

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
JUZGADO 001 LABORAL
TRASLADO 108 FIJACION EN LISTA

TRASLADO No. 012		Fecha: 10/05/2024				Página: 1
No. Proceso	Clase Proceso	Demandante	Demandado	Tipo de Traslado	Fecha Inicial	Fecha Final
4100131 05 001 2020 00118	Ordinario	CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA - COMFAMILIAR HUILA -	GOBERNACION DEL HUILA-SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	Traslado Recurso de Reposicion Art 319 CGP	14/05/2024	16/05/2024

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ART. 108 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL, SE FIJA EL PRESENTE TRASLADO EN LUGAR PUBLICO DE LA SECRETARIA, HOY **10/05/2024** Y A LA HORA DE LAS 8 A.M.

CRISTIAN ANDRES LOZANO

SECRETARIO

Recurso de reposicion en subsidio apelacion 2020 00118 00

WILSON H BEJARANO GARCIA <wilbega77@hotmail.com>

Jue 08/02/2024 14:06

Para: Juzgado 01 Laboral Circuito - Huila - Neiva <lcto01nei@cendoj.ramajudicial.gov.co>;
luifernandocastromajeabogados@gmail.com <luifernandocastromajeabogados@gmail.com>

 1 archivos adjuntos (567 KB)

recurso reposición auto que admite incidente honorarios 2020 00118.pdf;

Señores

JUZGADO PRIMERO (01) LABORAL CIRCUITO HUILA - NEIVAlcto01nei@cendoj.ramajudicial.gov.co**RADICACION: 410013105001 – 2020 – 00118 – 00****INCIDENTE: HONORARIOS****CLASE DE ACTO: RECURSO DE REPOSICION Y EN SUBSIDIO APELACION****INCIDENTANTE: LUIS FERNANDO CASTRO MAJE ABOGADOS S.A.S.****DEMANDADO: PROGRAMA EPS COMFAMILIAR HUILA EN LIQUIDACION**

Respetuoso saludo

Adjunto al presente Recurso de reposición y en subsidio apelación contra auto que admite incidente de honorarios dentro de los términos legales para su correspondientes tramite, igualmente me permito correr traslado a la contraparte acorde con los requerimientos legales.

De Su Señoría

Wilson Bejarano García

Líder Jurídico programa EPS

Comfamiliar Huila en liquidación

Señor(a):
JUEZ PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA (H)
lcto01nei@cendoj.ramajudicial.gov.co
E. S. D.

ASUNTO:	RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN
INCIDENTANTE:	LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ ABOGADO S.A.S
INCIDENTADO:	PROGRAMA DE ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA- COMFAMILIAR EN LIQUIDACIÓN NIT 891.180.008-2.
RADICADO:	41001310500120200011800

WILSON HERNANDO BEJARANO GARCIA, mayor de edad, identificado con C.C. No.79.572.801 de Bogotá, de manera muy cordial y respetuosa, actuando dentro de los términos legales, me permito interponer recurso de reposición en subsidio de apelación al auto del 5 de febrero de 2024 que admite el incidente de regulación de honorarios de la referencia.

Sin otro particular y deseándole éxitos y bendiciones en su gestión me suscribo,



WILSON BEJARANO GARCIA
T.P. 395.812 del C.S. de la J.

Señor(a):
JUEZ PRIMERO LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA (H)
lcto01nei@cendoj.ramajudicial.gov.co
E. S. D

Asunto:	RECURSO DE REPOSICIÓN Y EN SUBSIDIO DE APELACIÓN
Incidentante:	LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ ABOGADO S.A.S
Incidentado:	PROGRAMA DE ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA- COMFAMILIAR EN LIQUIDACIÓN NIT 891.180.008-2.
Radicado No:	41001310500120200011800

WILSON HERNANDO BEJARANO GARCIA, identificado como aparece al pie de mi correspondiente firma, y en mi calidad de apoderado judicial del **PROGRAMA DE EPS CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DEL HUILA – COMFAMILIAR HUILA**, identificada con Nit. 891.180.008-2, representada legalmente por su Liquidador, Doctor **JUAN CARLOS CARVAJAL RODRIGUEZ**, domiciliado y residente en Neiva, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.095.909.534 de Girón (Santander) de manera respetuosa, procedo a interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación contra el auto del 5 de febrero de 2024 que admite incidente de regulación de honorarios, dentro del término legal, bajo los siguientes hechos y fundamentos de derecho:

1. AUTO RECURRIDO

Mediante auto de fecha 05 de febrero de 2024 el despacho señaló lo siguiente:

“(...) PRIMERO: CORRER TRASLADO a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR - COMFAMILIAR DEL HUILA, por el termino de tres (03) días, del Incidente de Regulación de Honorarios presentado por el Doctor LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ. (...)”

2. FUNDAMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO DEL RECURSO

El artículo 76 del Código General del Proceso establece los presupuestos y requisitos necesarios para que el apoderado pueda solicitar la regulación de sus honorarios a través de incidente, por lo cual me permito citar dicho artículo de la siguiente forma:

“ARTÍCULO 76. TERMINACIÓN DEL PODER. El poder termina con la radicación en la secretaría del escrito en virtud del cual se revoque o se designe otro apoderado, a menos que el nuevo poder se hubiese otorgado para recursos o gestiones determinadas dentro del proceso. (el subrayado y la negrilla es mío).

Al respecto, resulta imperioso traer a colación el pronunciamiento del Consejo de Estado en sentencia del 5 de abril de 2017, en relación a la determinación de los elementos para la procedencia del incidente de regulación de honorarios:

“La Ley procesal Civil permite a los apoderados que intervienen en un proceso determinado y que actúan en representación de alguna de las partes se les regule o determine el monto al cual ascienden sus honorarios, para lo cual, dentro de los treinta días siguientes a la notificación del auto que admite la revocatoria al poder, sea dentro del curso del proceso o cuando se adelante alguna actuación posterior a su terminación, podrán promover un incidente para este propósito.

En cuanto a la revocatoria del mandato, el artículo 76 del Código General del Proceso dispuso:

“Terminación del poder. El poder termina con la radicación en secretaría del escrito en virtud del cual se revoque o se designe otro apoderado, a menos que el nuevo poder se hubiese otorgado par recursos o gestiones determinadas dentro del proceso. El auto que admite la revocación no tendrá recursos. Dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación de dicha providencia, el apoderado a quien se le haya revocado el poder podrá pedir al juez que se regulen sus honorarios mediante incidente que se tramitará con independencia del proceso o de la actuación posterior. Para la determinación del monto de los honorarios el juez tendrá como base el respectivo contrato y los criterios señalados en este código para la fijación de las agencias en derecho. Vencido el término indicado, la regulación de los honorarios podrá demandarse ante el juez laboral”.

Al respecto, conviene precisar lo siguiente: i) según la norma en cita, para la prosperidad del incidente de regulación de honorarios debe acreditarse la existencia de la obligación, por parte de la persona que revocó el poder, con el apoderado que promueva el correspondiente incidente y; ii) en todo caso, se debe respetar la limitante prevista en la norma, en relación con la determinación de los honorarios en atención al respectivo contrato, si se suscribió, y a los criterios establecidos en el Código General del Proceso relacionados con las agencias en derecho...”.

En línea de lo argumentado, lo pretendido por el abogado **LUIS FERNANDO CASTRO MAJE**, respecto a la regulación de honorarios, se torna improcedente de conformidad con lo establecido en el **artículo 76 del Código General del Proceso, ya que el poder conferido al profesional del derecho nunca fue revocado, y por el contrario éste renunció voluntariamente al mismo.**

Obra en el plenario con fecha de presentación , el día 19 de septiembre de 2022 comunicación dirigida al Director Administrativo de la **CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR “COMFAMILIAR DEL HUILA”**, remitida por el abogado **LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ**, con asunto de referencia **TERMINACIÓN DE CONTRATO 004 del 2022**, manifestando la terminación unilateral de la relación contractual de conformidad a la cláusula décimo segunda del mentado contrato que indica **“el presente contrato podrá darse por terminado cuando suceda cualquiera de los siguientes eventos (...) 8.unilateralmente por cualquiera de las partes dando aviso a la otra parte por escrito Sobre su intención de terminarlo, con no menos de treinta días de anticipación, sin que haya lugar al pago de suma alguna de dinero por concepto de indemnización o pena”** y en tal sentido se informó que se da por concluido el día hábil siguiente de los treinta días hábiles definido en la cláusula citada, contados a partir del recibo de la comunicación

En conclusión, el abogado no presentó el incidente de regulación de honorarios dentro de la oportunidad legal por lo que deberá demandarse ante el juez laboral, si es que hay lugar a ello.

3. PETICIONES

Teniendo en cuenta los anteriores fundamentos de hecho y de derecho se solicita respetuosamente al señor Juez:

PRIMERO: Admitir el presente recurso de reposición y en subsidio de apelación, previo al análisis y pronunciamiento, respecto de la contestación del incidente de regulación de honorarios.

SEGUNDO: Revocar el auto del 5 de febrero de 2024 y en consecuencia, archivar el incidente de regulación de honorarios.

TERCERO: En caso de que se confirme por parte del a-quo la decisión, conceder y tramitar de manera subsidiaria el recurso de apelación, ante el correspondiente superior jerárquico.

4. NOTIFICACIONES

LA DEMANDADA COMFAMILIAR EPS-S recibe notificaciones en la carrera 5 No. 10 – 38, piso 2, de la ciudad de Neiva Huila, y a los correos electrónico notificacionesjudiciales@comfamiliarhuila.com, juridicaliquidacioncomfamiliar@gmail.com, liderjuridica@epscomfamiliarhuilaenliquidacion.com

EI INCIDENTANTE recibe notificaciones en la Carrera 5 No. 13-56 Edificio centro de Negocios León Aguilera- oficina 602 y al correo electrónico luisfer0210@gmail.com

Con respeto, del señor Juez

Del Señor Juez,



WILSON HERNANDO BEJARANO GARCIA
C.C. No. 79.572.801 de Bogotá.
T.P. 395.812 del C. S. de la J.

REF.: SUSTITUCIÓN DE PODER PORVENIR S.A. AUDIENCIA PROCESO DE JOSE ELVER PIEDRAHITA

Vallejo Abogados <abogadosvallejo@gmail.com>

Jue 08/02/2024 16:40

Para: Juzgado 01 Laboral Circuito - Huila - Neiva <lcto01nei@cendoj.ramajudicial.gov.co>

 2 archivos adjuntos (441 KB)

JOSE ELVER PIEDRAHITA PAMA.pdf; CC Y TP .pdf;

Señores:

Juzgado 1º Laboral del Circuito de Neiva.

Cordial saludo.

Ref.: Ordinario Laboral de Primera Instancia

De: José Elver Piedrahita Pama

Contra: Porvenir S.A.

Radicado: 41001310500120190027300

Asunto: Confirmación asistencia audiencia febrero 14 de 2024

Hora: 8:30 a.m.

Por medio de la presente me permito confirmar asistencia, correo electrónico y teléfono de contacto como apoderado de Porvenir S.A., para la audiencia de la referencia.-

Apoderado principal Porvenir S.A. : Yeudi Vallejo Sánchez

Apoderado Sustituto Porvenir S.A.: Santiago Andres Rodriguez Cuellar

Correo Electrónico: abogadosvallejo@gmail.com

Teléfono: 3183725187- 3203454985

Adjunto sustitución de poder, cc y tp.

Atentamente,

DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL

YEUDI VALLEJO SÁNCHEZ

CRA 4 No. 7-26 Oficina 503

EDIFICIO EL EDÉN DE LA POLA -IBAGUÉ - TOLIMA

Tel: (8) 2655286 Cel: (+57) 3203454985 - (+57) 3118080754

www.vallejoabogados.com.co ~ www.vallejoabogadosas.com

Señor(es):

JUZGADO 1º LABORAL DEL CIRCUITO DE NEIVA. -

E.

S.

D.

Ref.: ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA

De: **JOSE ELVER PIEDRAHITA PAMA**

Contra: **PORVENIR S.A.**

Radicado: **2019-273**

YEUDI VALLEJO SANCHEZ, mayor de edad, vecino y residente en la ciudad de Ibagué, abogado en ejercicio, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 79.963.537 de Bogotá, portador de la T.P. No. 124.221 del C.S.J., actuando en mi condición de apoderado judicial de **PORVENIR S.A.**, por medio del presente escrito respetuosamente manifiesto a usted que **SUSTITUYO** en cabeza del doctor **SANTIAGO ANDRES RODRIGUEZ CUELLAR**, mayor de edad, vecino y residente en la ciudad de Ibagué, abogado en ejercicio, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1.110.583.529 de Ibagué y portador de la T.P. N° 351.167 del C.S.J., el poder a mi conferido, con las mismas facultades a mi otorgadas. -

El apoderado queda especialmente facultado para notificarse, contestar demanda, conciliar, recibir, desistir, transigir, sustituir y reasumir este poder.- El apoderado queda especialmente facultado para asistir a las audiencias programadas, interponer recursos, interrogar, allanarse, para tachar de sospechosos testimonios y/o documentos allegados en la etapa probatoria, nulidades, conciliar, recibir, desistir, transigir, sustituir, alegar de conclusión, reasumir este poder y en fin todo lo necesario para defender los intereses de mi poderdante.-

Sírvase Señor Juez, reconocer personería al sustituido. -

Del señor Juez,

Atentamente,



YEUDI VALLEJO SANCHEZ

C.C. No. 79.963.537 de Bogotá

T.P. No. 124.221 del C.S.J.

Acepto:



SANTIAGO ANDRES RODRIGUEZ CUELLAR

C.C. N° 1.110.583.529 de Ibagué

T.P. N° 351.167 del C.S.J.

SEÑORES

CORTE CONSTITUCIONAL, CONSEJO DE ESTADO, TRIBUNALES SUPERIORES, TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS, JUZGADOS DEL CIRCUITO, MUNICIPALES Y PROMISCUOS Y DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIAS MÚLTIPLES.

E.S.D.

ACCIÓN:

DE TUTELA

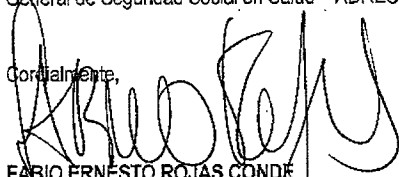
ACCIONADO/VINCULADO:

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

FABIO ERNESTO ROJAS CONDE, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.032.370.757 de Bogotá D.C., en calidad de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, de conformidad con la Resolución 009 del 10 de enero de 2019 y en virtud de lo dispuesto por el numeral 2° y 9° del Artículo 11 del Decreto 1429 de 2016, manifiesto que mediante el presente escrito, confiero poder especial, amplio y suficiente al doctor **JULIO EDUARDO RODRÍGUEZ ALVARADO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.251.376 expedida en Pasto, abogado titulado con Tarjeta Profesional No. **210.417** 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, presente informe respecto de los hechos objeto de la acción de tutela de la referencia.

El apoderado queda facultado 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.

Cordialmente,



FABIO ERNESTO ROJAS CONDE

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

C.C. No. 1.032.370.757 expedida en Bogotá

T.P. N° 175.397 del Consejo Superior de la Judicatura

Acepto,



JULIO EDUARDO RODRÍGUEZ ALVARADO

Apoderado

C.C. No. 1.085.251.376 expedida en Pasto

T.P. No. 210.417 del Consejo Superior de la Judicatura

Elaboró: JRodriguez

Fecha: 23/01/2019

Atención al Ciudadano: Av. Calle 26 # 69 - 76 Torre I, Piso 17, Bogotá D.C.

Teléfonos: 01 8000 423737 - Bogotá: 4322760

www.adres.gov.co

GJUR-F0'

V.01 - 31/07/2017

[Handwritten signature]

Reth
Blizet
[Handwritten mark]

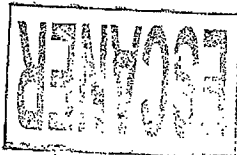
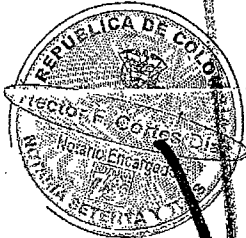


**DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN
Y RECONOCIMIENTO**

NOTARIA SETENTA Y TRES DEL CIRCULO DE BOGOTÁ

LA NOTARIA 73 DE BOGOTÁ HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE DOCUMENTO FUE PRESENTADO PERSONALMENTE POR FABIO ERNESTO ROJAS CONDE, QUIEN EXHIBIÓ LA CC 1.032.370.737 Y TARJETA No.175.397C.S.J. DECLARANDO QUE LA FIRMA QUE APARECE EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES SUYA Y QUE EL CONTENIDO DEL MISMO ES CIERTO.

Jueves 24 de enero de 2012
BOGOTÁ D.C.



del 1997, en la que se propuso, sin precedentes de independencia, el tema de la independencia de la magistratura y la separación del Poder Judicial del Poder Ejecutivo, con el asesoramiento del Sistema General de Asesoría Judicial Social del Banco IDU (1997-1998) y la preparación de cinco documentos para el estudio de viabilidad y la Ley 1997-1998.

15

THE UNITED STATES OF AMERICA
DO hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the Department of the Interior, Bureau of Land Management, Washington, D.C.

WITNESSED my hand and the seal of the Department of the Interior at Washington, D.C., this 15th day of May, 1961.

JOHN W. DEAN, Jr.
Assistant Secretary for Land Management



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

DECRETO NÚMERO 1429 DE 2015
1 SEP 2015

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 10 del artículo 188 de la Constitución Política y el artículo 65 de la Ley 1753 de 2014,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 65 de la Ley 1753 de 2014 crea la Unidad Administrativa Especial de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (UGSSS) -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 fluyen por el Fondo de Solidaridad y Garantía (FONOGAR), los del Fondo de Solidaridad y Garantía para el Sector Salud (FONSAES), las que financian el voluntariado en salud, los copagos por concepto de prestaciones no incluidas en el plan de beneficios del Régimen Contributivo, los recursos que se recaudan como complemento de los beneficios por medio de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Financiera y Contable del Seguro Social (UGFCCS) y los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FONOGAR).

Que de acuerdo con el inciso final y el parágrafo primero del mencionado artículo 65 de la Ley 1753 de 2014, 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 mandato respecto del inicio de sus funciones.

En razón de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

Artículo 1. Mantiene. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES es la entidad de naturaleza especial del nivel departamental de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, sometida

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

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

Artículo 2. Objeto. La Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES tendrá como objeto administrar los recursos y 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 misma ley, en desarrollo de las políticas y regulaciones que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

Artículo 3. Funciones. Son funciones de la Administración 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 derroguen.
2. Administrar los recursos del Fondo de Salvamento y Garantías para el Sector Salud (FONGSAS) creado por el artículo 50 de la Ley 1438 de 2011 y modificado por el artículo 7° de la Ley 1608 de 2013.
3. Hacer el reconocimiento y pago de los límites de pago por atención y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud, de acuerdo con la legislación que expida el Gobierno Nacional o el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de sus competencias.
4. Realizar los pagos, efectuar giro directos a los prestadores de servicios de salud y proveerles de tecnología en salud, de acuerdo con lo establecido por el beneficiario de los recursos, y adelantar las actividades que correspondan a los diferentes agentes del Sistema.
5. Velar por las condiciones para el reconocimiento y pago por los distintos servicios, 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 legislación específica para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos señalados en las Leyes 100 de 1993 y 1638 de 2011 y en el Decreto - Ley 4107 de 2011 y las demás disposiciones que la complementen, modifiquen, adicionen o derroguen.
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, en pechucho 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 Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, están conformados por:

1. Los aportes del Presupuesto General de la Nación otorgados al través de la sección presupuestal del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Los recursos transferidos por la Nación y por otras entidades públicas del orden Nacional y territorial.

Contenido del decreto: Por el cual se reorganiza la estructura de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AGRIS - y se dictan otras disposiciones.

2. Un porcentaje del total el cual como máximo por ciento (0.5%) de los recursos administrados con destino 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 se harán parte del patrimonio de la Entidad.

Artículo 5. Disposición y Administración. La dirección y administración de la Entidad, estará a cargo de la Junta Directiva y el Director General, que será de libre nombramiento y revocación del Presidente de la República y de duración exclusiva.

Artículo 6. Estructura. Para el desarrollo de sus funciones la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AGRIS, 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 Central de Datos
3. Dirección de Gestión de los Recursos
 - 4.1. Subdirección de Ingresos del Seguro
 - 4.2. Subdirección de Gastos
5. Dirección de Gestión de Tecnología de Información y Comunicaciones
7. Dirección Administrativa y Financiera

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

1. El Ministro de Salud y Protección Social o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, quien podrá delegar sus competencias en sus Vicealmirantes.
3. El Director del Departamento Nacional de Planeación, quien podrá delegar sus competencias en sus Subsecretarios 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 Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social - AGRIS serán elegidos para periodos de dos (2) años consecutivos 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 Alcaldes Capitales, de acuerdo con el procedimiento que éstas adopten para el efecto.

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

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

Artículo 4. 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 las directrices generales para la administración de los recursos conforme a lo establecido en la Ley 1733 de 2014.
4. Solicitar y recibir 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 potencialmente por el Director General de la Entidad y aprobar los estados financieros.
7. Aprobar el subpresupuesto de presupuesto anual de la Entidad.
8. Estudiar y aprobar las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 115 de 1998 y en los reglamentos de la materia.
9. Aprobar la propuesta del Director General de la Entidad de 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 planes 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 verificar 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 5. Funciones del Director General. Son funciones del Director General de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRSS, las siguientes:

1. Dirigir y controlar 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, ante el gobierno 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 requieren para su cumplimiento a los planes semestrales y al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Implementar y ejecutar el cumplimiento a la ejecución de las decisiones expedidas por la Junta Directiva y recibir los informes que le sean solicitados por el mismo, por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos de supervisión y control.
6. Crear 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, el 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 Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AGRS - y se otorgan otras disposiciones".

7. Planear, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para la debida administración y ejecución de los recursos financieros de que trata la Ley 66 y 67 de la Ley 1753 de 2016.
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 proyectos de la Entidad.
9. Dirigir 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. Ordenar y dirigir la gestión de la información y las comunicaciones a cargo de la Entidad mediante procesos tecnológicos que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.
11. Apoyar la elaboración de proyectos de ley y demás normas que guarden relación con los servicios de competencia de la Entidad, bajo la dirección del Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Ejecutar los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad y demás sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos.
13. Preparar a la Junta Directiva la adopción de modificaciones a la estructura y planta de personal de la Entidad.
14. Solicitar, gestionar y administrar conformidad con la Comisión de Contabilidad, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia.
15. Gestionar, 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 labores de la Entidad.
16. Ejecutar la función de control disciplinario en los funcionarios de la ley.
17. Ejecutar la función nominadora de los servidores públicos de la Entidad y distribuir los empleos de la planta de personal.
18. Dirigir la implementación, mantener y mejorar el sistema integral de gestión institucional.
19. Las demás que le correspondan que establezca 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 Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AGRS -.
2. Asesorar al Director General y a las demás dependencias en la identificación, inventarío, formulación, sustentación y comunicación del mapa de riesgo 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 riesgo de operación, teniendo en cuenta la identificación de los riesgos de procesos, tecnológicos, legales y de corrupción que puedan generarse en las diferentes acciones que realiza la Entidad y evaluar su consolidación.
4. Diseñar y aplicar los instrumentos 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.

DECRETO NÚMERO 1429 DE 2016 HOJA No. 8

Continuación del decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES", y se definen 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. Diseñar 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 base en el Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Planes de Inversión, los Planes de Desarrollo Administrativo Social y semestral, o 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 Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
 10. Preparar, consultar 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 expone 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 de 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 solicitar 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 reglamentan.
 13. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, elaborar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
 14. Ejecutar, conjuntamente con las demás dependencias de la ADRES, los informes de gestión y relación de gestión a la ciudadanía y presentarlos al Director General.
 15. Ejecutar los estudios 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 dependencias o procesos de la Entidad con la participación y la oportuna respuesta.
 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.

Comandante en Jefe, Por el cual se modifica la estructura de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADOES y se dictan otras disposiciones.

2. Representar judicial y extrajudicialmente a la ADOES en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte o tenga interés, previo otorgamiento de poder o delegación del Director General a la ADOES.
3. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados entes que correspondiente contacte la ADOES para defender sus intereses.
4. Ejercer la función del control externo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Coordinar y tramitar los contratos, relaciones directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Entidad, que no correspondan a otras dependencias.
6. Dejar la interposición y definir los criterios de aplicación de las normas relacionadas con la misión y la gestión institucional.
7. Estudiar, conceptualizar y elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la Entidad, controlar la realización de los mismos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, actualización y archivo de toda la producción normativa de la Entidad.
8. Rendir y resolver las consultas y peticiones de carácter jurídico planteadas a la ADOES y por las diferentes dependencias de la Entidad.
9. Rendir y resolver las solicitudes de tutela, de amparo, de habeas corpus y demás acciones constitucionales en las que se haya solicitado o solicitado a la ADOES.
10. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, atribuciones, objetivos y funciones de la ADOES.
11. Establecer estrategias de prevención de daño institucional y participar en la definición de los riesgos de daño institucional de la Entidad.
12. Apoyar el desarrollo y cumplimiento 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 atribuciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADOES.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté funcionando debidamente dentro de la ADOES y que su operación sea eficiente y efectiva de las funciones de todos los entes, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los entes de mando, para los programas y actividades que asuma la ADOES, cumplan con las responsabilidades de su función.
4. Verificar que los controles establecidos con todos y cada uno de los entes de la ADOES estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se realicen permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las "Líneas" normativas, procedimentales, planes, programas, proyectos y metas de la ADOES y reportar los datos necesarios.
6. Ser de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para la identificación oportuna de los riesgos 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 Administración de los Recursos del Sistema

DECRETO NÚMERO 1429 DE 2015 HOJA N.º 3

Continuación del decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Administración 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 las peticiones que sean necesarias.

8. Fomentar una cultura del autocuidado que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Ejecutar y verificar la aplicación de los programas de participación ciudadana que dicte la ADRES en desarrollo del artículo Constitucional y legal.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del objeto dentro de la ADRES, dando cuenta de los resultados alcanzados y de los fallos en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de riesgo a que haya lugar.
12. Proporcionar 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 asesorar a las dependencias de la ADRES en la adopción de sistemas de mejoramiento continuo 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 demandas que los ciudadanos formen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y remitir al Director General de la ADRES el informe correspondiente.
15. Poner en conocimiento de los superiores competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca el desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Director General de la ADRES en las relaciones institucionales y relaciones con los organismos de control.
17. Actuar como intermediario frente a los organismos de control en el manejo de las solicitudes que los mismos presenten 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 provisión 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 provisión 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 nivel de riesgo de operación y asesorar a la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos realizar las acciones respectivas.
21. Apoyar el desarrollo, implementación y mantenimiento integral del Sistema Integrado de Gestión Institucional, custodiar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
22. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la normativa propia 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 12. 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 implementación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos financieros del SGSSS conforme a lo previsto en los artículos 68 y 69 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Continuación del decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Administración y 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, de conformidad lo previsto en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2014 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Elaborar y controlar, bajo las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el presupuesto y proyecto final de presupuesto de la Gobernación 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 aplicación de la Junta Directiva.
4. Elaborar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el Programa Anual Monetizado de Gastos - PAMG 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 el sustento de las modificaciones presupuestales de los recursos en administración.
7. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y resoluciones necesarios para ejecutar el presupuesto y para que los recursos previstos en los artículos 66 y 67 de la Ley 1753 de 2014 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, se ejecuten de acuerdo con las directrices, instrucciones, conceptos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Administrar, gestionar y a su vez, velar por el cumplimiento de las obligaciones financieras de administración de recursos, el pago de las pensiones con criterios de seguridad jurídica y responsabilidad de acuerdo con las políticas definidas para el efecto.
9. Gestionar el pago y giro de los recursos en administración, conforme al proceso de liquidación y giro de los recursos de prestaciones contempladas a cargo de las dependencias de la Entidad.
10. Ejecutar las operaciones financieras relacionadas con los recursos del FONASVI de acuerdo con lo establecido en la Ley 1408 de 2011, Ley 1636 de 2013 y el Decreto 2251 de 2014 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y los procedimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
11. Hacer seguimiento a los recursos y a los valores identificables, asignados y reintegrados por la Entidad, en el marco del artículo 3 del Decreto Ley 1261 de 2002.
12. Adoptar e implementar los mecanismos de control para el manejo, pago y giro de los recursos en administración, con el fin de evitar fraudes y pagos indebidos.
13. Llevar la contabilidad y presentar los estados financieros de acuerdo con el Reglamento Contable del Estado, efectuar el balance y presentar los informes económicos o financieros, identificando las operaciones propias de los recursos en administración y los de propiedad de las Entidades Vinculadas.
14. Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los recursos en administración.
15. Disponer y controlar 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 las demás organizaciones de seguimiento y control.

Continuación del decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AGRS - y se otorgan 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 solicita 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 Capitales - UPC, y el principio de Prevención y Prevención de la Salud a los 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 excepciones con trámite adicional.
3. Dirigir el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitales - UPC del Régimen Subsidado.
4. Adoptar las metodologías e impartir las capacitaciones para atender las solicitudes a los procesos de compensación, liquidación y reconocimiento de las prestaciones económicas y de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitales - UPC del Régimen Subsidado.
5. Impartir las directrices para la ejecución de las acciones, procedimientos y mecanismos útiles 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 ejecutar los procesos a cargo de la Dirección de Liquidación y de Garantías y de las Subdirecciones de esta dependencia.
7. Disponer y administrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las condiciones y modalidades por la demás dependencia de seguimiento y control.
8. Presentar los requerimientos técnicos para la actualización y/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 Capitales - UPC, y el principio de Prevención y Prevención de la Salud a los EPS del Régimen Contributivo.

Continuación del decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ASLSS" y se otorgan otras disposiciones."

2. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de las prestaciones aseguradas a los afiliados al régimen contributivo y a los regímenes especiales y contemplados con ingresos adicionales.
3. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitales-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Asignar el personal de administración de cuentas médicas de los EPS del Régimen Contributivo, con los requisitos de idoneidad exigidos por la Unidad de Apoyos.
5. Aplicar el descuento de primas a los EPS por los distintos conceptos, con base en información reportada por la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
6. Administrar el registro de aportantes y reportar los pagos adelantados a los regímenes de excepción o especiales con ingresos adicionales.
7. Analizar los estados financieros anuales de los Centros de Compensación Financiera y emitir el resultado en el marco de los procesos de controlabilidad del régimen subsidiado a la Dirección de Gestión de los Recursos Económicos de Salud, para el presente trámite.
8. Realizar, en coordinación con la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el análisis y la vigilancia del cumplimiento sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
9. Proponer al Director de Iluminaciones y Garantías los requerimientos técnicos para la administración o ajuste a los sistemas de información que soportan los procesos a cargo de la dependencia.
10. Capturar y actualizar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo en los parámetros y características establecidas e 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 mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a las funciones de la dependencia.

Artículo 16. Funciones de la Subdirección de Gestión Económica de la Subdirección de Gestión:

1. Ejecutar, administrar, hacer seguimiento y verificar las operaciones/operaciones, actividades/procedimientos asignados al desarrollo de las actividades previstas en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, en el marco de la normativa vigente.
2. Diseñar, administrar, hacer seguimiento y verificar los montos de recursos asignados para las operaciones de compra de insumos previstos en el artículo 99 de la Ley 1825 de 2011 o la norma que lo sustituya, edita o sustituya.
3. Realizar el seguimiento a los contratos y actos administrativos que se celebren, en desarrollo de las obligaciones previstas en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
4. Vigilar y aplicar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra de insumos, así como los demás que se establezcan para desarrollar las operaciones autorizadas en el Decreto 1851 de 2010 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 Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRSS - y se dictan otras disposiciones."

del sector salud la liquidar 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 montos asignados 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 conclusión de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
8. Proponer al Director de Igualdad y Garantías los requerimientos fundados para la actualización o ajustes a los sistemas de información que soporten 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 los formatos y estándares establecidos o requeridos 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 validar 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 venga pagando el POSVGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
2. Proponer e implementar las directrices, instrucciones, políticas 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 venga pagando el POSVGA 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 venga pagando el POSVGA 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 pagar a proveedores e instituciones prestadoras de servicios de salud y reportar la pertinente a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

Continuación del decreto "Por el cual se modifica la estructura de la administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -AGRES- 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 verán 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 implementar los lineamientos para adelantar las acciones en 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 verán pagando el FOSYGA y las indemnizaciones y auxilios a las víctimas de eventos catastróficos y terroristas.
8. Adhucarse la supervisión de los contratos suscritos para adelantar el auxilio 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 verán 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 Humanos de Salud, el análisis y la consolidación de la información sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
10. Prestar los requerimientos técnicos para la implementación o ajuste a los sistemas de información que operan los procesos a cargo de la dependencia.
11. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a cargo, en las entidades y organizaciones establecidas o reconocidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás ligadas al seguimiento y control.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con temas de su competencia.
13. Apoyar el desarrollo y fortalecimiento 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. Dirigir las operaciones en esta tecnología para definir políticas, estrategias y acciones que apoyen la gestión de la entidad.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el control 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 conocimientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio 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 Administración de las Políticas del Sistema General de Seguridad Social en Salud - AUNSS - y se otorgan otras disposiciones."

- gubernamentales para la 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 control 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 requerimiento hasta la definición de estándares de datos y buenas prácticas de desarrollo de software.
 7. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y protección 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 de gestión del análisis de los sistemas de información y su desempeño y operación.
 9. Gestionar en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de conformidad de la Entidad.
 10. Mantener 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 de modo de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los productos de producción de información del Sector y del Ministerio, en concordancia con las dependencias de la Entidad.
 12. Promover aplicaciones, servicios y tecnologías, para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otros entes, como instrumentos para una mejor gestión.
 13. Promover e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Entidad, definiendo los planes de contingencia y supervisando su ejecución y efectividad.
 14. Diseñar estrategias, lineamientos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera oportuna y permanente un buen servicio al ciudadano y a las entidades del Sector.
 15. Gestionar y administrar los procesos de adquisición y actualización del hardware, software y servicios para el desarrollo de las actividades de la Entidad.
 16. Gestionar la operación, disponibilidad, continuidad y protección 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 evaluar el cumplimiento a los contratos de desarrollo de software, aplicación de metodologías y buenas prácticas, así como la ejecución de mantenimiento y control de cambio al Sistema de Información.
 18. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la informática de la Entidad.
 19. Dirigir y controlar el cumplimiento de los contenidos y estándares técnicos requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Administración 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 13. 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, administración pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y relaciones de la Entidad.
3. Implementar la política de control interno y adoptar los lineamientos para la adecuada administración del sistema financiero de la ADRES.
4. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y riesgos laborales del personal y realizar los programas de seguridad, higiene, capacitación y salud del personal, el desempeño laboral de los servidores de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre el tema.
5. Cuidar y mantener los edificios donde se presta el servicio, la infraestructura física y la planta de personal de la ADRES.
6. Mantener actualizado el manual de funciones, reglamento 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 Gestión de Recursos, el Anteproyecto Anual de Ejecución de los recursos propios del funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los directivos que se aprueban al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, al Departamento Nacional de Planeación y al Director General de la ADRES.
8. Ejecutar y presentar el Programa Anual de Gastos Propios de la Entidad, 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. Definir el presupuesto de funcionamiento, priorizar y aprobar la elaboración y trámite de los solicitudes de subvención, modificación y cancelación 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 relación de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha entidad.
11. Administrar y controlar el manejo de los recursos humanos 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 gestión requeridos por la ADRES, por la Contaduría General de Nación, por el Ministerio de Salud y Protección Social, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.

Decreto NÚMERO 1428

DE 2016

Hoja No. 16

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se otorgan 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 relación de atención al usuario y servicio al ciudadano.
15. Realizar seguimiento, énfasis, control y llevar registro de los pedidos, quejas, denuncias, reclamos y sugerencias que se formulan a la entidad, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento que regulan la materia y el manejo de los conceptos que sobre el particular le asisten a los ciudadanos.
16. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, mantenimiento, 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 conjunta con los instrumentos de planeación y presupuesto.
18. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales otorgados a los miembros de la Entidad.
19. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes pertenecientes de la Entidad.
20. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Actividades, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones necesarias.
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 mantenerlos actualizados.
23. Definir y ejecutar el programa de gestión documental y archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
24. Coordinar la atención al ciudadano y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 754 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
25. Apoyar el desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. **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 reglamentar la conformación, funcionamiento de comités permanentes o transitorios especiales para el estudio, análisis y asesoría en temas relacionados con la Entidad.

CAPÍTULO 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 4° de abril de 2017. A partir de la publicación del presente decreto, hasta la fecha en que la Entidad ejerza sus funciones, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

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

Artículo 22. Terminación de las funciones. La Dirección de Asesoramiento de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social continuará ejerciendo las funciones establecidas en el Decreto 4707 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 Administración 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 86 de la Ley 1753 de 2015 y el Artículo 2.6.1.5.2 del Decreto 1088 de 2015, para la ejecución de los recursos que se deben asignar a la ADRES.

Una vez se haya posesionado el Director General de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, deberá adelantar las funciones presupuestales reportados ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el control para la ejecución del presupuesto con fines de ejecución los recursos asignados por el Presupuesto General de la Nación para la organización de dicha Entidad, solo en esta caso la funcionalidad del presupuesto no requerirá aprobación de la Junta Directiva.

Parágrafo. El Ministerio de Salud y Protección Social apoyará la gestión de las funciones legales, contractuales, administrativas y financieras, suministrando el soporte técnico, logístico y el que sea necesario para la organización y puesta en funcionamiento de la Administración 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 el 1 de abril de 2017 y cuyo objeto correspondan a las funciones asignadas por la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, se continuarán suscribiendo a esta, si así lo continúa con el objeto en los mismos términos y condiciones, sin que para ello sea necesaria la suscripción de documento adicional alguno.

Parágrafo. La Ejecución de los contratos de arrendamiento de vivienda al contrato de arrendamiento y el de arrendamiento especializado al FDSYGA, lo adelantará un equipo de trabajo conformado por funcionarios de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y del Ministerio de Salud y Protección Social. En la Administración 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. Gestión de licenciamiento. Las licencias de software cuyo titular sea el Ministerio de Salud y Protección Social la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social serán cedidas a la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Continuación del decreto: "Por el cual se modifica la estructura de la Administración 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 Control Coactivo. La defensa en los procesos judiciales que está a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social y los trámites administrativos referentes al póliza coactivo que está adelantando la misma Dirección al momento en que la Entidad asuma la administración de los recursos del SGSSS, serán asumidos por la Administración 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 administrativos de competencia de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social, con por su naturaleza corresponden a la Administración de los Recursos del SGSSS - ADRES, continuará adelantándose en el marco del contrato de vigilancia judicial suscrita por el Ministerio de Salud y Protección Social, frente la limitación del presupuesto de capital, debiendo reportar lo pertinente a la Administración 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 Seguro en Salud - FOSYSA, para el Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, se entenderán transferidos a la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Todos los derechos y obligaciones a cargo del FOSYGA pasarán a la Administración de los Recursos del SGSSS - ADRES, una vez sean entregados por el Administrador Fiduciario de conformidad con lo establecido en el contrato de entrega fiduciaria con este organismo.

Artículo 28. Entrega de Archivos. Los archivos de los cuales son el titular la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social o el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, serán transferidos a la Administración 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 dado sobre el particular.

Artículo 29. Manejo Presupuestal y Contable. La Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, como Empresa Industrial y Comercio del Estado, lo son aplicables en materia presupuestal las disposiciones contenidas en el Decreto 115 de 1989 y las demás disposiciones que lo aclaran, modifican 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 anexo de los recursos propios para el funcionamiento de la ADRES.

Artículo 30. Planta de personal. De conformidad con la estructura y Anteproyecto presentados por el presente Decreto, el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, adoptará el sistema de nóminas y clasificación de empleos de la Entidad, su régimen salarial y prestacional así como la planta de personal, de acuerdo con la institución en las normas generales contenidas en la Ley 9 de 1992.

DECRETO NÚMERO 1229

DE 2016

HOJA No. 19

Continuación del decreto "Por el cual se modifican recursos de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES - y se dictan otras disposiciones."

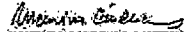
Artículo 31. Referencias administrativas. A partir de la fecha en la cual la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, actualice la administración de los recursos del sistema, cualquier referencia hecha en la nomenclatura al Fondo de Solidaridad y Garantía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

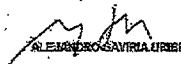
Dado en Bogotá, D. C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

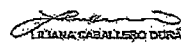
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

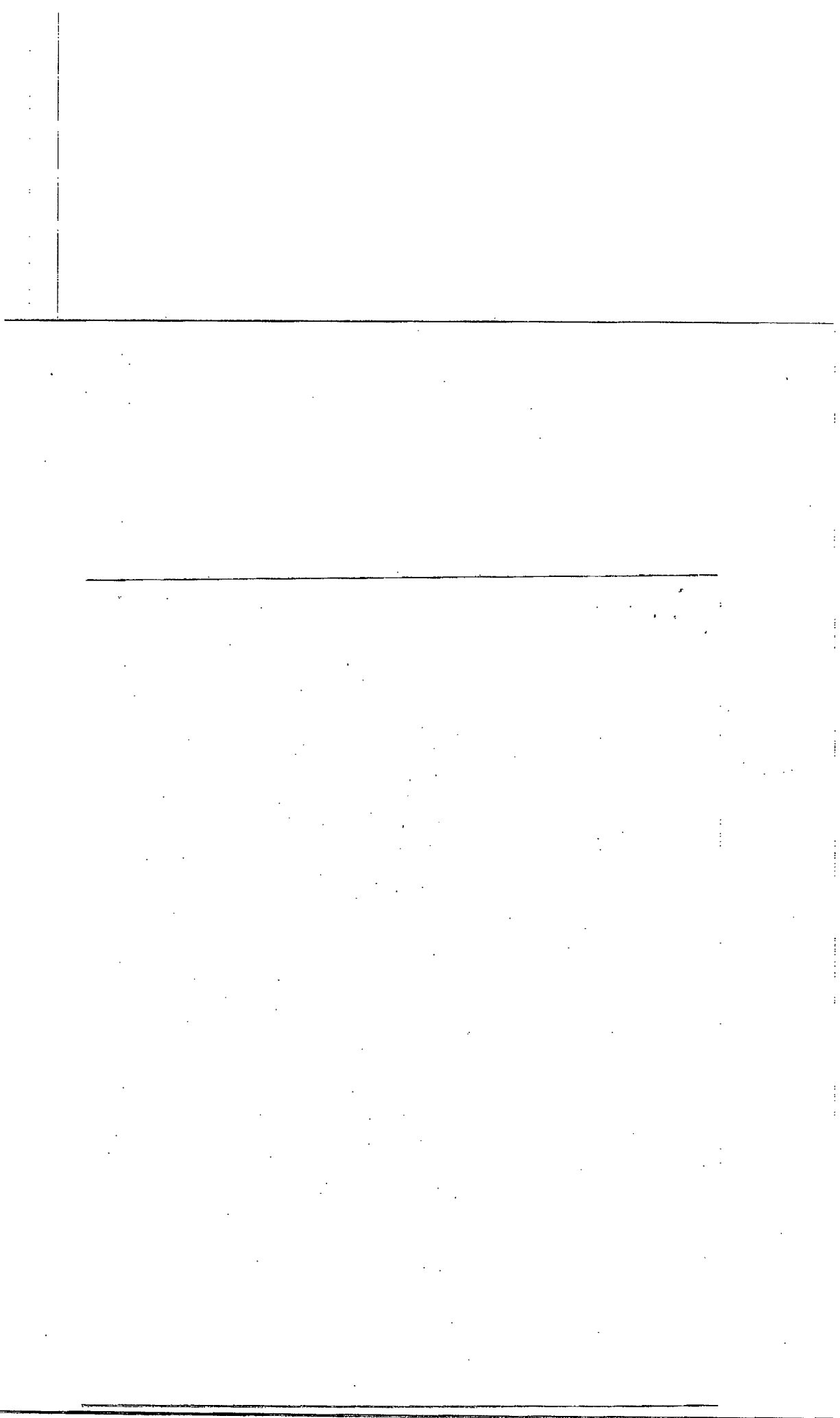

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,


MARIANA CABALLERO DURÁN





MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

DECRETO NÚMERO 2222

DE 2018

30 NOV 2018

Por el cual se acepta una renuncia y se hace un nombramiento ordinario

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 13 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia

DECRETA:

Artículo 1.- Renuncia. Aceptar, a partir del 3 de diciembre de 2018, la renuncia presentada por el doctor **CARLOS MARIO RAMÍREZ RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 71.586.365, al cargo de Director General, Código 104 Grado 03, de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 2.- Nombramiento. Nombrar a la doctora **CRISTINA ARANGO OLAYA**, identificada con cédula de ciudadanía número 29.104.391, en el empleo de Director General, Código 104 Grado 03, de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.

Artículo 3. Comunicación. Comunicar a través de la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social el presente acto administrativo.

Artículo 4. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación.

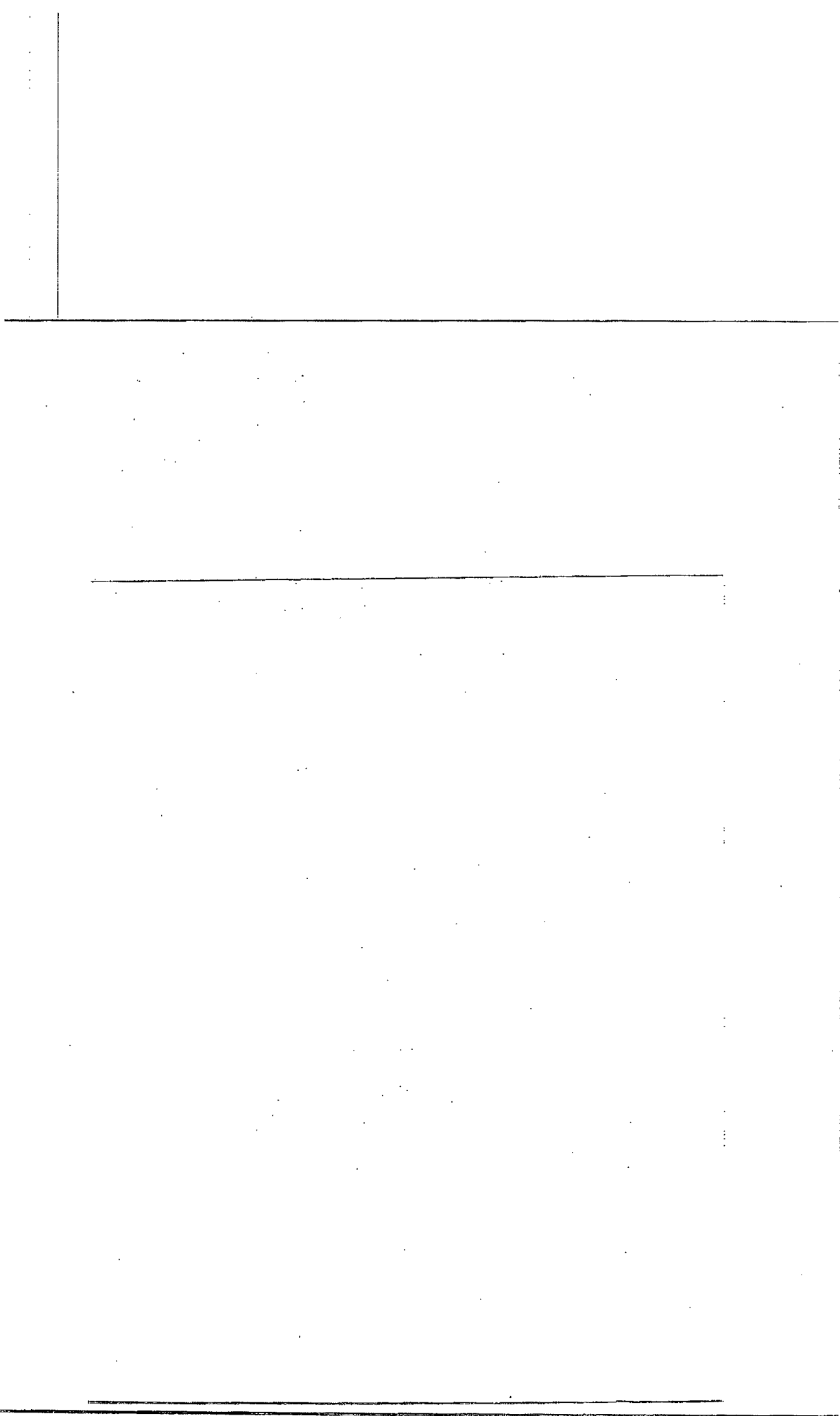
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

30 NOV 2018

Dado en Bogotá, D.C., a los

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

A. L.





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

RESOLUCIÓN NÚMERO 009 DE 2019

(10 ENE 2019)

"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"

DIRECTORA 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 1063 de 2015, artículo 4 del Decreto 1431 de 2016, Decreto 2222 de 2018, y

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar con carácter ordinario al señor FABIO ERNESTO ROJAS CONDE identificado con la cédula de ciudadanía número 1.032.370.757 en el empleo Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 de la Planta Global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud asignado a la Oficina Asesora Jurídica.

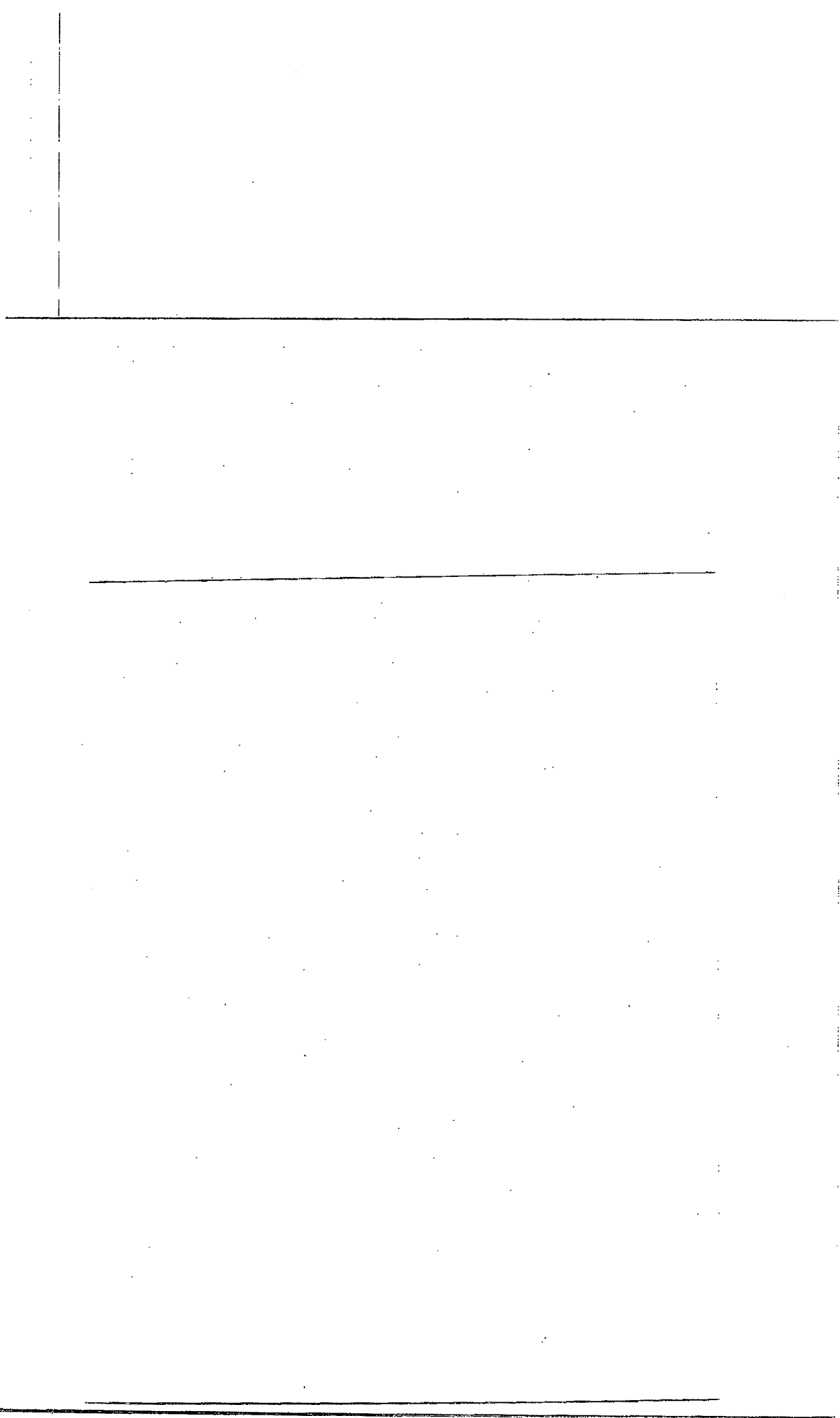
ARTÍCULO 2°. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor FABIO ERNESTO ROJAS CONDE.

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

Dado en Bogotá D.C., 10 ENE 2019

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

CRISTINA ARANGO OLAYA
Directora General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES



 ADRES ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	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 N° 001

En Bogotá D.C., a los 14 día(s) del mes de enero de 2019, se hizo presente en el Despacho de la Directora General de la ADRES, el señor **FABIO ERNESTO ROJAS CONDE**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.032.370.757**, con el propósito de tomar posesión del empleo **JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 202 GRADO 03** de la Planta Global de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud asignado a la Oficina Asesora Jurídica, para el cual fue nombrado con carácter ordinario mediante Resolución No. 009 del 10 de enero de 2019.

Manifiestó 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.

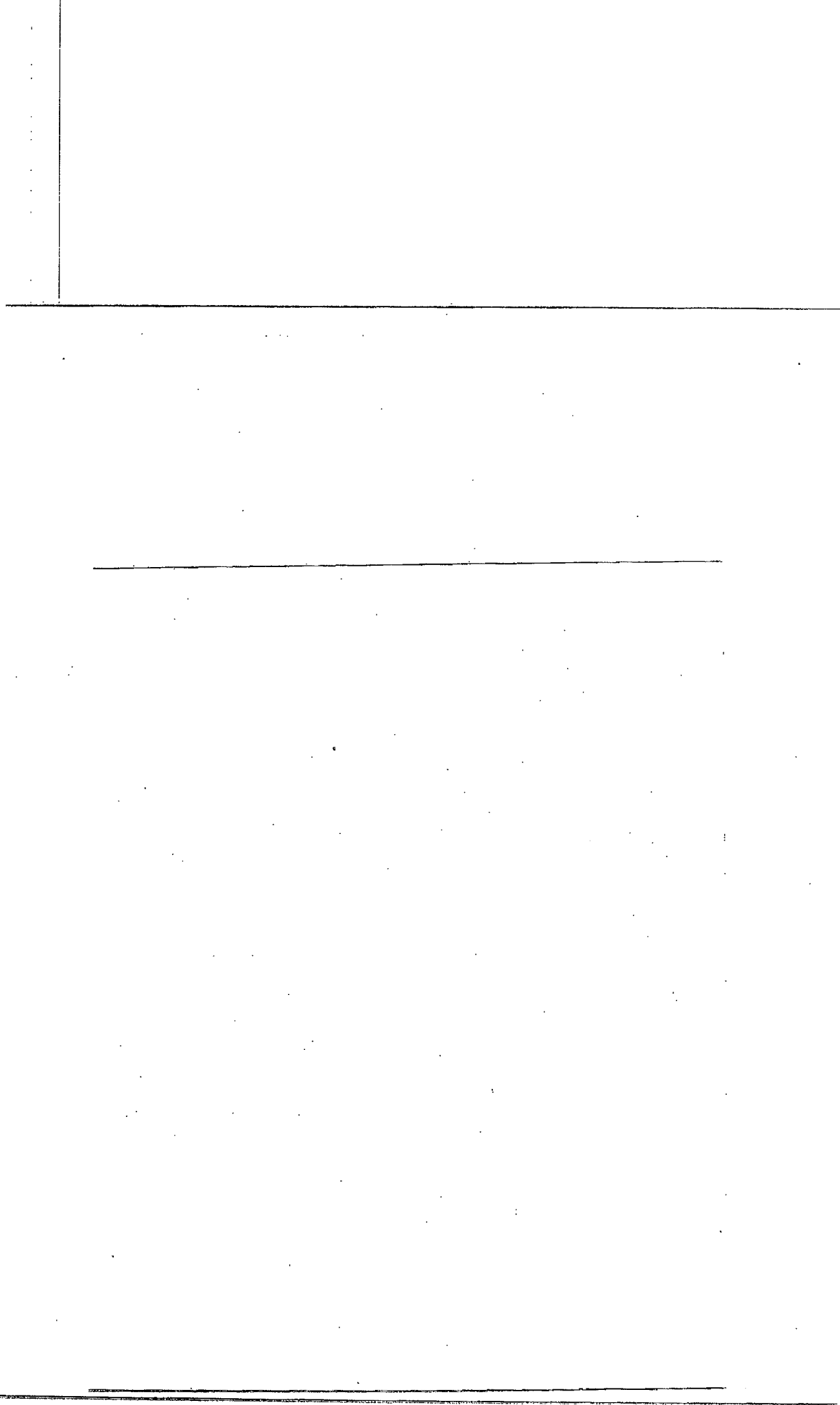

CRISTINA ARAIGO OLAYA
 Directora General de la ADRES


FABIO ERNESTO ROJAS CONDE
 Posesionado

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

Página 1 de 1



REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO

1.110.583.529

APELLIDOS

RODRIGUEZ CUELLAR

NOMBRES

SANTIAGO ANDRES

FIRMA

USO EXCLUSIVO DEL JUZGADO

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO

07-JUL-1997

LUGAR DE NACIMIENTO

IBAGUE (TOLIMA)

ESTATURA

1.87

G.S. RH

O+

SEXO

M

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

15-JUL-2015 IBAGUE

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

USO EXCLUSIVO DEL JUZGADO

P-2900100-00744013-M-1110583529-20150907 0046272096A 3 45139704

Consejo Superior de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

SANTIAGO ANDRES

APELLIDOS:

RODRIGUEZ CUELLAR

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

VER 29877

FECHA DE GRADO

25/09/2020

CONSEJO SECCIONAL TOLIMA

TARJETA N°

CECULA

1110583529

FECHA DE EXPEDICION

04/11/2020

351167

USO EXCLUSIVO DEL JUZGADO