

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

MANUAL DE EVALUACIÓN Y TRAMITE DE LA PROMOCIÓN DE ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (19/01/2024)

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Contenido

Objetivo	2
Alcance	3
Normas.....	4
Políticas de operación	6
Generalidades	6
Requisitos del trámite	7
Análisis de requisitos	10
Actividades del nominador en las etapas de negociación, celebración, reforma, terminación e incumplimiento del acuerdo promovido	13
Riesgos asociados al trámite	19
Puntos de control del trámite	19
Tiempos	20

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Objetivo

Establecer los lineamientos, procesos, responsables y productos necesarios para dar trámite a las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos ARP que se presenten ante la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido Ley 550 de 1999 y demás normas aplicables.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Alcance

Como regla general, esta gestión inicia con la solicitud de promoción de un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP, presentada por el representante legal o por uno o varios acreedores de la Empresas Sociales del Estado ESE, continúa con la evaluación del cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 6 de la Ley 550 de 1999, la elaboración del concepto de aceptación o rechazo de la solicitud de la promoción del Acuerdo, la selección y fijación de honorarios del Promotor y la verificación del cumplimiento de las actividades a cargo del auxiliar de la justicia, empresario y acreedores en las etapas de negociación, celebración, ejecución, reforma, terminación e incumplimiento del acuerdo promovido.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Normas

Para el desarrollo del presente manual se debe tomar como referencia la siguiente normativa:

Ley 550 de 1999 *“Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley”.*

Artículo 69 de la **Ley 617 de 2000**, el cual establece que para adelantar el trámite para la promoción de un Acuerdo de Reestructuración le corresponderá a la superintendencia que ejerza inspección, control o vigilancia sobre la respectiva entidad, esto es, la Superintendencia Nacional de Salud, organismo al cual la respectiva ESE podrá acudir.

Decreto 090 de 2000 *“Por el cual se reglamenta los artículos 7°, 8°, 9°, 10 y 23 de la Ley 550 de 1999”.*

Decreto 694 de 2000 *“Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Título V de la Ley 550 de 1999”, artículos 1, 3, 4, 5 y 6.*

Ley 1116 de 2006. Artículo 125. *Entidades territoriales.* Las entidades territoriales, las descentralizadas del mismo orden y las universidades estatales del orden nacional o territorial de que trata la Ley 922 de 2004, podrán seguir celebrando acuerdos de reestructuración de pasivos de acuerdo con lo dispuesto en el Título V y demás normas pertinentes de la Ley 550 de 1999 y sus Decretos Reglamentarios, incluidas las modificaciones introducidas a dichas normas con posterioridad a su entrada en vigencia por la Ley 617 de 2000, sin que sea

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

necesario constituir las garantías establecidas en el artículo 10 de la Ley 550 de 1999.

Ley 1438 de 2011 *"Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones"*, artículos 82 y 84.

Decreto 2249 de 2000 *"por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 550 de 1999"*.

Decreto 806 de 2000 *"por el cual se dictan disposiciones para el pago o acuerdo de pago de sumas recaudadas por concepto de Impuesto a las Ventas, IVA, y de Retenciones en la Fuente de Impuestos Nacionales"*.

Decreto 1074 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"*, en lo relacionado con los auxiliares de la justicia – promotores.

Resolución 5917 de 2017 *"Por medio de la cual se adoptan los indicadores y formatos "Sistema de Gestión y Control de las Medidas Especiales-FÉNIX" para las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), los Prestadores de Servicios de Salud (PSS), los Generadores de Recursos para el SGSSS y Entes Territoriales, formato 4.3 Acuerdos de reestructuración de pasivos en el cual están contenidos los entregables para solicitud de promoción del acuerdo de reestructuración de pasivos.*

Decreto 1080 de 2021 *"Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud"*, numeral 54 del artículo 4, numeral 9 del artículo 7 y numeral 22 del artículo 25.

Como fuentes subsidiarias o auxiliar del derecho, se tendrán en cuentas los conceptos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia Nacional de Salud y Superintendencia de Sociedades, así como

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

la jurisprudencia sobre situaciones afinas a temas de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos reglamentados en la Ley 550 de 1999 y demás normas aplicables.

Políticas de operación

Generalidades

1. Como regla general podrán evaluarse las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos que sean presentadas por el representante legal o por uno o varios acreedores de una Empresa Social del Estado (ESE), conforme lo establecido en el artículo 125 de la Ley 1116 de 2006, teniendo en cuenta que las demás entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud no están contempladas en esta Ley, por lo cual dichas solicitudes deberán ser rechazadas. De manera excepcional se pueden ser promovidos de oficio por parte de superintendencia de acuerdo con la facultad normativa dispuesta en el artículo 6 de la Ley 550 de 1999.
2. Solo podrán designarse como promotores de las entidades a las cuales se acepta la promoción de un Acuerdo de Reestructuración de Pasivos –ARP aquellas personas cuyo registro se encuentre en la Lista de Auxiliares de la Justicia de la Superintendencia de Sociedades.
3. La remuneración inicial del promotor se realizará conforme lo establecido en el Decreto 090 de 2000 y demás normas complementarias.
4. La ejecución de las actividades posteriores a la promoción de los acuerdos de reestructuración de pasivos, se realizan conforme las funciones establecidas en la Ley 550 de 1999, para la entidad nominadora, en lo

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

correspondiente a las etapas de negociación, celebración, ejecución, reforma, terminación e incumplimiento del acuerdo promovido.

Requisitos del trámite

A continuación, se relacionan los requisitos que debe cumplir el vigilado (Empresas Sociales del Estado) que pretenda acceder a la autorización de promoción de los acuerdos de reestructuración de pasivos, los cuales se relacionan en la siguiente table:

ENTREGABLES
1) Carta de solicitud: documento firmado por el representante legal o apoderado en donde se acredite el incumplimiento en el pago por más de noventa (90) días de dos (2) o más obligaciones mercantiles contraídas en desarrollo de la empresa, o la existencia de por lo menos dos (2) demandas ejecutivas para el pago de obligaciones mercantiles. En cualquier caso, el valor acumulado de las obligaciones deberá representar no menos del cinco por ciento (5%) del pasivo corriente de la empresa.
2) Acto administrativo y acta: constancia de autorización del órgano competente de la persona jurídica (Junta Directiva de la ESE) – acompañada de copia del acta contentiva de la reunión del órgano social competente según los estatutos, en la cual conste la decisión de autorizar al representante legal para solicitar la promoción del acuerdo de reestructuración.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

3) Certificación: documento suscrito por el representante legal del cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley 550 de 1999, en relación con la prohibición de negociar un nuevo acuerdo de reestructuración, si previamente se ha negociado uno de tales acuerdos sin llegar a celebrarlo.

4) Propuesta de negociación: propuesta base para la negociación del acuerdo sustentada en las proyecciones y flujos de caja que sean del caso, los cuales deben elaborarse a partir de supuestos razonables y demostrables y bajo datos estadísticos de por lo menos los últimos cinco años, los cuales deben corresponder a fuentes reconocidas y autorizadas. Es de anotar que los supuestos tenidos en cuenta en la propuesta base para la negociación del acuerdo, deben estar claramente descritos por la ESE en la solicitud. Esta propuesta debe constar de dos documentos: un archivo o matriz excel con el histórico y proyecciones y un documento de texto que contenga el análisis de información histórica y proyectada, así como la justificación de las causas que generaron la situación crítica de la entidad y la propuesta para solucionarlas.

5) Estados Financieros con propósito de información general: (Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo) cortados al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la promoción, debidamente certificados por el Representante Legal, el Contador y/o el Revisor Fiscal, acompañados de las notas a los mismos e informe de revisor fiscal o contador según corresponda. Se precisa que dichos estados financieros deberán ajustarse en su totalidad a lo dispuesto en materia contable por la Contaduría General de la Nación.

6) Estado de inventario cortado al último día calendario del mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la promoción, debidamente suscrito y certificado por el representante legal y por su

A) Relación detallada del efectivo, inversiones, deudores, inventarios, propiedad planta y equipo (ubicación, estado actual, etc.) y otros activos, incluyendo concepto, descripción y su valor actual o de reposición cuando a ello hubiere lugar. (archivo formato excel y certificación).

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

revisor fiscal o contador.

El estado de inventario se debe elaborar sobre cada una de las diferentes cuentas del estado de situación financiera adjunto a la solicitud, en el que se deben detallar y valorar los activos y pasivos de la ESE, con indicación precisa de su composición y métodos de su valuación, atendiendo los requisitos A, B, C, D y E que se detallan en la siguiente columna.

B) Relación completa y actualizada de los acreedores, en forma individualizada, con indicación del nombre, domicilio y dirección de cada uno, cuantía y concepto o naturaleza de la obligación, tasas de interés, documento que soporta la obligación (factura, contrato, orden de servicio, numero de CDP y RP etc.) en la que conste fechas de origen y vencimiento de la obligación, y los demás de carácter contractual y presupuestal según corresponda. (archivo formato excel y certificación).

C) Detalle de las obligaciones tributarias discriminando clase de impuestos, cuantía, intereses, sanciones y periodos. (archivo formato excel y certificación).

D) Relación de procesos judiciales y de cualquier procedimiento o actuación administrativa de carácter patrimonial que adelante el deudor, o que cursen contra él, indicando el juzgado o la oficina donde se encuentren radicados y el estado en que se hallen, así como el monto de sus pretensiones según corresponda. (archivo formato excel y certificación).

E) Relación de los trabajadores de la ESE, indicando el cargo que desempeñen; del personal jubilado a su cargo y de los extrabajadores a quienes se adeuden sumas de carácter laboral, acompañado de una relación especificando el monto individual actualizado de cada acreencia. En caso de que existieren sindicatos, además

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

	de informar tal circunstancia, se señalará el nombre de sus representantes. (archivo formato excel y certificación).
7) Certificado de Registro de habilitación expedido por la Secretaría de Salud Departamental o Municipal.	

Cuando la solicitud de promoción sea presentada por uno o varios acreedores, se debe acreditar los supuestos establecidos en el inciso segundo del artículo 6 de la Ley 550 de 1999, mediante cualquier medio probatorio que de forma clara demuestre que los supuestos se han configurado. Estos supuestos son: (a) *Incumplimiento en el pago por más de noventa (90) días de dos (2) o más obligaciones, o (b) La existencia de por lo menos dos (2) demandas ejecutivas para el pago de obligaciones, adicionalmente, así como los demás requisitos establecidos en el citado artículo.*

Análisis de requisitos

El profesional asignado debe realizar el análisis del cumplimiento de los requisitos establecidos para la aceptación de la promoción de ARP (Acuerdos de Reestructuración de Pasivos), para lo cual desarrollará las siguientes actividades:

Componente	Actividades
Sistema de Gestión Documental	Recibir la comunicación remitida por el representante legal de la entidad vigilada o por uno o más acreedores de la misma a través del sistema de gestión documental. Se asigna la comunicación al profesional, quien realizará la evaluación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el perfil profesional que requiera el estudio.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Componente	Actividades
Profesional asignado	Verificar en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud - REPS el registro de habilitación. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 550 de 1999, donde el vigilado debe acreditar los supuestos establecidos: (a) <i>Incumplimiento en el pago por más de noventa (90) días de dos (2) o más obligaciones, o (b) La existencia de por lo menos dos (2) demandas ejecutivas para el pago de obligaciones</i>, adicionalmente, así como los demás requisitos establecidos en el citado artículo.
Profesional asignado	(NO) Proyectar oficio informando el no cumplimiento de las condiciones para acogerse a un acuerdo de reestructuración e indicando que deberán remitirse los documentos soporte en caso de que deseen una segunda verificación. Cuando se cumplan dichas condiciones y la entidad no haya adjuntado la totalidad de los documentos o entregables, se proyecta requerimiento para que se complemente la información. Se traslada para la firma del delegado y/o director para posterior envío.
Profesional asignado	(SI) Elaborar concepto de evaluación de requisitos de la solicitud de promoción del ARP establecidos en la Ley 550 de 1999, el cual debe incluir la conclusión sobre el cumplimiento de requisitos para la aceptación de la solicitud, posteriormente se remite al director y al superintendente delegado para su aprobación.
Delegado / Director	Revisión y aprobación del concepto por parte del director y el superintendente delegado, en caso de requerirse ajustes al concepto, remitir al profesional para su corrección, aclaración o ajuste.
Financiero / Delegado / Director	(No): Elaborar oficio informando al vigilado o solicitantes, el rechazo de su solicitud de promoción del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos. Trasladar al delegado y/o director para su aprobación y firma, para posterior envío.
Delegado / Director	(Sí): Consultar la base de datos disponible en la página de la Superintendencia de Sociedades para seleccionar uno o varios de los posibles promotores del Acuerdo de Reestructuración, para su posterior presentación al Comité de Medidas Especiales.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Componente	Actividades
Delegado/ Director	Convocar al Comité de Medidas Especiales. El secretario técnico del Comité convoca a sesión, de acuerdo con la solicitud realizada por el Delegado para Prestadores de Servicios de Salud, en la que se evaluará la aceptación del acuerdo y la designación del promotor. Se da a conocer el concepto a cada uno de los Superintendentes Delegados miembros del Comité para su evaluación.
Superintendente Nacional de Salud / Delegado / miembros del Comité de Medidas Especiales	Evaluar la promoción del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y la designación del promotor. Se presenta al Comité de Medidas Especiales para que se evalúe y se acepte la promoción del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, así como, la designación del promotor de la selección realizada en la Lista de Auxiliares de la Justicia de la Superintendencia de Sociedades. Se levanta Acta del Comité de Medidas Especiales, en la cual se incluye la recomendación de aceptar o rechazar la solicitud de la promoción del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
Profesional asignado	En el caso en que no se apruebe la aceptación de la promoción de un Acuerdo de Reestructuración Pasivos se deberá elaborar oficio por parte del profesional asignado, informando al vigilado o solicitantes el rechazo de la solicitud, posteriormente, se traslada al delegado y/o director para su aprobación y firma, para posterior envío”.
Esta actividad quien la realiza Profesional asignado	Realizar el estudio técnico para la fijación de honorarios. Diligenciar el formato establecido para el cálculo de los honorarios que percibirá el promotor del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, de conformidad con el Decreto 090 de 2000.
Delegado / Director / Profesional asignado	Proyectar acto administrativo mediante la cual se acepta o niega la promoción del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, se designa el promotor, se relacionan las garantías exigidas y se fijan los honorarios al mismo. Se traslada para revisión del director y el superintendente delegado. Una vez aprobada por el superintendente delegado para prestadores de servicios de salud se traslada a la Dirección Jurídica o área que haga sus veces. Cuando la resolución tenga el visto bueno del director o jurídico se traslada para aprobación del

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

Componente	Actividades
	despacho del Superintendente Nacional de Salud, posteriormente, se realiza el trámite en el gestor documental correspondiente para su numeración, firma, notificación y comunicación, según sea el caso. Esta actividad podrá desarrollarse en una o varias resoluciones. Las resoluciones que se proyecten deberán contar con el visto bueno de la Dirección Jurídica.
Profesional asignado o técnico Administrativo	Actualizar la base de datos de entidades en acuerdo de reestructuración de pasivos. Se diligencia la información relacionada en el formato establecido, el cual contiene el listado de entidades a las cuales se les ha aprobado la promoción de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos.
Profesional asignado / Director	Comunicar la aceptación de la promoción del Acuerdo de Reestructuración. Proyectar memorando con el fin de informar a las dependencias de esta Superintendencia que ejerzan inspección y vigilancia o que tengan relación con los efectos derivados de la promoción del acuerdo, entre éstas, la Dirección Financiera y la Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud. Se traslada al Delegado y/o Director para su aprobación y firma para posterior envío. Realizar el trámite de publicación de la aceptación de la promoción del Acuerdo de Reestructuración de pasivos en la cartelera de la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad al artículo 11 de la Ley 550 de 1999

Actividades del nominador en las etapas de negociación, celebración, reforma, terminación e incumplimiento del acuerdo promovido

ETAPAS	ACTIVIDADES
Negociación del acuerdo de reestructuración de pasivos	Al inicio de la negociación se debe verificar el cumplimiento de las siguientes actividades:
	Constancia de la constitución de garantías exigidas las cuales deben estar constituidas a favor de la empresa por los promotores y peritos (Art. 10)

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

ETAPAS	ACTIVIDADES
	Inscripción del aviso en el registro mercantil de las cámaras de comercio con jurisdicción en los domicilios del empresario o entidad correspondiente y en los de las sucursales que éste posea. El promotor debe presentar copia de las comunicaciones debidamente radicadas y de los avisos que indiquen por lo menos, lo siguiente: 1. Identificación completa del empresario o empresarios, con sus respectivos domicilios, direcciones y números de identificación tributaria. Si se hubieren presentado cambios en el domicilio, en la dirección o en el nombre del empresario durante el año inmediatamente anterior, deberán incluirse, además, los domicilios, direcciones y nombres anteriores. 2. Identificación completa del promotor y, si fuere el caso, de los peritos que ya hubieren sido nombrados, con indicación del nominador, de la dirección, del teléfono y de las demás señas que permitan entrar en comunicación con el promotor. Constancia de la publicación de la iniciación de la negociación del acuerdo de reestructuración mediante aviso publicado en un diario de amplia circulación en el domicilio del empresario y en los de las sucursales que éste posea y comunicación a la entidad nominadora. El profesional de la Dirección de medidas especiales para prestadores de servicios de salud o quien haga sus veces, validará la entrega de la siguiente información por parte del promotor: Informe en el que conste un análisis del estado patrimonial y su desempeño durante por lo menos los últimos tres (3) años, que incluya además una elaboración de las proyecciones de la empresa a efectos de suministrar a los acreedores elementos de juicio acerca de su situación operacional, financiera, de mercado, administrativa, legal y contable (art. 8) Constancia de la convocatoria a la reunión del aviso en un diario de amplia circulación, en el domicilio del empresario y en los de las sucursales que éste posea, con una antelación de no menos de cinco (5) días comunes respecto de la fecha de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias (artículo 23 de la Ley 550 de 1999). Para la reunión de determinación de los derechos de voto establecida en el artículo 23 de la Ley 550 de 1999, el Superintendente Nacional de Salud o el Delegado para Prestadores de Servicios de Salud mediante oficio designará al funcionario que participará en dicha reunión (Art. 23 Ley 550 de 1999). Soporte en el que se establece el número de votos admisibles que corresponde a cada acreedor para decidir la aprobación del acuerdo de reestructuración, así como la determinación de la cuantía y las acreencias que deben ser objeto del acuerdo (artículo 22 de la Ley 550 de 1999).

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

ETAPAS	ACTIVIDADES
	Constancia por escrito del resultado de la reunión de determinación de derechos de voto y acreencias, mediante acta suscrita por el Promotor y por el funcionario de la entidad nominadora, en la que se evidencie además que la reunión ocurrió dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que haya quedado definida la designación del promotor (artículo 23 de la Ley 550 de 1999).
	Informe sobre las demandas u objeciones a la determinación de derechos de voto y de acreencias notificadas y presentadas por escrito ante la Superintendencia de Sociedades (artículo 26 de la Ley 550 de 1999), teniendo en cuenta que estas no fueron resueltas de manera favorable en la reunión de determinación de derechos de voto.
	En caso de que se presenten objeciones se suspende el Proceso mientras se resuelven por parte de la Superintendencia de Sociedades.
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional de la DMEPSS un requerimiento al promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	El profesional validará el reporte de información por parte del promotor:
	Se reciben y verifican los informes periódicos que se establezcan durante esta etapa.
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal de la ESE para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	Durante la etapa de negociación del acuerdo de reestructuración de pasivos se puede presentar lo siguiente:
	Solicitud por escrito de autorización de las operaciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 550 de 1999 de acuerdo con el análisis de la urgencia, necesidad y conveniencia de la operación, suscrito por el representante legal.
	El profesional valida la solicitud y verifica que el promotor designado presente la respectiva recomendación.
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal de la ESE o al promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

ETAPAS	ACTIVIDADES
	Posteriormente según los resultados de la verificación, se proyecta resolución con la que se concede o niega la autorización, se remite para revisión de la Dirección Jurídica, luego se remite para verificación del despacho del Superintendente Nacional de Salud, una vez aprobada la resolución se proyecta en el sistema de gestión documental para las aprobación y firma del SNS.
Celebración o fracaso de negociación	Si la negociación fracasa:
	El promotor entrega y el profesional valida:
	Constancia de la convocatoria a la reunión del aviso en un diario de amplia circulación, en el domicilio del empresario y en los de las sucursales que éste posea, con una antelación de no menos de cinco (5) días comunes respecto de la fecha de la reunión, cuando del análisis debidamente sustentado de la situación de la empresa se concluya que la misma no es económicamente viable, o cuando no reciba oportunamente la información a que se refiere el artículo 20 de la Ley 550 de 1999 y por lo tanto, fracase la negociación.
	Acta suscrita por los acreedores externos e internos con el voto de la mayoría absoluta presente en la reunión para dar por terminada o no la negociación. El cálculo de la mayoría se hará de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 550 de 1990.
	En caso de inasistencia de un número plural de acreedores, o de que no se tome decisión alguna, aviso remitido al nominador.
	Si se da el incumplimiento de los plazos para la celebración del acuerdo, el promotor presentará a la Superintendencia Nacional de Salud documento que da traslado a la autoridad competente a efectos de que inicie el procedimiento especial de intervención o liquidación que corresponda, sin perjuicio de las demás medidas que sean procedentes de conformidad con la ley.
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal de la ESE o al promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	Posteriormente se realizan las siguientes actividades:
	En caso de que sea procedente la liquidación forzosa por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, se convoca al Comité de Medidas Especiales para presentar la situación y posterior decisión por parte del Superintendente Nacional de Salud.
	Si la decisión es adoptar alguna medida, se proyecta acto administrativo que da inicio al trámite de liquidación forzosa o a un procedimiento de recuperación equivalente que le sea aplicable a la respectiva ESE, se remite para revisión de la Dirección Jurídica, luego al despacho del Superintendente Nacional de Salud, para

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

ETAPAS	ACTIVIDADES
	posterior proyección en el sistema de gestión documental, aprobación y firma.
	En caso de que no se decida adoptar una medida, se continuará según las observaciones y recomendaciones que surjan del Comité de Medidas Especiales.
	Si se celebra el acuerdo, el promotor entrega y el profesional valida:
	Se recibe el acuerdo de reestructuración con las formalidades exigidas por la ley (art. 31 de la Ley 550 de 1999). Documento escrito, firmado por quienes lo hayan votado favorablemente o por el representante o representantes legales o voluntarios de éstos, cuyo contenido será reconocido ante notario público por cada suscriptor, o ante el respectivo nominador del promotor, o ante éste.
	Copia del depósito del acuerdo celebrado en la Superintendencia de Sociedades.
	Constancia de inscripción de la celebración del acuerdo.
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional de la DMEPSS un requerimiento al promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	El profesional:
	Actualiza la base de datos de entidades en acuerdo de reestructuración de pasivos.
Reforma del Acuerdo	El promotor entrega y el profesional valida:
	Constancia de la convocatoria a la reunión del aviso en un diario de amplia circulación, en el domicilio del empresario y en los de las sucursales que éste posea, con una antelación de no menos de cinco (5) días comunes respecto de la fecha de la reunión (Parágrafo 3, art. 29 Ley 550 de 1999).
	Acta de la deliberación firmada por el promotor, o quien haga sus veces, y del funcionario designado por la entidad nominadora.
	Documento suscrito una vez obtenidos los votos requeridos (mismos que para la celebración)
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal o promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	Si la reforma se da por la ocurrencia de los supuestos en los numerales 3, 4, 5, 6 del artículo 35 de la ley 550 de 1999, el promotor entrega y el profesional valida:
	Constancia de la convocatoria a la reunión del aviso en un diario de amplia circulación, en el domicilio del empresario y en los de las

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

ETAPAS	ACTIVIDADES
	sucursales que éste posea, con una antelación de no menos de cinco (5) días comunes respecto de la fecha de la reunión.
	Acta por escrito de la decisión tomada en la reunión de acuerdo con las mayorías previstas en la ley (parágrafo 1 art. 35)
	Constancia de inscripción de la reforma del acuerdo.
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal o promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	El profesional:
	Actualiza la base de datos de entidades en acuerdo de reestructuración de pasivos.
Incumplimiento o terminación del acuerdo	Si el acuerdo se incumple el promotor entrega y el profesional valida:
	Copia de la demanda presentada ante Superintendencia de Sociedades o ante justicia ordinaria
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal o promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	Se convoca al Comité de Medidas Especiales para presentar la situación y posterior decisión por parte del Superintendente Nacional de Salud.
	Si la decisión es adoptar alguna medida, se proyecta acto administrativo que da inicio al trámite de liquidación forzosa o a un procedimiento de recuperación equivalente que le sea aplicable a la respectiva ESE, se remite para revisión de la Dirección Jurídica, luego del despacho del Superintendente Nacional de Salud, para posterior proyección en el sistema de gestión documental, aprobación y firma.
	En caso de que no se decida adoptar una medida, se continuará según las observaciones y recomendaciones que surjan del Comité de Medidas Especiales.
	Si el acuerdo se termina, el promotor entrega y el profesional de valida:
	Certificación suscrita por el representante legal que incluya la causal y fecha de terminación del acuerdo (artículo 35 de la Ley 550 de 1999).
	Copia de la notificación de la terminación del acuerdo de reestructuración de pasivos ante la Secretaría de Salud respectiva e inscripción de la terminación.

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

ETAPAS	ACTIVIDADES
	En los casos en que se requiera información adicional, se elabora por parte del profesional un requerimiento al representante legal o promotor para que complemente la información, el cual se traslada para aprobación y firma del director. Una vez se reciba la información faltante se verificará y registrará el seguimiento correspondiente.
	El profesional:
	Actualiza la base de datos de entidades en acuerdo de reestructuración de pasivos.

Riesgos asociados al trámite

De acuerdo con el análisis realizado, se identifica dentro de los riesgos de gestión la incorrecta aprobación o negación de las solicitudes de promoción de los acuerdos de reestructuración de pasivos o reiteración de la solicitud y consiguiente inoportunidad en la aceptación o rechazo, por falta de profesionales para atender las solicitudes de promoción de los acuerdos de reestructuración de pasivos, lo cual puede generar inoportunidad o incumplimientos de los términos de ley para la respuesta a estas solicitudes.

Adicionalmente, como riesgo de corrupción se identifica la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer la designación de promotor.

Puntos de control del trámite

De acuerdo con los riesgos identificados, los siguientes son los puntos de control asociados al proceso:

- Inicialmente el director de medidas especiales para prestadores de servicios de salud verifica el concepto técnico y/o comunicación en el que se registra la evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos en

	GESTIÓN DE TRÁMITES	CÓDIGO	TRMN12
	Manual de Evaluación y Trámite de la Promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos	VERSIÓN	1
		FECHA	19/01/2024

el artículo 6 de la Ley 550 de 1999, así como los establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud cada vez que se aprueba y/o rechaza una solicitud de promoción de acuerdos de reestructuración de pasivos. La evidencia será el concepto técnico y/o comunicación revisado y suscrito por el director y/o delegado.

Adicionalmente, validará el número de solicitudes mensualmente. En caso de identificar falta de personal para realizar esta actividad se realizará una reasignación de tareas en la dependencia como plan de choque para enfrentar esta gestión en el tiempo establecido por la ley. La evidencia será un acta mediante el cual se reasignan las actividades como resultado del incremento de las solicitudes.

- El profesional designado verificará la categoría de la ESE que solicita la promoción del acuerdo de reestructuración de pasivos, para que el director o delegado verifique el listado de auxiliares de la justicia publicado en la página web de la Superintendencia de Sociedades, con el fin de que se identifique a los aspirantes que cumplen con la categoría requerida.

Tiempos

- Las solicitudes de promoción de los acuerdos de reestructuración de pasivos se tramitarán bajo los términos establecidos en las normas vigentes para dar respuesta a este tipo de solicitudes, el cual es de 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud con el lleno de los requisitos previstos en la Ley 550 de 1999 (artículo 6).