

## 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

|                                |  |  |  |
|--------------------------------|--|--|--|
| <b>1.1 Nombre del proceso:</b> | Gestión y pago de recursos   | <b>1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso</b> | 1. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico<br>2. Integridad<br>3. Transparencia y acceso a información pública y lucha contra la corrupción<br>4. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos<br>5. Racionalización de trámites<br>6. Gestión del Conocimiento e Innovación<br>7. Mejora normativa |
| <b>1.2. Líder del proceso:</b> | Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud   |  |  |
| <b>1.3 Macroproceso:</b>       | Misional   |  |  |
| <b>1.5 Objetivo:</b>           | Administrar los recursos de la ADRES, mediante el control presupuestal y el registro contable de las operaciones resultado de la ejecución de los procesos misionales al igual que las operaciones que le han sido autorizadas , con el fin de generar los pagos a los beneficiarios y asegurar la operación del SGSSS y otorgar la liquidez necesaria a las instituciones del sector salud para dar continuidad a la prestación de servicios. |  |  |
| <b>1.6 Alcance</b>             | Inicia con la generación de la cadena presupuestal CDP, RP, OB, OP, continua con la identificación, clasificación ,registro y revelación de estados financieros resultado de la ejecución de los procesos misionales y del desarrollo de operaciones autorizadas y finaliza con la emisión de los giros para dar continuidad a la prestación de los servicios de salud .   |  |  |

## 2. DESARROLLO DEL PROCESO

| 2.1. Entradas  | 2.2. Grupos de valor-Proveedores  | 2.3. Actividades  | 2.4. PHVA       | 2.5. Salidas   | 2.6. Cliente - Beneficiario  |
|--|---|---|-----------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Lineamientos del MHCP y DNP</li> <li>* Montos establecidos por le PGN presupuesto general de la nación.</li> <li>Necesidades para el anteproyecto de presupuesto de gastos de la ADRES.</li> <li>* Lineamientos de creación y actualización de terceros</li> <li>* Requerimientos de constitución de CXP (pm)</li> <li>* Marco Normativo del SGSSS y/o lineamiento.</li> <li>* Contexto Estratégico Institucional.</li> <li>* Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.</li> <li>* Plataforma Estratégica de la Entidad</li> <li>* Política de inversión de la URA</li> <li>* Publicaciones, estudios, experimentos</li> <li>* Caterización de Usuarios</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Procesos misionales</li> <li>* Congreso de la Republica, el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, DNP y/o Entidades Estatales.</li> <li>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>* Proceso de Gestión y pago de recursos</li> <li>* Proceso de Analítica de Datos e Información</li> <li>* Proceso de Gestión de Servicio al Ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Definir proyecto y anteproyecto de presupuesto</li> <li>* Definir los requisitos y /o condiciones para crear u actualizar terceros</li> <li>* Definir los planes del proceso; así como los recursos necesarios para su ejecución.</li> <li>* Definir las condiciones de manejo de las cuentas bancarias ( asignación de perfiles y funcionarios autorizados)</li> <li>* Definir lineamientos de monitoreo seguimiento y control.</li> <li>* Aplicar lineamientos de monitoreo seguimiento y control</li> </ul>   | <p><b>P</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Presupuesto anual aprobado</li> <li>* Resolución de desagregación de presupuesto</li> <li>* Definición de información de las Solicitudes de Pago</li> <li>* Lineamientos para la creación y/o actualización de terceros</li> <li>* Plan de Acción Integrado Anual - PAIA.</li> <li>* Solicitud de apertura modificación, cancelación de cuentas y/o convenio.</li> <li>* Definiciones de operación vía SEBRA y transferencias ACH</li> <li>* Condiciones de gestión y uso de cuentas bancarias</li> <li>* Solicitud de CDP</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los procesos misionales</li> <li>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>* Proceso de gestión contractual</li> <li>* Proceso Financiera de Recursos</li> <li>* Proceso de Monitoreo seguimiento y control</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* Presupuesto anual aprobado</li> <li>* Formato Solicitud de CDP</li> <li>* Informe preliminar de ingresos</li> <li>* Conciliación entre aplicativos de recaudos</li> <li>* Resolución de asignación de recursos del presupuesto de gastos de funcionamiento de alguno de los programas de salud del MSPS</li> <li>* Ordenación del gasto ( certificación, archivos planos, query)</li> <li>* Solicitudes de Pago</li> <li>* Extractos de cuentas bancarias</li> <li>* Anexo por cuenta del balance</li> <li>* Plantillas de traslados</li> <li>* Informe de PPI</li> <li>* Usuario y contraseña para acceder a Portales Bancarios y sistemas de información.</li> <li>* Cuentas y convenios de pagos con Entidades financieras vigiladas por la superintendencia financiera de Colombia. -Parametrización de SI</li> <li>* Plan de Acción Integrado Anual - PAIA.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* MHCP</li> <li>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.</li> <li>* Proceso de Gestión y pago de recursos</li> <li>* Proceso de Soporte y operación de TIC</li> <li>* Procesos misionales de la ADRES</li> <li>* MSPS</li> <li>* Proceso de recaudo e identificación de fuentes</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gestionar los gastos ( CDP/RP/OB/OP)</li> <li>* Proponer modificaciones presupuestales</li> <li>* Generar ejecución de ingresos y</li> <li>* Crear y/o actualizar terceros</li> <li>* Registro de PPI</li> <li>* Validar y registrar operaciones resultado de la ejecución de los procesos de la ADRES</li> <li>* Trasladar recursos entre cuentas de acuerdo a necesidades</li> <li>* Generar conciliaciones bancarias</li> <li>* Generación de Estados financieros</li> <li>* Traslados bancarios</li> <li>* Realizar Pagos ( Creación de diarios de pagos, aplicar retención de montos informados, generar y cargar archivo plano de pago, crear transferencias en portal bancario) de acuerdo a las autorizaciones allegadas.</li> <li>* Generar de Boletín Diario.</li> </ul> | <p><b>H</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Numero de CDP/RP/OB/OP generado en ERP</li> <li>* Modificaciones presupuestales</li> <li>* Reporte de ejecución de ingresos y gastos</li> <li>* Terceros creados en SI</li> <li>* Obligaciones registradas en el ERP (Diario contable)</li> <li>* Solicitudes de pago</li> <li>* Planilla control de entrega de Solicitudes de pago</li> <li>* Resumen de conciliaciones bancarias</li> <li>* Reclasificación de partidas</li> <li>* Estado Financieros certificados</li> <li>* Diarios comprobantes de traslados</li> <li>* Paquete de Pago</li> <li>* Historial de Movimientos Bancarios y saldos disponibles.</li> <li>* Boletín de Pagos y portafolio.</li> <li>* Informes de monitoreo, seguimiento y control</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Terceros jurídicos y naturales.</li> <li>* Todos los procesos misionales</li> <li>* EPS-IPC y Beneficiarios</li> <li>* Proceso de Analítica de Datos e Información</li> <li>* Proceso de Monitoreo seguimiento y control</li> <li>* Gestión Financiera de Recursos</li> </ul> |

|   |  |   |                 |  |   |
|---|--|---|-----------------|--|---|
| <p>* Reportes de ingresos y gastos</p> <p>* Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado.</p> <p>* Indicadores del proceso definidos.</p> <p>* Lineamientos y herramientas para el seguimiento y monitoreo a Riesgos.</p> <p>* Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES.</p> <p>* Validaciones contables entre sistemas de información.</p> <p>* Formato de conciliación de aplicativos</p>  | <p>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>* Proceso de Gestión y pago de recursos</p> <p>* Procesos misionales</p>  | <p>* Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal</p> <p>* Realizar seguimiento al logro de los objetivos del proceso.</p> <p>* Hacer conciliación entre módulos</p> <p>* Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción.</p> <p>* Monitorear las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades del proceso.</p> <p>* Hacer seguimiento a los pagos efectuados e identificar los rechazos, reprogramaciones y reintegros.</p> | <p><b>V</b></p> | <p>* Conciliación de presupuesto de ingresos y gastos vs los estados financieros.</p> <p>* Conciliación de sistemas información.</p> <p>* Soportes de conciliaciones generadas</p> <p>+ Reporte a los indicadores del proceso.</p> <p>* Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual.</p> <p>* Reporte al Mapa de Riesgos del proceso.</p> <p>* Informe Partidas Pendientes por Identificar.</p> <p>* Informe de seguimiento a cada uno de los procesos.</p> | <p>* Proceso de recaudo e identificación de fuentes</p> <p>* Proceso Direccionamiento Estratégico.</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>* Proceso de Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>* Proceso de Analítica de Datos e Información</p> <p>* Proceso de monitoreo seguimiento y control</p> |
| <p>* Estrategias, lineamientos y procedimientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES.</p> <p>* Cuadro de Mando Integral elaborado.</p> <p>* Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado.</p> <p>* Informe anual de gestión de la ADRES.</p> <p>* Informe de Rendición de Cuentas.</p> <p>* Reportes de seguimiento a indicadores estratégicos.</p> <p>* Informe de Gestión de Riesgos.</p> <p>* Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>* Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Junta Directiva.</p> <p>* Lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento.</p> | <p>* Proceso de Gestión y pago de recursos</p> <p>* Proceso Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>* Director (a) General ADRES</p> <p>* Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>* Junta Directiva de la ADRES.</p> <p>* Comité de Control Interno.</p> <p>* Entes de Control.</p> | <p>* Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso, siguiendo la metodología de gestión de riesgos e indicadores institucionales implementada.</p> <p>* Formular e implementar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso.</p> <p>* Identificar y documentar las buenas practicas y lecciones aprendidas</p>   | <p><b>A</b></p> | <p>* Acciones programadas en el mapa de riesgos gestionadas.</p> <p>* Plan de mejoramiento del proceso implementado.</p> <p>(Solicitudes de inciativas) esta en la matriz de interrelacion de dprocesos</p> <p>* Buenas practicas y lecciones aprendidas</p>   | <p>* ADRES ( Direccion General)</p> <p>* Proceso Control y Evaluación de la Gestión.</p> <p>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.</p> <p>* Proceso de Monitoreo, Seguimiento y Control</p>   |

| 3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO |  | 4. PRACTICAS DE GESTIÓN   |
|--|--|---|
| <b>3.1. Humanos:</b>                                 | Se requiere de los funcionarios y/o contratistas del Grupo de Control de Recursos y Fuentes de Financiamientos conformado por (Director, Coordinador y Gestores de Operaciones y/o responsables de la ejecución de los procesos) | Para consultar las practicas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos accediendo al siguiente enlace: <a href="https://www.adres.gov.co/Transparencia">https://www.adres.gov.co/Transparencia</a> , y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad |
| <b>3.2. Físicos:</b>                                 | Infraestructura física y tecnológica   |   |
| <b>3.3. Tecnológicos:</b>                            | Sistemas de Información de los procesos internos así como las alianzas con entidades y organismos externos.  |   |

| 5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO |  |         |
|--|--|---------|
| No.  | Nombre   | Tipo    |
| 1  | 1. Reconocimiento de prestaciones económicas a los afiliados a los regímenes especial y /o de excepción  | Tramite |
| 2  | 2. Devolución de aportes pagados directamente a la ADRES   | Tramite |
| 3  | 3. Registro y modificación de cuentas bancarias para giro directo  | Tramite |
| 4  | 5. Reconocimiento y pago de indemnizaciones y auxilios a víctimas de eventos catastróficos y terroristas y de accidentes de tránsito o a sus beneficiarios | Tramite |
| 5  |  |         |
| 6  |  |         |

| 6.1. DOCUMENTOS INTERNOS  | 6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS         | 7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015  |
|---|----------------------------------|--|
| * Procedimientos del proceso y demás documentos relacionados<br><br>* Ver Normograma (Normas producidas internamente) | Ver Normograma (Normas Externas) | 4. Contexto de la organización, 5.1 Liderazgo, 6. Planificación, 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, 7.1.6 Conocimientos de la organización, 7.5 Información Documentada, 8.1. Planificación y Control Operacional 8.2. requisitos para los productos y servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de los productos y servicios, 8.4.2 Tipo y alcance del control, 8.4.3 Información para los proveedores externos, 8.5. Producción y provisión del servicio., 8.6. Liberación de Productos y Servicios 8.7 Control de las Salidas no Conformes, 9. Evaluación del Desempeño 9.2. Auditoría Interna 10. Mejora. |

| 8. CONTROL DE CAMBIOS |         |   |
|-----------------------|---------|---|
| Fecha                 | Versión | Descripción del Cambio  |
| 05/06/2020            | 1       | Caracterización inicial de acuerdo a nuevo mapa de procesos aprobado ( Integración de procesos de Gestión Presupuestal, Gestión Contable y Control de Recursos, Gestión de Pagos y Portafolio ) |

| 9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN  |  |  |
|--|--|--|
| Elaborado por:   | Revisado por:  | Aprobado por:  |
| <b>Luz Ines Arboleda</b><br><b>Maria Margarita Bravo</b><br><b>Angelica Maria Valderrama Muñoz</b><br><br>Coordinador (a) Grupo de Presupuesto<br>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad<br>Gestor de Operaciones Grupo de Pagos<br><br>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.<br>Subdirección de Garantías | <b>Nombre y Cargo:</b><br><b>Luz Ines Arboleda</b><br><b>Maria Margarita Bravo</b><br><b>Rafael Guillermo Anaya</b><br><br>Coordinador (a) Grupo de Presupuesto<br>Coordinador (a) Grupo de Contabilidad<br>Cordinador Grupo de Pagos<br><br>Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.<br>Subdirección de Garantías | <b>Nombre y Cargo:</b><br><b>Carmen Rocio Rangel (e)</b><br>Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud |