2008, expedida por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Salud y Protección Social.

ARTÍCULO 9. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la función de adelantar los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, sin límite de cuantía e independientemente de su objeto, requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del objeto legal de la misma.

Esta delegación incluye la realización del proceso necesario para la celebración de convenios.

PARÁGRAFO 1: En desarrollo de esta delegación, deberá adelantar todos los trámites necesarios antes de iniciar la ejecución del contrato, así como realizar la adjudicación si fuere el caso, perfeccionamiento, liquidación, terminación, modificación, suspensión, cesión, adición y/o prórroga de contratos y convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual; actividades que deberán adelantarse en los términos definidos por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública.

Así mismo, podrá hacer efectivas las garantías constituidas contractualmente a favor de la ADRES.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

contributivo, la cual continúa en cabeza del representante legal de la ADRES, conforme a lo señalado en el convenio interadministrativo 181 de 2018, atrás citado.

ARTÍCULO 10. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, las facultades otorgadas en el Estatuto General de Contratación Pública para adelantar el proceso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la ADRES, incluidos aquellos a los que se refiere el artículo 24 del Decreto 1429 de 2016, modificado por el artículo 4º del Decreto 546 de 2017 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

El Director Administrativo y Financiero, contará con todas las atribuciones previstas en el citado Estatuto y en especial las señaladas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan. Dentro de estas facultades se encuentran las de declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios de éste, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

ARTÍCULO 11. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, la expedición de los actos administrativos relacionados con licencias, comisiones, permisos, vacaciones, descansos compensados, prestaciones y demás situaciones propias a la Administración de Personal de la ADRES, con excepción de los actos inherentes a la facultad nominadora, los cuales son indelegables.

ARTÍCULO 12. Delegar en el Director Administrativo y Financiero, las siguientes funciones:

1. Tomar el juramento y dar posesión a las personas incorporadas, nombradas o designadas en los empleos de la planta de personal de la ADRES, respecto de los empleos del nivel asesor, gestor, gestor de operaciones, técnico y asistencial.
2. Tomar el juramento de los funcionarios encargados en un empleo diferente del cual son titulares.

ARTÍCULO 13. Delegar en el Director Administrativo y Financiero la representación legal de la Entidad, para la suscripción de los documentos inherentes al trámite de cobro de incapacidades de los trabajadores de la ADRES ante las correspondientes EPS, cuando así se requiera.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DELEGADAS EN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

ARTÍCULO 14. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de ordenar el gasto sin límite de cuantía, para el pago derivado de conciliaciones, sentencias de cualquier jurisdicción y fallos de acciones constitucionales ejecutoriados y en firme, que impongan obligaciones a cargo de la ADRES por cualquier concepto.

ARTÍCULO 15. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la ADRES, para la defensa de los intereses de ésta. En ejercicio de dicha facultad podrá:

1. Notificarse y constituir apoderados para que ejerzan la representación judicial, extrajudicial y administrativa en los que sea parte o tercero interviniente la ADRES, confiriéndoles las atribuciones necesarias en los términos y con las limitaciones legales y reglamentarias, para el desempeño del mandato.
2. Ejercer en los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales, directamente o a

Continuación de la Resolución: "Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 16. Delegar en el jefe de la Oficina Asesora Jurídica la función de expedir los actos administrativos mediante los cuales se ordene el cobro de obligaciones a favor de la ADRES o de otras entidades subrogadas por ésta, así como resolver los recursos que se presenten contra estos actos administrativos y adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de todas las obligaciones que se generen a favor de la ADRES.

**CAPÍTULO VI
FUNCIONES DELEGADAS EN EL DIRECTOR DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

ARTÍCULO 17. Delegar en el Director de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la función de reportar o poner a disposición de la Superintendencia Nacional de Salud, según corresponda, la información solicitada por ésta en el literal b) de la Circular Externa 6 de 2018, o las demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

PARÁGRAFO: El reporte de esta información deberá efectuarse en los plazos y condiciones definidos por la Superintendencia Nacional de Salud, para lo cual las áreas de la Entidad productoras de la misma deberán procesarla y mantenerla actualizada en los Sistemas de Información de la ADRES.

Esta Delegación incluye la recepción de requerimientos realizados por la Superintendencia Nacional de Salud en torno a los reportes realizados o información disponible, así como el envío de los correspondientes ajustes que deban realizarse a la misma, atendiendo la información que le sea suministrada por el área competente al interior de la ADRES.

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 18. En arreglo a lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley 489 de 1.998, la Dirección General de la ADRES, podrá en cualquier momento reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario.

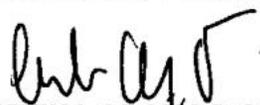
ARTÍCULO 19. Los funcionarios delegados a través de la presente Resolución deberán adoptar y cumplir a cabalidad las delegaciones que le han sido asignadas en la misma, siguiendo para ello las disposiciones internas y externas que regulen cada tema.

ARTÍCULO 20. Los delegados entregarán semestralmente al Director General de a ADRES, un informe detallado de las actividades adelantadas en virtud de la delegación conferida a través de la presente resolución, con el objeto de realizar seguimiento y control al ejercicio de esta delegación.

ARTÍCULO 21: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones No. 003, 101, 143, 286, 440 y 511 de 2017; 001, 1660 y 4371 de 2018 y 1455 de 2019.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

04 JUN 2019


CRISTINA ARANGO OLAYA
Directora General



ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000453 DE 2021

(19 de abril)

"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario en la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- ADRES"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, artículo 4 del Decreto 1431 de 2016, el Decreto 137 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 6 del Decreto 1429 de 2016 establece la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, para el desarrollo de sus funciones.

Que mediante Decreto 1431 de 2016 se establece la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, creando el empleo de Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la planta global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, el cual se encuentra vacante.

Que la entidad solicitó proceso meritocrático al Departamento Administrativo de la Función Pública el cual fue presentado por el señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**.

Que la hoja de vida del señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ** fue publicada en la página electrónica de la Presidencia de la República el día 31 de marzo de 2021 y en la página electrónica de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES el día 31 de marzo de 2021, en los términos señalados en el artículo 2.2.13.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar con carácter ordinario al señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 71.748.209 en el empleo Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 asignado a la Oficina Asesora Jurídica de la planta global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

ARTÍCULO 2°. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor **JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ**.

ARTÍCULO 3°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de abril de 2021

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL (UGPP)
FECHA: _____
ASUNTO: _____

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

DECRETO NÚMERO 1429 DE 2016
1 SEP 2016

Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES- y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 creó la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) – ADRES, como una Entidad adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente, encargada de administrar los recursos que hacen parte del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), los del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET), los que financien el aseguramiento en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recauden como consecuencia de las gestiones que realiza la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP).

Que de acuerdo con el inciso final y el párrafo primero del mencionado artículo 66 de la Ley 1753 de 2015, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, se requiere determinar su estructura interna y el régimen de transición respecto del inicio de sus funciones.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 1. Naturaleza. La Administradora de los Recursos del Sistema General

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

a una empresa industrial y comercial del Estado en los términos señalados en la ley de creación, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, la cual se denominará para todos los efectos, Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

Artículo 2. Objeto. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES tendrá como objeto administrar los recursos a que hace referencia el artículo 67 de la Ley 1753 de 2015 y los demás ingresos que determine la ley; y adoptar y desarrollar los procesos y acciones para el adecuado uso, flujo y control de los recursos en los términos señalados en la citada Ley, en desarrollo de las políticas y regulaciones que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 3. Funciones. Son funciones de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las siguientes:

1. Administrar los recursos del Sistema, de conformidad con lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Administrar los recursos del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONSAET) creado por el artículo 50 de la Ley 1438 de 2011 y modificado por el artículo 7° de la Ley 1608 de 2013.
3. Efectuar el reconocimiento y pago de las Unidades de Pago por Capitación y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional o el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de sus competencias.
4. Realizar los pagos, efectuar giros directos a los prestadores de servicios de salud y proveedores de tecnologías en salud, de acuerdo con lo autorizado por el beneficiario de los recursos, y adelantar las transferencias que correspondan a los diferentes agentes del Sistema.
5. Adelantar las verificaciones para el reconocimiento y pago por los distintos conceptos, que aseguren el buen uso y control de los recursos.
6. Desarrollar los mecanismos establecidos en los artículos 41 del Decreto-Ley 4107 de 2011 y 9 de la Ley 1608 de 2013.
7. Administrar la información propia de sus operaciones, de acuerdo con la reglamentación expedida para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos señalados en las Leyes 100 de 1993 y 1438 de 2011 y en el Decreto - Ley 4107 de 2011 y las demás disposiciones que la reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Adoptar y proponer los mecanismos que se requieran para proteger los recursos que administra la Entidad, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos, sin perjuicio de las directrices que imparta para el efecto el Ministerio de Salud y Protección Social y la Junta Directiva.
9. Las demás necesarias para el desarrollo de su objeto.

Artículo 4. Ingresos. Los ingresos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, estarán conformados por:

Cóntinuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

3. Un porcentaje de hasta el cero coma cinco por ciento (0,5%) de los recursos administrados con situación de fondos, para financiar los gastos requeridos para el desarrollo del objeto de la Entidad.
4. Los demás ingresos que a cualquier título perciba.

Parágrafo. Los recursos recibidos en administración no harán parte del patrimonio de la Entidad.

Artículo 5. Dirección y Administración. La dirección y administración de la Entidad, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General que será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y de dedicación exclusiva.

Artículo 6. Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, tendrá la siguiente estructura:

1. Junta Directiva
2. Dirección General
 - 2.1. Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos
 - 2.2. Oficina Asesora Jurídica
 - 2.3. Oficina de Control Interno
3. Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud
4. Dirección de Liquidaciones y Garantías
 - 4.1. Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento
 - 4.2. Subdirección de Garantías
5. Dirección de Otras Prestaciones
6. Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones
7. Dirección Administrativa y Financiera

Artículo 7. Junta Directiva. La Junta Directiva estará integrada por cinco (5) miembros así:

1. El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado, quien la presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien podrá delegar su participación en sus Viceministros.
3. El Director del Departamento Nacional de Planeación, quien podrá delegar su participación en sus Subdirectores Generales.
4. Un (1) representante de los gobernadores.
5. Un (1) representante de los alcaldes de municipios y distritos

Parágrafo 1. Los representantes de los gobernadores y alcaldes ante la Junta Directiva de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES serán elegidos para periodos de dos (2) años re-elegibles por una sola vez. El representante de los gobernadores será elegido por la Federación Nacional de Departamentos y el de los municipios y distritos por la Federación Colombiana de Municipios y la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales, de acuerdo con el procedimiento que éstos adopten para el efecto.

Parágrafo 2. La participación de los miembros de la Junta Directiva será ad-

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 8. Funciones de la Junta Directiva. Son funciones de la Junta Directiva, además de las señaladas en la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Orientar el funcionamiento general de la Entidad y verificar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas adoptados y de conformidad con las políticas del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Aprobar el plan estratégico de largo, mediano y corto plazo de la Entidad y los planes operativos.
3. Formular los criterios generales para la administración de los recursos conforme a lo establecido en la Ley 1753 de 2015.
4. Solicitar y conocer los informes de gestión de la Entidad, con el fin de hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Impartir las directrices de coordinación intra e interinstitucionales para la ejecución de las actividades a cargo de la Entidad.
6. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por el Director General de la Entidad y aprobar sus estados financieros.
7. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad.
8. Estudiar y aprobar las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 115 de 1996 y normas que regulen la materia.
9. Aprobar, a propuesta del Director General de la Entidad, la política de mejoramiento continuo de la Entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.
10. Aprobar las propuestas de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Entidad para su trámite y aprobación ante el Gobierno Nacional.
11. Adoptar el Código de Buen Gobierno de la Entidad y establecer los mecanismos para la verificación de su cumplimiento.
12. Aprobar, adoptar y modificar su propio reglamento.
13. Las demás funciones que le señalen la ley y el reglamento.

Artículo 9. Funciones del Director General. Son funciones del Director General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, las siguientes:

1. Dirigir y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad y orientar el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
2. Ejercer la representación legal de la Entidad, ordenar el gasto y designar apoderados que la representen para la defensa de sus intereses, en asuntos judiciales y extrajudiciales.
3. Impartir las instrucciones de administración, organización y funcionamiento de la Entidad, conforme a los criterios señalados por la Junta Directiva.
4. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan estratégico de la Entidad, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones al presupuesto aprobado, los estados financieros, así como los planes y programas que conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto se requieran para su incorporación a los planes sectoriales y al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Implementar y efectuar el seguimiento a la ejecución de las decisiones impartidas por la Junta Directiva y rendir los informes que le sean solicitados por la misma, por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

7. Planear, dirigir y ejercer las acciones necesarias para la debida administración y ejecución de los recursos financieros de que trata los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015.
8. Dirigir la ejecución, registro, reporte, análisis, seguimiento y control a los recursos recibidos en administración, así como a los recursos destinados para su funcionamiento y los propios de la Entidad.
9. Direccionar el manejo contable de las operaciones de la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y presentar los estados financieros de la Entidad.
10. Orientar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Entidad mediante procesos tecnológicos que garanticen la integridad y consistencia de la información.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de ley y demás normas que guarden relación con los asuntos de competencia de la Entidad, bajo la dirección del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
13. Proponer a la Junta Directiva la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la entidad.
14. Suscribir convenios y contratos de conformidad con el Estatuto de Contratación, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia.
15. Crear, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación así como a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.
16. Ejercer la función de control disciplinario en los términos de la ley.
17. Ejercer la facultad nominadora de los servidores públicos de la Entidad y distribuir los empleos de la planta de personal.
18. Direccionar la implementación, mantener y mejorar el sistema integrado de gestión institucional.
19. Las demás que le correspondan que señale la ley.

Artículo 10. Funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, las siguientes:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
2. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la identificación, lineamientos, formulación, tratamiento y construcción del mapa de riesgos de operación de la Entidad, el cual debe incluir los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción.
3. Diseñar la metodología para la construcción del mapa de riesgos de operación, partiendo de la identificación de los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción que puedan generarse en las diferentes acciones que realiza la Entidad y efectuar su consolidación.
4. Diseñar y aplicar las herramientas que permitan valorar y controlar el riesgo de

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

6. Asesorar al Director General de la ADRES y a las demás dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.
7. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la ADRES.
8. Elaborar, en coordinación con las dependencias de la Entidad, el Plan de Desarrollo Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial y someterlos a aprobación del Director General de la ADRES.
9. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
10. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.
11. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la ADRES, los indicadores para garantizar el control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
12. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, gestionar las modificaciones presupuestales a los proyectos de inversión y adelantar el trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
13. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
14. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias de la ADRES, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Director General.
15. Definir criterios para la realización de estudios organizacionales y planes de mejoramiento continuo.
16. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
18. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias o procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

Cóntinuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADRES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tercero interesado, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General la ADRES.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente contrate la ADRES para defender sus intereses.
4. Ejercer la facultad del cobro coactivo de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
5. Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dirigir la interpretación y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, coordinar la notificación de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
8. Atender y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico elevadas a la ADRES y por las diferentes dependencias de la Entidad. (
9. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la ADRES.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la ADRES.
11. Establecer estrategias de prevención de daño antijurídico y participar en la definición de los mapas de riesgo jurídicos de la Entidad.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ADRES y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la ADRES se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la ADRES estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la ADRES y recomendar los ajustes necesarios.
6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que establezcan el control interno.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

- General de Seguridad Social en Salud – ADRES y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la ADRES en desarrollo del mandato Constitucional y legal,
 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ADRES, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
 12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la ADRES en la página web, de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
 13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la ADRES en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
 14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Director General de la ADRES un informe semestral.
 15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
 16. Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
 17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorías que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a cualquier entidad que lo requiera.
 18. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 19. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos de la Entidad.
 20. Monitorear permanentemente la gestión del riesgo de operación y la efectividad de los controles establecidos, así como realizar la revisión periódica del mapa de riesgos de operación y solicitar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar los ajustes respectivos.
 21. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 22. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
 23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Funciones de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud. Son funciones de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, las siguientes:

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

2. Planear, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión y las operaciones presupuestales, contables y de tesorería de los recursos financieros del SGSSS, conforme a lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Elaborar y consolidar, bajo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES en lo relacionado con los recursos en administración, así como la programación presupuestal de los mismos para aprobación de la Junta Directiva.
4. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de los recursos en administración.
5. Registrar y hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los recursos en administración.
6. Preparar la sustentación de las modificaciones presupuestales de los recursos en administración.
7. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar el recaudo, pago y giro de los recursos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
8. Efectuar el recaudo y el control de las fuentes de los recursos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y mecanismos establecidos para tal fin.
9. Administrar, directamente o a través de fiducia pública o cualquier otro mecanismo financiero de administración de recursos, el portafolio de inversiones con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las políticas definidas para el efecto.
10. Efectuar el pago y giro de los recursos en administración, resultado del proceso de liquidación y garantías y del proceso de prestaciones excepcionales, a cargo de las dependencias de la Entidad.
11. Ejecutar las operaciones financieras relacionadas con los recursos del FONSAET de acuerdo con lo establecido en la Ley 1438 de 2011, Ley 1608 de 2013 y el Decreto 2651 de 2014 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Hacer seguimiento a los registros y a los valores identificados, aclarados y reintegrados por la Entidad, en el marco del artículo 3 del Decreto Ley 1281 de 2002.
13. Adoptar e implementar los mecanismos de control para el recaudo, pago y giro de los recursos en administración, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos.
14. Llevar la contabilidad y presentar los estados financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, efectuar el análisis y presentar los informes establecidos o requeridos, identificando las operaciones propias de los recursos en administración y los de propiedad de las Entidades Territoriales.
15. Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los recursos en administración.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

17. Preparar los requerimientos funcionales para la actualización y/o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
18. Presentar la rendición de la cuenta anual de los recursos en administración.
19. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, sobre los recursos en administración.
20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Funciones de la Dirección de Liquidaciones y Garantías. Son funciones de la Dirección de Liquidaciones y Garantías, las siguientes:

1. Dirigir el proceso de compensación mediante el cual se reconoce la Unidad de Pago por Capitación-UPC, y el per-cápita de Promoción y Prevención de la Salud a las EPS del Régimen Contributivo.
2. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.
3. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías a los procesos de compensación, liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas y de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
5. Impartir las directrices para la ejecución de las acciones, operaciones y mecanismos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
6. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para efectuar los procesos a cargo de la Dirección de Liquidación y de Garantías y de las Subdirecciones de esta dependencia.
7. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
8. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 15. Funciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento. Son funciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, las siguientes:

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

2. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales.
3. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Adelantar el proceso de conciliación de cuentas maestras de las EPS del Régimen Contributivo, con los reportes de Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
5. Aplicar el descuento de recursos a las EPS por los diferentes conceptos, con base en información reportada por la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
6. Administrar el registro de aportantes y aportes de las personas afiliadas a los regímenes de excepción o especiales con ingresos adicionales.
7. Analizar los estados financieros anuales de las Cajas de Compensación Familiar e informar el resultado en el marco de las normas de administración del régimen subsidiado a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, para el respectivo trámite.
8. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
9. Proponer al Director de Liquidaciones y Garantías los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
10. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16. Funciones de la Subdirección de Garantías. Son funciones de la Subdirección de Garantías, las siguientes:

1. Ejecutar, administrar, hacer seguimiento y verificar las acciones, operaciones, procesos y procedimientos dirigidos al desarrollo de los mecanismos previstos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, en el marco de la normativa vigente.
2. Desarrollar, administrar, hacer seguimiento y verificar los montos de recursos requeridos para las operaciones de compra de cartera previstos en el Artículo 9º de la Ley 1608 de 2013 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
3. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que se expidan en desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. Evaluar y aplicar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra de cartera, así como los demás que se establezcan para desarrollar las operaciones previstas en el Decreto Ley 4107 de 2011.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

- del sector salud la liquidez para asegurar la sostenibilidad financiera del Sistema General de Seguridad Social en Salud en condiciones de eficiencia, de conformidad con la normativa vigente y las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, los actos administrativos relacionados con las operaciones y mecanismos dirigidos a la sostenibilidad financiera de las instituciones del sector salud, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el marco de la normativa vigente.
 7. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
 8. Proponer al Director de Liquidaciones y Garantías los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
 9. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
 10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Funciones de la Dirección de Otras Prestaciones. Son funciones de la Dirección de Otras Prestaciones, las siguientes:

1. Planear, hacer seguimiento, controlar y verificar el proceso de liquidación y reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y, terroristas.
2. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y manuales técnicos para adelantar el proceso de liquidación, reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
3. Certificar la viabilidad del reconocimiento de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
4. Consolidar la información de los anexos técnicos remitidos por las entidades beneficiarias del reconocimiento y pago de otras prestaciones, relacionadas con los valores a girar a proveedores e instituciones prestadoras de servicios de salud

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

5. Hacer seguimiento y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos, y en general, de los recursos involucrados en los procesos y contratos que se adelanten en desarrollo del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos, terroristas.
6. Prestar a la Oficina Asesora Jurídica el apoyo técnico requerido para adelantar la defensa de los intereses del Estado en los procesos judiciales y demás reclamaciones que se adelanten en el marco de las competencias de la dependencia.
7. Adoptar las metodologías e impartir los lineamientos para adelantar las auditorías al proceso de liquidación, reconocimiento y pago de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y, las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
8. Adelantar la supervisión de los contratos suscritos para adelantar la auditoría integral de otras prestaciones por concepto de los servicios de salud determinados por el Ministerio de Salud y Protección Social, de las víctimas de eventos catastróficos, terroristas y de accidentes de tránsito que venía pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
9. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la conciliación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
10. Presentar los requerimientos funcionales para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
11. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de seguimiento y control.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Funciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Son funciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de la entidad.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la entidad.
3. Preparar el plan institucional estratégico de la entidad en materia de tecnología de la información y comunicaciones.
4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

- gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Gestionar y definir la metodología que la Entidad debe adoptar para la implementación de las mejores prácticas recomendadas por la Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información, para el desarrollo de la gestión y construcción de sistemas de información en la Entidad.
 6. Gestionar los requerimientos de sistemas de información que presenten las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo a la metodología establecida desde el planteamiento funcional de requerimientos hasta la definición de estándares de datos y buenas prácticas de desarrollo de software.
 7. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
 8. Gestionar y administrar la ejecución de los procesos operativos de los diferentes componentes del Sistema de Información de la Entidad y generar estadísticas e informes derivados del análisis de los sistemas de información y su desempeño y operación.
 9. Asesorar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia de la Entidad.
 10. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
 11. Apoyar al Ministerio de Salud y Protección Social en la definición del mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
 12. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
 13. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
 14. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano y a las entidades del Sector.
 15. Gestionar y administrar los procesos de adquisición y actualización del licenciamiento, requerido para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
 16. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y prestación de los servicios requeridos para soportar la plataforma tecnológica y de apoyo de la infraestructura de información y comunicaciones en los procesos de la Entidad.
 17. Supervisar y realizar el seguimiento a los contratos de desarrollo de software, aplicación de metodologías y buenas prácticas, así como la ejecución de mantenimientos y controles de cambio al Sistema de Información.
 18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES – y se dictan otras disposiciones."

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Funciones de la Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir al Director General de la ADRES en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Entidad.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano de la ADRES.
4. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal y realizar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADRES.
6. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la ADRES.
7. Preparar y presentar en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud y la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, el Anteproyecto Anual de Presupuesto de los recursos propios para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.
8. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC) de los recursos propios del funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
9. Distribuir el presupuesto de funcionamiento; coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales; controlar la ejecución del presupuesto, y efectuar los trámites presupuestales requeridos para la ejecución de los recursos de funcionamiento de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente.
10. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales; elaborar los estados financieros de los recursos propios del funcionamiento de la Entidad; y elaborar la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.
11. Administrar y controlar el manejo de las cuentas bancarias y caja menor que se creen en la Entidad para el manejo de los recursos de funcionamiento.
12. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, sobre los recursos propios de funcionamiento de la Entidad.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES - y se dictan otras disposiciones."

14. Diseñar, proponer y desarrollar las estrategias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterios para el suministro de la información y atención a los ciudadanos, así como la ejecución y control de los planes, programas, proyectos, procesos servicios y actividades en materia de atención al usuario y servicio al ciudadano.
15. Realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que le formulen a la entidad, realizándolos requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.
16. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
17. Dirigir, elaborar y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes y servicios, así como elaborar los contratos y su correspondiente liquidación de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.
18. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
19. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad.
20. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.
21. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.
22. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
23. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
24. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
25. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Órganos de Asesoría y Coordinación. El Comité de Dirección y los demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Director General de la Entidad determinará la conformación, las funciones del Comité de Dirección y podrá crear y reglamentar la conformación y funcionamiento de comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas relacionados con la Entidad.

CAPITULO II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 21. Período de Transición. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES asumirá la administración de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud a partir del 1° de abril

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 22. Terminación de las funciones. La Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social continuará adelantando las funciones establecidas en el Decreto 4107 de 2011 hasta el 31 de marzo de 2017.

Artículo 23. Disponibilidad presupuestal. La disponibilidad presupuestal para proveer los cargos de Director General y Director Administrativo y Financiero de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, será expedida por el Jefe de Presupuesto del Ministerio de Salud y Protección Social con cargo a los recursos de la Unidad Ejecutora que se incorpore dentro del presupuesto del Ministerio, en virtud del Artículo 66 de la Ley 1753 de 2015 y el Artículo 2.8.1.5.2 del Decreto 1068 de 2015, para la ejecución de los recursos que se deben transferir a la ADRES.

Una vez se haya posesionado el Director General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, deberá adelantar los trámites presupuestales requeridos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el CONFIS para la aprobación del presupuesto con el cual ejecutará los recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación para la organización de dicha Entidad; solo en este caso la aprobación del presupuesto no requerirá aprobación de la Junta Directiva.

Parágrafo: El Ministerio de Salud y Protección Social apoyará la gestión y los trámites legales, contractuales, administrativos y financieros, suministrando el soporte técnico, logístico y el que sea necesario para la organización y puesta en funcionamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 24. Contratos y convenios vigentes. Los contratos y convenios celebrados por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social vigentes a 1° de abril de 2017 y cuyo objeto corresponda a las funciones y actividades propias la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, se entienden subrogados a ésta, la cual continuará con su ejecución en los mismos términos y condiciones, sin que para ello sea necesaria la suscripción de documento adicional alguno.

Parágrafo. La liquidación de los contratos de encargo fiduciario, de interventoría al contrato de encargo fiduciario y el de auditoría especializada al FOSYGA la adelantará un equipo de trabajo conformado por funcionarios de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y del Ministerio de Salud y Protección Social. En la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, el proceso será liderado por quien establezca el Director General. Por el Ministerio de Salud y Protección Social participarán los funcionarios que designe el Ministro de Salud y Protección Social.

Artículo 25. Cesión de licenciamiento. Las licencias de software cuyo titular sea el Ministerio de Salud y Protección Social o la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social serán cedidas a la Administradora de los Recursos del

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 26. Transferencia de Procesos Judiciales y de Cobro Coactivo. La defensa en los procesos judiciales que esté a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y los trámites administrativos tendientes al cobro coactivo que esté adelantando la misma Dirección al momento en que la Entidad asuma la administración de los recursos del SGSSS, serán asumidos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, transferencia que constará en las actas que se suscriban para el efecto.

La vigilancia de los procesos judiciales y prejudiciales de competencia de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, que por su naturaleza correspondan a la Administradora de los Recursos del SGSSS - ADRES, continuarán adelantándose en el marco del contrato de vigilancia judicial suscrito por el Ministerio de Salud y Protección Social hasta la terminación del mencionado contrato, debiendo reportar lo pertinente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 27. Transferencia de derechos y obligaciones. Todos los derechos y obligaciones que hayan sido adquiridos por la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la administración de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud - FONSAET, se entienden transferidos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Todos los derechos y obligaciones a cargo del FOSYGA pasarán a la Administradora de los Recursos del SGSSS - ADRES, una vez sean entregados por el Administrador Fiduciario de conformidad con lo establecido en el contrato de encargo fiduciario con éste celebrado.

Artículo 28. Entrega de Archivos. Los archivos de los cuales sea el titular la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social o el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, serán transferidos a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, en los términos señalados por la ley, las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las demás indicaciones que se hayan fijado sobre el particular.

Artículo 29. Manejo Presupuestal y Contable. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, como Empresa Industrial y Comercial del Estado, le son aplicables en materia presupuestal las disposiciones contenidas en el Decreto 115 de 1996 y las demás disposiciones que lo aclaren, modifiquen o adicionen y en materia contable se someterá al Régimen de Contabilidad Pública.

El manejo presupuestal y contable de los recursos en administración se realizará en forma separada de los recursos propios para el funcionamiento de la ADRES.

Artículo 30. Planta de personal. De conformidad con la estructura y funciones, prevista por el presente Decreto, el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales adoptará el sistema de nomenclatura y

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

Artículo 31. Referencias normativas. A partir de la fecha en la cual la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, asuma la administración de los recursos del sistema, cualquier referencia hecha en la normatividad al Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, a las subcuentas que lo conforman o a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social se entenderá a nombre de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 32. Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D. C., a los

1 SEP 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,




MAURICIO CARDENAS SANTAMARIA

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,


LILIANA CABALLERO DURÁN

SEÑORES
JUZGADO 39 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ
E S D

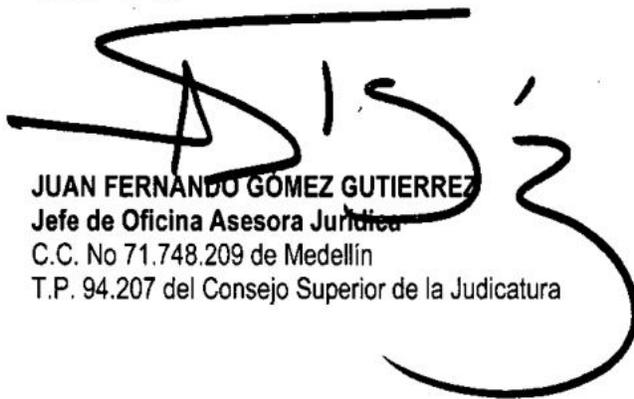
EXPEDIENTE: 11001310503920170062900
DEMANDANTE: ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
DEMANDADO: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES y otros

JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **71.748.209** de Medellín, en calidad de Jefe la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad **Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES** (creada por el artículo 66 de la Ley 1753), y de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 15 de la resolución No. 16571 del 04 de junio de 2019, Resolución No. 453 del 19 de abril de 2021 y por el numeral 2º del Artículo 11 del Decreto 1429 de 2016 manifiesto que mediante el presente escrito, confiero poder especial, amplio y suficiente a la doctora **PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.022.373.346** expedida en Bogotá D.C., abogada titulada con Tarjeta Profesional No. **288.456** del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, represente a la entidad dentro del proceso de la referencia.

La apoderada queda facultada para adelantar todas las gestiones que precisen el cabal cumplimiento de este mandato y la adecuada defensa de los intereses de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, entre ellas, cuenta con la facultad expresa para conciliar en los términos de las recomendaciones dadas por el Comité de Conciliación de la ADRES.

El presente poder se otorga en virtud de lo establecido en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020¹.

Cordialmente,



JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIERREZ
Jefe de Oficina Asesora Jurídica
C.C. No 71.748.209 de Medellín
T.P. 94.207 del Consejo Superior de la Judicatura

Acepto,

PAOLA ANDREA RUIZ GONZÁLEZ
Apoderada
C.C. No **1.022.373.346** de Bogotá D.C.
T.P No **288.456** del Consejo Superior de la Judicatura