

|                                                                                                                              |                                     |                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | <b>TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN</b> | <b>Versión: 02</b> |
|                                                                                                                              |                                     |                                      | <b>2024-10-04</b>  |
|                                                                                                                              |                                     | <b>POE-A07.0000-002</b>              | Página 1 de 7      |

## 1. OBJETIVO

Definir la metodología para el trámite y decisión de los recursos de reposición interpuestos en contra de los Actos Administrativos de carácter particular emitidos por el Director General.

## 2. ALCANCE

Aplicable **frente** a todos los Recursos de Reposición presentados en contra de los Actos Administrativos de carácter particular, **salvo aquellos que cuentan con procedimiento especial para la interposición de recursos, por ejemplo, el recurso de reposición presentado contra la decisión de un proceso administrativo sancionatorio contractual.**

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL:** Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR:** Son aquellos actos **de la administración** de contenido particular y concreto, **que crean efectos jurídicos individuales.**

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**RECURSO DE REPOSICIÓN:** **Es el medio de impugnación facultativo, cuya función consiste en que el funcionario que profirió el acto administrativo reevalúe su decisión de acuerdo con los argumentos presentados por el recurrente.**

**RECURRENTE:** Quien interpone un recurso.

## 4. CONDICIONES GENERALES

- 4.1** El artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", establece que contra los actos administrativos que pongan fin a las actuaciones administrativas procederán los siguientes recursos:

*"1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (...)*

**En consecuencia, contra de los Actos Administrativos emitidos por el Director General y eventualmente por la Secretaría General y por el jefe de la oficina asesora jurídica en uso de sus facultades o delegaciones, procede el recurso de reposición, para lo cual el recurrente deberá presentarlo ante dicho funcionario.**

|                                                                                                                              |                                     |                               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN | Versión: 02   |
|                                                                                                                              |                                     |                               | 2024-10-04    |
|                                                                                                                              |                                     | POE-A07.0000-002              | Página 2 de 7 |

- 4.2 El Código Contencioso Administrativo y del Procedimiento Administrativo – CPACA, **establece** que el recurso de reposición deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.
- 4.3 La finalidad del recurso de reposición es la reforma del acto administrativo, para aclararlo, modificarlo, adicionarlo o revocarlo, por tanto, el recurrente, deberá sustentar los motivos de inconformidad.
- 4.4 El artículo 77 del código Contencioso Administrativo y del Procedimiento Administrativo establece los requisitos para interponer los recursos, **así:**

*"(..) REQUISITOS. Por regla general los recursos se interpondrán por escrito que no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos.*

*Los recursos deberán reunir, además, los siguientes requisitos:*

- 1. Interponerse dentro del plazo legal. por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.*
- 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.*
- 3. Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.*
- 4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio. (...)"*

- 4.5 El artículo 78 ibidem, dispone que los recursos se rechazarán cuando:

*"(..)RECHAZO DEL RECURSO. Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1,2 y 4 del artículo anterior; el funcionario competente deberá rechazarlo. (...)"*

- 4.6 El plazo para resolver el recurso de reposición es de dos (2) meses y se realizará mediante acto administrativo motivado. Contra dicha decisión no procede recurso alguno.**

- 4.7 Una vez se notifique la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición, el acto administrativo recurrido quedará en firme conforme a lo dispuesto en el artículo 87 del CPACA, así:

*"Artículo 87. Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:*

- 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
- 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos."*
- 3. De los recursos podrá desistirse en cualquier momento.**

|                                                                                                                              |                                     |                               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN | Versión: 02   |
|                                                                                                                              |                                     |                               | 2024-10-04    |
|                                                                                                                              |                                     | POE-A07.0000-002              | Página 3 de 7 |

## 5. CONTENIDO

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD)                                 | ¿QUIÉN?<br>(RESPONSABLE)                         | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | REGISTROS                                                 |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <u>1 Radicar escrito de recurso de reposición</u>    | Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia | 1.1 Radicando <u>y enviando a la Oficina Asesora Jurídica</u> , el escrito de recurso de reposición en contra del acto administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <u>Radicado de los documentos</u>                         |
| <u>2 Verificar la procedencia del recurso</u>        | Jefe Oficina Asesora Jurídica                    | 2.1 Designando el profesional que tramitará el recurso de Reposición presentado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>Correo electrónico o SISDOC</u>                        |
|                                                      | Profesional Oficina Asesora Jurídica             | 2.2 Verificando que proceda y se encuentre dentro del término de presentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | N.A.                                                      |
|                                                      | Profesional Oficina Asesora Jurídica             | 2.3 Remitiendo mediante correo electrónico al área técnica el recurso de reposición presentado, <u>con el fin que de que se emita</u> concepto técnico; cuando no <u>es necesario requerir concepto técnico</u> se continúa con el paso descrito en el numeral 3.1.<br><br><u>2.3.1 Si se requiere la práctica de pruebas a solicitud del recurrente o por determinación del funcionario que resuelve el recurso, se prorrogará el término por un plazo no mayor de 30 días.</u><br><br><u>2.3.2 Si se trata de un trámite que no esté a cargo totalmente del INS se correrá traslado por 5 días.</u> | Correo electrónico                                        |
| <u>3 Elaborar respuesta al recurso de reposición</u> | Director Técnico                                 | 3.1 Elaborando el concepto técnico <u>solicitado para resolver el</u> recurso y remitiéndolo al profesional de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Correo electrónico                                        |
| <u>4 Elaborar proyecto de acto administrativo</u>    | Profesional Oficina Asesora Jurídica             | 4.1 Elaborando el proyecto de acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <u>Proyecto de acto administrativo.</u>                   |
|                                                      | Jefe Oficina Asesora Jurídica                    | 4.2 Revisando <u>y aprobando el</u> proyecto de acto administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proyecto de acto administrativo.                          |
|                                                      | Secretaria o personal asistencial O.A.J.         | 4.3 Recolectando visto bueno <u>al proyecto de acto administrativo</u> por parte del área técnica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Libro de registro de trámites de correspondencia interna. |
|                                                      | Secretaria o personal asistencial O.A.J.         | 4.4 Radicando en Dirección General el proyecto de Resolución, para su respectiva firma.<br><br><u>Nota 1:</u> La Dirección General cuenta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Proyecto del acto administrativo                          |

|                                                                                                                              |                                     |                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | <b>TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN</b> | <b>Versión: 02</b> |
|                                                                                                                              |                                     |                                      | <b>2024-10-04</b>  |
|                                                                                                                              |                                     | <b>POE-A07.0000-002</b>              | Página 4 de 7      |

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) | ¿QUIÉN?<br>(RESPONSABLE)                                          | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                   | con 5 días contados a partir de la fecha de radicación del proyecto del acto administrativo para su correspondiente firma.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                      | <u>Secretaria o personal asistencial Oficina Asesora Jurídica</u> | <u>4.5</u> Radicando en Secretaría General el acto administrativo, para trámite de numeración y fechado.                                                                                                                                                                                                            | Libro de registro de trámites de correspondencia interna de la Oficina Asesora Jurídica.                                                                                                                                                                                                   |
|                      | <u>Secretaria de la Secretaría General</u>                        | <u>4.6</u> Numerando y fechando el acto administrativo, se registra en el libro radicador de resoluciones <u>de la Secretaría General.</u>                                                                                                                                                                          | Libro radicador de resoluciones de la Secretaría General.<br><br><u>Libro radicador de correspondencia de Secretaría General.</u>                                                                                                                                                          |
|                      | <u>Secretaria de la Secretaría General</u>                        | <u>4.7</u> Remitiendo a la Oficina Asesora Jurídica el Acto administrativo, registrándolo en el libro radicador de correspondencia de Secretaría General.<br><br><u>Nota 2:</u> La Secretaría General cuenta con 5 días a partir de la fecha de radicación del acto administrativo para su correspondiente trámite. | Libro radicador de resoluciones.<br><br>Libro radicador de correspondencia de Secretaría General.                                                                                                                                                                                          |
| <u>5</u>             | Notificar el Acto Administrativo                                  | <u>Secretaria o personal asistencial de la O.A.J.</u>                                                                                                                                                                                                                                                               | <u>5.1</u> Recibiendo de la <u>Secretaría General</u> la copia (digital o física) de la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición.                                                                                                                                       |
|                      |                                                                   | Secretaria o personal asistencial de la O.A.J.                                                                                                                                                                                                                                                                      | <u>5.2</u> Diligenciando el formato de citación para notificación personal del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición; en el caso que el usuario haya autorizado la notificación electrónica, ésta se realizará en los términos del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. |
|                      |                                                                   | Grupo de Atención al Ciudadano y Correspondencia                                                                                                                                                                                                                                                                    | <u>5.3</u> Remitiendo la citación al usuario a la dirección de notificación (física o electrónica) reportada por el mismo, de acuerdo con el procedimiento establecido para el envío de correspondencia.                                                                                   |
|                      |                                                                   | <u>Profesional Oficina Asesora Jurídica</u>                                                                                                                                                                                                                                                                         | <u>5.4</u> Realizando la notificación. Si el recurrente se acerca dentro de los cinco (5) días a notificarse personalmente, se procederá a                                                                                                                                                 |
|                      |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Libro de registro de trámites de Correspondencia interna de la Oficina Asesora Jurídica.<br><br><u>Oficio de envío.</u><br><br>Oficio de envío.<br><br>Bases de registro Oficina Asesora Jurídica                                                                                          |

|                                                                                                                              |                                     |                               |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|---------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN | Versión: 02   |
|                                                                                                                              |                                     |                               | 2024-10-04    |
|                                                                                                                              |                                     | POE-A07.0000-002              | Página 5 de 7 |

| ¿QUÉ?<br>(ACTIVIDAD) | ¿QUIÉN?<br>(RESPONSABLE)                       | ¿CÓMO?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                                                                                                            |
|----------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                | efectuarla; en el caso que no se presente dentro de los 5 días siguientes, deberá continuar con el trámite dispuesto en el numeral <b>5.5</b> .<br><br><u><b>Nota 3:</b> En el caso que el recurrente haya autorizado notificación electrónica, remitirá copia del acto administrativo al correo electrónico autorizado.</u>                                                                                                                                                                                                                                                              | Correo electrónico <u>y <b>constancia de recibo</b></u>                                                              |
|                      | Secretaria o personal asistencial de la O.A.J. | <u><b>5.5</b> Realizando la notificación por aviso en medio físico mediante el formato dispuesto para tal fin.</u><br><br><u><b>Nota 4:</b> En el caso que el recurrente no suministre los datos de contacto, se procederá a la notificación por aviso mediante publicación electrónica y en el formato dispuesto para tal fin y, en todo caso, en un lugar de acceso público de la entidad.</u><br><br><u><b>Nota 5:</b> El acto administrativo queda ejecutoriado desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre el recurso interpuesto.</u> | Bases de registro Oficina Asesora Jurídica<br><br><u><b>Link de publicaciones de la página web de la entidad</b></u> |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |    |    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------|---------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | aaaa                | mm | dd |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 00      | 2016                | 01 | 21 | - Creación del documento.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|         |                     |    |    | Actualización del documento.<br>Numeral 2. ALCANCE.<br>Se cambió la palabra "todos" por "los".<br>Numeral 3.DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.<br>Tercera viñeta, se cambió la expresión "La" por "Es".<br>Se corrigió la palabra "respecto" por "respeto".<br><br>Cuarta viñeta, se adiciono la palabra "como". |

|                                                                                                                              |                                     |                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | <b>TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN</b> | <b>Versión: 02</b> |
|                                                                                                                              |                                     |                                      | <b>2024-10-04</b>  |
|                                                                                                                              |                                     | <b>POE-A07.0000-002</b>              | Página 6 de 7      |

|    |      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|------|----|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 2021 | 01 | 22 | <p>Séptima viñeta, se suprimió la expresión “que agoten la vía administrativa”, y se cambió la expresión “su resolución” por “para que sea resuelto”.</p> <p>-Se cambió la mayúscula “D”, por la minúscula “d”, en la palabra derecho.</p> <p>-Octava viñeta, se suprimió la palabra “mantiene”.</p> <p>-En el numeral 4.3, se adiciono la sigla “CPACA”.</p> <p>-En el numeral 4.6, cambio la expresión “ del mismo código por “ibidem”</p> <p>-En el numeral 4.9, se adiciono la palabra “así”</p> <p>-En el numeral 5. CONTENIDO.</p> <p>-En el primer cuadro de la columna se cambió la palabra “Área” por “Grupo”.</p> <p>-En el séptimo cuadro de la tercera columna se cambió el funcionario “Auxiliar de servicios generales de la Oficina” por “Secretaria o personal asistencial O.A.J”.</p> <p>-En el décimo tercer cuadro de la cuarta columna se agregó la palabra “se”.</p> <p>-En el décimo cuadro de la cuarta columna, y se adiciono la expresión “tramites de”.</p> <p>-En el décimo cuarto cuadro de la tercera columna se cambió el funcionario “Auxiliar de servicios generales de la Oficina”, por “Secretaria o personal asistencial O.A.J”.</p> <p>-En el décimo cuarto cuadro de la cuarta columna, se cambió la expresión “radico autorización para”, por “autorizo”.</p> <p>-En el décimo sexto cuadro de la tercera columna se cambió el funcionario “Auxiliar de servicios generales de la Oficina”, por “Secretaria o personal asistencial O.A.J”.</p> <p>-En el décimo sexto cuadro de la cuarta columna se adiciono “2.5. En caso de que el recurrente haya autorizado notificación electrónica, se remitirá copia del acto administrativo al correo electrónico autorizado, dándolo por notificado con la confirmación de recibido que entrega el sistema”.</p> <p>-Se suprime suprimen los cuadros correspondientes a las filas 17 y 18 de las columnas 3,4,5.</p> <p>-Se reemplaza el contenido de la fila 17 , por primer cuadro “Secretaria o personal asistencial de la O.A.J. “, segundo cuadro “2.6 Realizando la notificación por aviso en medio físico mediante el formato dispuesto para tal fin”, tercer cuadro “Formato”</p> <p>-Se suprimió el numeral “2.3 Autenticando la primera copia de la resolución”</p> <p>-Se cambiaron los numerales 2.1,2.2,2.4,2.5,2.6,2.7, por los numerales 1.11,1.12,1.13,2.1,2.2,2.3, respectivamente</p> |
| 02 | 2024 | 10 | 04 | <p>El alcance del documento se modifica de “Aplica para el trámite de todos los recursos de Reposición presentados en contra de los Actos Administrativos de carácter particular emitidos por el Instituto Nacional de Salud firmados por el Director General”, por “Aplicable frente a todos los Recursos de Reposición presentados en contra de los Actos Administrativos de carácter particular, salvo aquellos que cuentan con procedimiento especial para la interposición de recursos, por ejemplo, el recurso de reposición presentado contra la decisión de un proceso administrativo sancionatorio contractual”.</p> <p>En la sección No. 3 se modifican de minúscula a mayúscula la palabra de cada definición.</p> <p>Se elimina la definición de “Acto administrativo”, por “Acto administrativo de carácter general”, se modifica el concepto de “Acto administrativo de carácter particular, se elimina el “Acto administrativo electrónico”, “INS” y se modifica la definición de “Recurso de reposición”.</p> <p>Se adiciona contenido en el numeral 4.1 de la sección de condiciones generales, se elimina el 4.2 “En contra de los Actos Administrativos firmados por el Director General, procede el recurso de reposición antes mencionado, el solicitante deberá presentarlo dirigido al Director General, toda vez que es el funcionario que profiere la decisión”, se elimina la palabra según del numeral 4.3 ahora 4.2 y se elimina “o al vencimiento legal de término de publicación</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                              |                                     |                                      |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>PROCESO<br/>GESTIÓN JURÍDICA</b> | <b>TRÁMITE RECURSO DE REPOSICIÓN</b> | <b>Versión: 02</b> |
|                                                                                                                              |                                     |                                      | <b>2024-10-04</b>  |
|                                                                                                                              |                                     | <b>POE-A07.0000-002</b>              | Página 7 de 7      |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | <p>ante el funcionario que dictó la decisión, no siendo obligatoria su presentación". Se modifica la numeración de la sección 4 de Condiciones Generales. Se modifica el numeral 4.7, ahora 4.6 y se elimina el numeral 4.8 "En contra de la Resolución por la cual se resuelve recurso de reposición no procede ningún recurso, solamente será oponible ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa". Se adiciona el numeral 3 al numeral 4.7.</p> <p>En el apartado 5 se incluye en el ¿qué?, como primera actividad a "Radicando escrito de recurso de reposición" y como segunda "Verificar la procedencia del recurso", y se modifican los registros del 1.1y 2.1, se modifica el numeral 2.3 "Remitiendo mediante correo electrónico .....), en el numeral 1.6 ahora 4.1 se elimina ", incluyendo los aspectos jurídicos y el concepto técnico" y se incluye registro de la actividad. Se incluye como actividad No. 4 "Elaborar proyecto de acto administrativo", se adiciona la nota 1 en el numeral 4.4 antes 1.10, se modifica el responsable de la actividad 4.5 y 4.6, antes 1.11 y 1.12 respectivamente, se elimina el numeral 1.10, se modifica el numeral 1.12, ahora 4.6, se adiciona la nota 2, 3 y 4. Se modifican los numerales de cada una de las actividades y del ¿cómo?, para mantener la secuencia numérica, se adicionan registros en el numeral 1.1, 2.1, 4.1, 5.4 y 5.5. Se realizan ajustes de forma de acuerdo a los lineamientos para la gestión de documentos en el SIG. Se eliminan de documentos de referencia la Ley 1755 de 2015.</p> |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 8. ANEXOS

|                                                                                                                                |                                     |                                                                         |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>INSTITUTO<br/>NACIONAL DE<br/>SALUD</b> | <b>ELABORO</b>                      | <b>REVISÓ</b>                                                           | <b>APROBÓ</b>                    |
|                                                                                                                                | Martha Lucía García<br>Leyton       | Walter Alfonso Flórez<br>Flórez<br><br>Alexander Ardila Díaz            | Paula Andrea Arenas<br>Soto      |
|                                                                                                                                | Abogada Oficina Asesora<br>Jurídica | Asesor Dirección General<br><br>Profesional Oficina<br>Asesora Jurídica | Jefe Oficina Asesora<br>Jurídica |