

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

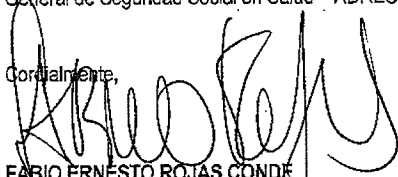
ACCIONADO/VINCULADO:

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]

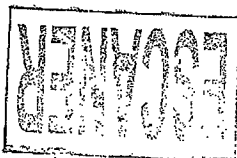


**DILIGENCIA DE PRESENTACIÓN
Y RECONOCIMIENTO**


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.



Abstract



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.º Mantiene la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud -ADRES en su estructura de autonomía especial de nivel departamental de la Rama Ejecutiva del Poder 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 regulen, 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 prestación y demás recursos del aseguramiento obligatorio en salud, de acuerdo con la legislación que expide 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 actores 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 pechos 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 no 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 Viceministros.
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 estos adopten para el efecto.

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

DECRETO NÚMERO 1429 DE 2011 HOJA No. 4

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 políticas generales para la administración de los recursos conforme a lo establecido en la Ley 1733 de 2016.
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 presentadas por el Director General de la Entidad y aprobar los estados financieros.
7. Aprobar el subprograma 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.
9. Aprobar la propuesta del Director General de la Entidad de 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 sectoriales 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 inspección 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 concesión y reconocimiento de personería jurídica a la Entidad de Contabilidad, la Ley Orgánica de Presupuesto y demás normas que regulen la materia.
15. Clasificar, conformar y asignar funciones a los órganos de asesoría y coordinación del cargo a los grupos inferiores de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones y labores de la Entidad.
16. Ejecutar la función de control disciplinario de 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 de 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 de 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 justificadas 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, tramitación 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 adecuada a las funciones de todos los entes, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los entes de mando cumplan con los programas y actividades que le han sido asignados en cumplimiento de las responsabilidades de su entidad.
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, políticas, procedimientos, 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 de riesgos en las operaciones 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 activos del estado del objeto interno 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. Poner a un informe presentador 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 peticiones, 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 directivos 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 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 área 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, cumplimiento y mejoramiento continuo 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.

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 SGGSS, conforme a lo previsto en los artículos 68 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que B modulapali.

2. **Planear, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y demás acciones operativas con los recursos y las operaciones administrativas, técnicas y de laboratorio de los recursos humanos del SSGSS, sometidos a la aprobación de los artículos 65 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.**
3. **Planear y dirigir las direcciones del Instituto de Salud y Protección Social y un departamento con las demás dependencias de la entidad, el interdepartamento y proyectos anexo de prestatarios de la Administración de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – AGRS en coordinación con los recursos en administración, así como la programación de los recursos humanos en la entidad.**
4. **Elaborar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad, el Programa Anual Mensajizado de Cajas – PAC, de los recursos en administración.**
5. **Recibir y pasar según corresponda a la entidad del prestatario el ingreso y el pago de los recursos en administración.**
6. **Proceder a sistematizar los datos estadísticos, estadísticos de los recursos en administración.**
7. **Preparar e implementar las directrices, instrucciones, conceptos y resoluciones administrativas de carácter general de la entidad.**
8. **Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas, técnicas, operativas y de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.**
9. **Ejecutar el recuento y el control de los recursos de los recursos humanos de los artículos 65 y 67 de la Ley 1753 de 2015 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, en coordinación con las demás dependencias, técnicas y prestatarios de servicios de la entidad.**
10. **Administrar, desarrollar o a través de la Unidad Ejecutora o cualquier otro mecanismo adecuado de administración, el recuento del personal de la entidad con el fin de garantizar la idoneidad y necesidad de acuerdo con las disposiciones administrativas, técnicas y operativas.**
11. **Ejecutar el pago y giro de los recursos en administración, resultado del proceso de liquidación y gestión del proceso de prestaciones económicas a cargo de las dependencias de la Entidad.**
12. **Elaborar y actualizar los documentos relativos a los recursos de la Ley 1753 de 2015 de acuerdo con la Ley 1498 de 2011, Ley 1676 de 2013 y el Decreto 2655 de 2014 y varias normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.**
13. **Hacer seguimiento a los recursos y a los recursos humanos de la entidad y velar por la entrega de la entidad, en el marco del artículo 3 del Decreto 1498 de 2011.**
14. **Recebir e implementar los mecanismos de control para el ingreso, pago y giro de los recursos en administración, así como en el caso de salidas y pagos de la entidad.**
15. **Enviar la contabilidad y presentar los estados financieros de acuerdo con el Decreto de Contabilidad Pública, estados al interior y presentar los informes estadísticos a requeridos. Verificando los operaciones propias de los recursos humanos en la entidad de acuerdo con los Cuentos Verificables.**
16. **Realizar en coordinación con las demás dependencias, la conciliación mensual de la información financiera de los recursos en administración.**
17. **Disponer y sistematizar la información sobre las operaciones realizadas por la dependencia en los procesos a su cargo, en las actividades y conciliaciones de los recursos humanos de la Administración de Salud y Protección Social, tales como las demás operaciones 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 - ADRSS - 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 exceptados con trámites adicionales.
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 características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los demás organismos 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 sus ingresos adicionales.
3. Ejecutar y controlar el proceso de liquidación y reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitales-UPC del Régimen Subsidiado.
4. Asistir al proceso de contratación de algunas empresas de los EPS del Régimen Contributivo, con los requisitos de licencia otorgada de Liquidación de Aportes.
5. Aplicar el descuento de primas a los 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 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 Familiar e integrar el resultado en el informe de balances consolidados del régimen subsidiado a la Dirección de Gestión de los Recursos Económicos 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 valoración del patrimonio sobre las operaciones a cargo de la dependencia.
9. Proponer al Director de Iluminaciones y Garantías los requerimientos técnicos para la adquisición o ajuste a los sistemas de información que integran 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 el sistema de la dependencia.
12. Apoyar el desarrollo y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la estructura 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 económicas, actividades y 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 91 de la Ley 1821 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. Diseñar 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. Atender 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 subentidades establecidas o reconocidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y las demás dependencias de 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 acciones en materia tecnológica 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 lineamientos 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 apoyar 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. Implementar 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 apoyar 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 notificaciones de la Entidad.
3. Implementar la política de archivos "activos" e "inactivos" que establezca para la adecuada administración del patrimonio 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 selección, inducción, capacitación y entrenamiento, 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 encuentren para modificar la estructura física y la planta de personal de la ADRES.
6. Mantener actualizado el manual de funciones, reglamentos y disposiciones 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 para el 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 ordenar la ejecución 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

H.O.J.A. No. 16

Construcción 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.

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 documentos 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 conjunta con los instrumentos de planeación y presupuesto.
18. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, atención a inquilinos 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 usuario 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 imponen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Dignos 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 ejecute las acciones necesarias para asumir los dichos recursos.

"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 adelantando 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 reportadas 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, así como 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 líneas 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 Armada del departamento de la Policía Judicial, el pertenente 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 - FOSYGA, para el Seguro Salud - FONSAE, 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 esta entidad.

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 Comercial del Estado, lo son aplicables en materia presupuestal las disposiciones contenidas en el Decreto 115 de 1992 y las demás disposiciones que lo aclaran, 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 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 establecida 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 subcuentas 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

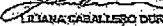
EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

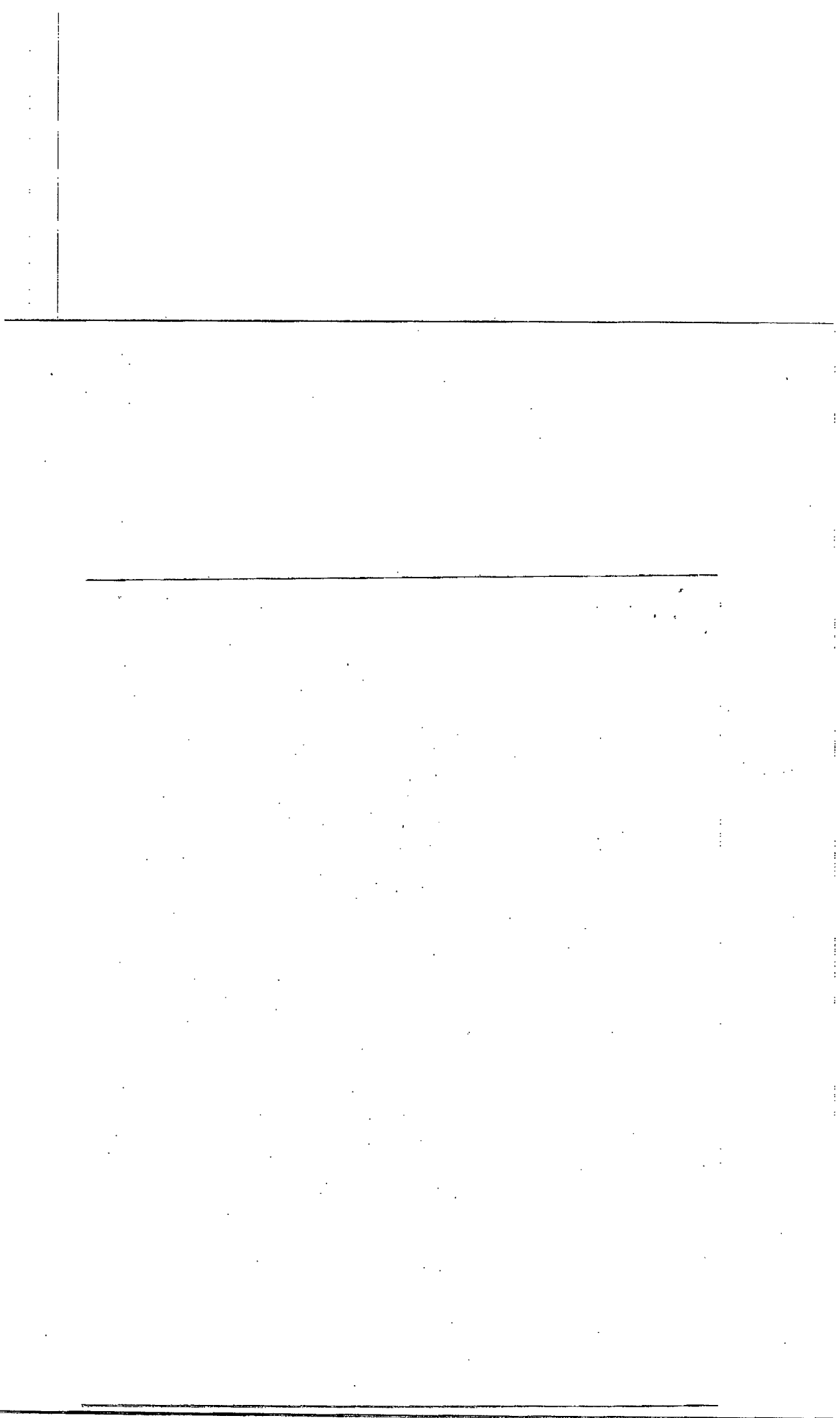

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA

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.

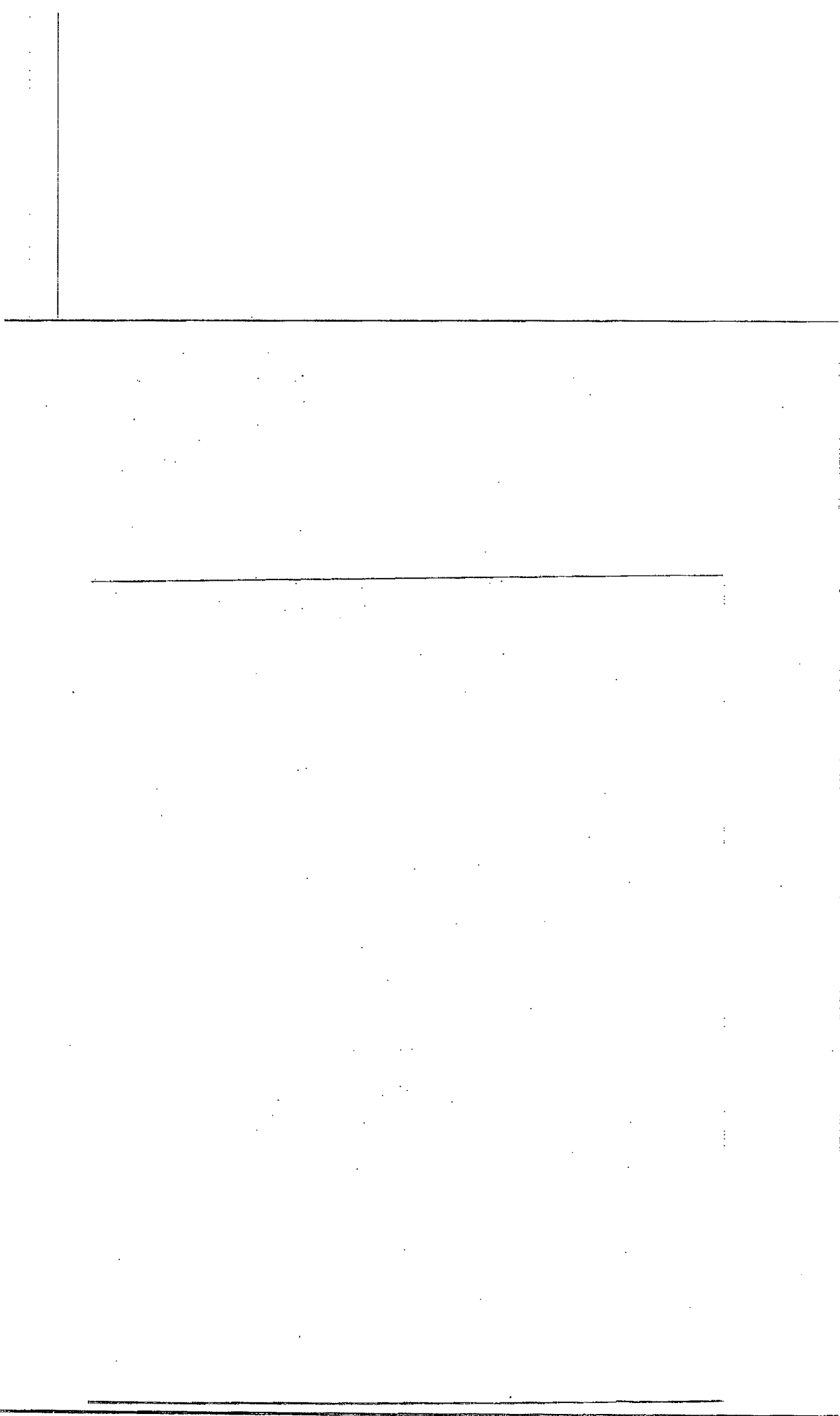
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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.

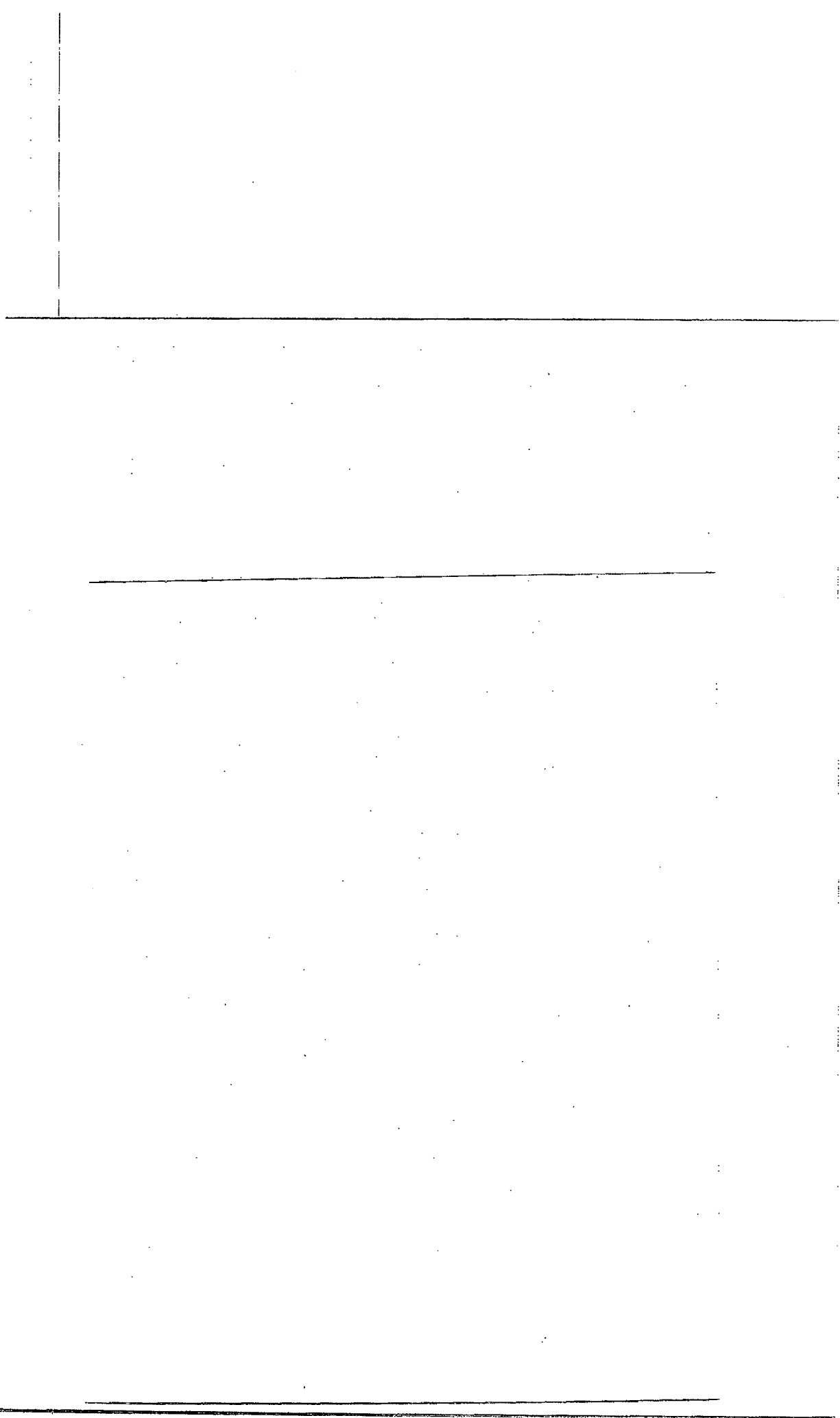
ARTÍCULO 2°. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor FABIO ERNESTO ROJAS CONDE.


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



	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

