

1 OBJETIVO

Realizar los pagos a los beneficiarios indicados por el ordenador del gasto del proceso REX, mediante el aplicativo ERP y el acceso a los portales bancarios donde se encuentran registradas las cuentas de la ADRES, aplicando los controles establecidos en el presente procedimiento, con el fin de ejecutar los pagos de acuerdo con lo ordenado.

2 ALCANCE

Inicia con la validación de las solicitudes de pago vs la certificación del proceso, continua con la creación del diario de pagos en el aplicativo ERP, validación de embargos, cargue del archivo plano de pago en el portal bancario, finalizando con la verificación de los pagos a realizar y su aprobación

Inicia con la validación de las solicitudes de pago, continua con la verificación de las solicitudes de pago vs la certificación del proceso, creación de diario de pagos en aplicativo ERP, cargue de archivo plano de pago en el portal bancario, verificación de los pagos realizado, aprobación del giro y finaliza anexando al paquete del proceso los soportes de consignación del banco de la república (si aplica).

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de Gestión de recursos Financieros de Salud.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- ✓ Se requieren solicitudes de pago para el inicio del presente procedimiento.
- ✓ El giro de un pago solo será aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace.
- ✓ Las personas que participen en el presente procedimiento deberán pertenecer al Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.

5 REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso.

6 DEFINICIONES: Ver Glosario.

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Validar las solicitudes de pago	<p>Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo las solicitudes de pago generadas por el procedimiento de generación de solicitudes de pago del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET, al igual que el formato formato GCCR-F10 generada por este proceso o las respectivas, solicitudes de reprogramación de pagos.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de pagos REX, se recibe y validan las solicitudes de pago.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de pagos REX o cada vez que se solicite una reprogramación, se validan las solicitudes de pago recibidas físicamente y en original del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET, estas, se verificaran una a una, contra la planilla de control formato GCCR-F10 proporcionada por dicha área, con el propósito de validar la consistencia de la información registrada en Planilla de Control de Solicitudes de Pago vs solicitudes de pago.</p> <p>El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio recibe las solicitudes de pago, para verificación de los campos en el formato GCCR-F10 los cuales son: beneficiario, NIT y valor. En este formato GCCR-F10, se registra cada una de las solicitudes de pago que se reciben del proceso o reprogramación y se firma con hora y fecha de recibido.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>SI: seguir con la siguiente actividad.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Formato GCCR-F10 de Gestión Contable y Control de Recursos ET validada.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>NO: Cada vez que identifiquen una inconsistencia, se devuelve inmediatamente al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET la solicitud de pago y se deja sin firmar el formato GCCR-F10. Esto con el fin de que el gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET corrija y realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Posterior a su corrección El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio vuelve a generar esta actividad.</p>		
2 PC	Verificar la(s) solicitud(es) de pago Vs certificación del proceso	<p>Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo la certificación del proceso de Régimen de Excepción.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se reciban las solicitudes de pago remitidas por el grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se verifican la(s) solicitud(es) de pago Vs certificación del proceso.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se reciban las solicitudes de pago remitidas por el grupo de Gestión Contable y control de Recursos ET, se procede a hacer la verificación de las solicitudes de pago vs la certificación del proceso REX o cada vez que se solicite una reprogramación, se validaran el valor total de las solicitudes de pago vs el valor indicado en la certificación, que previamente se ha recibido en físico y/o por correo electrónico por las direcciones respectivas, con el propósito de verificar la consistencia de la información y garantizar que el proceso de pagos se genere de una forma correcta.</p> <p>Se cuenta con formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos" diligenciado por el Gestor de operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Solicitud de Pago devuelta</p> <p>Certificación del proceso</p> <p>Formato GEPR-FR23</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿La información validada es correcta?</p> <p>SI: seguir con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Cada vez que se identifique una inconsistencia, se reporta inmediatamente al área de Gestión Contable y Control de Recursos ET, con el fin de que se corrija y realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Posterior a su corrección El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio vuelve a generar esta actividad.</p>		
3	Diligenciar formato GEPR-FR25 planilla control de solicitudes de pagos – DGRFS	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET. (Remitirse a procedimiento “Generación de Solicitudes de Pago”)</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se reciban solicitudes de pago remitidas por GO de Gestión Contable y Control de Recursos ET, se diligencia formato GEPR-FR25 “planilla control de solicitudes de pagos – DGRFS”, donde se registran las solicitudes de pago recibidas.</p> <p>Actividad que se realiza manualmente, diligenciando los campos: Fecha y hora de recibido, Proceso, Nit/Id, Tercero, Valor, Recibe.</p> <p>Posteriormente se firma el formato GEPR-FR23 “planilla puntos de control de gestión de pagos”.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Formato GEPR-FR25 diligenciado
4	Entregar paquete de pago	<p>Cada vez que se requiera y previa realización de las actividades 1, 2 y 3, se procede a entregar el paquete de pago con los documentos físicos y originales, que son: solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 planilla puntos de control de gestión de pagos”, al Gestor de operaciones del Grupo de Gestión de pagos y portafolio y se solicita la firma de recibido en el formato GEPR-FR25 “planilla control de solicitudes de pagos” Grupo de Gestión de Pagos y</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Paquete de pago entregado</p> <p>Formato GEPR-FR25</p> <p>Formato GEPR-FR23</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Portafolio. Posteriormente se entrega una copia de la certificación al Gestor de operaciones de Pagos y Portafolio encargado del control de operaciones del GGPP, con la finalidad de notificarle los procesos radicados y por ejecutar en la coordinación		
5 PC	Verificar la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET. (Remitirse a procedimiento "Generación de Solicitudes de Pago")</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se reciba el paquete de pago, se verifica la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que reciba paquete de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos, se valida la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP verificando que estas se encuentren aprobadas en dicho aplicativo.</p> <p>Actividad que se realiza ingresando al aplicativo ERP / módulo de gestión de efectivos y bancos/ opción de orden de giro, con el fin de imprimir la orden, lo cual indica que fue aprobada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET.</p> <p>¿La orden de giro fue aprobada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET?</p> <p>SI: remitirse a la siguiente actividad</p> <p>NO: cada vez que se identifique la no aprobación de la orden de giro, se informa al Gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET por correo electrónico con el fin de subsanar lo señalado. Posteriormente, a la confirmación</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Solicitudes de pagos</p> <p>Orden de giro impresa</p> <p>Mensaje por correo electrónico informando las inconsistencias</p> <p>Formato GEPR-FR23</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de la aprobación vuelve a generar esta actividad.		
6	Crear el diario de pago	Cada vez que reciba paquete de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos", se realiza la organización de las solicitudes de pago y las ordenes de giro, para proceder con la creación del diario de pago, actividad que se genera ingresando al aplicativo ERP/ Modulo de proveedores/ Diario de pagos / creación del diario, según proceso a girar. Al diario se le asigna número que automáticamente genera el sistema, este debe contener todas las solicitudes de pago ingresadas.	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Numero de diario de pago creado en aplicativo ERP Paquete de pago
7 PC	Verificar en Excel solicitudes de pago contra diario de pagos y certificación del proceso.	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que requiera ejecutar pagos en el aplicativo ERP, se verifica que las solicitudes de pago y el diario de pagos creado coincidan.</p> <p>Descripción del Control</p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el aplicativo ERP, se verifican las solicitudes de pago remitidas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET contra el diario de pagos creado en el aplicativo ERP y la certificación del proceso o Excel de giro de esta, con el fin de que estos coincidan o en su defecto identificando inconsistencias, actividad que se realiza comparando la información de las solicitudes de pagos por monto, identificación del beneficiario, diario de pago y certificación del proceso, garantizando que el pago sea el correcto.</p> <p>¿La verificación presento inconsistencias?</p> <p>SI: cada vez que se identifiquen inconsistencias, se procede a generar las respectivas correcciones ingresando al aplicativo ERP / Modulo de proveedores / Diario de pagos, actividad que se realiza con el fin de ajustar aquellas diferencias</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Archivo en Excel comparand o la información del pago</p> <p>Diarios de pago registrados en ERP</p> <p>Formato GEPR-FR23</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>identificadas. Garantizando que la información de las solicitudes de pago coincida con el registro generado en el aplicativo ERP.</p> <p>Se cuenta con archivo en Excel donde se registra la comparación de información de las solicitudes de pago vs los diarios de pago generados en el aplicativo ERP.</p> <p>Posterior a la realización de ajustes se genera esta actividad de nuevo.</p> <p>NO: Remitirse a la siguiente actividad</p>		
8	Generar archivo plano de pago	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se reciba un paquete de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos"), y después de realizadas las retenciones por embargos, se generará un archivo plano de pago a través del aplicativo ERP en la siguiente ruta: módulo de Proveedores/ pagos/ diarios de pagos/ seleccionar diario de pago/ funciones/ generar pago/ archivo plano de pagos. Actividad que se genera automáticamente.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Archivo plano de pago
9	Cargar el archivo plano de pago al portal bancario	<p>Cada vez que se genera el archivo plano de pagos, se cargará al portal bancario. Actividad que se realiza, ingresando al portal de banco por medio de usuario y contraseña en la opción de cargue de archivos. Posteriormente, se imprime el soporte del archivo cargado, el cual debe indicar que el cargue fue exitoso.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Soporte del giro cargado en portal bancario
10	Cargar solicitud cheque de gerencia	<p>Cada vez que se requiera la generación de cheques de gerencia, se carga la solicitud CHG ingresando con usuario y contraseña al portal bancario. Se ingresa a la opción generación de solicitud de cheques de gerencia, y se ingresan los siguientes datos: Nombre del beneficiario, NIT, valor del cheque, fecha de vencimiento de la solicitud, cuenta a debitar y nombre completo e identificación de la persona autorizada, para</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Soporte de solicitud cheque de gerencia en portal bancario

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		reclamar el cheque de gerencia en sucursal del Banco.		
11 PC	Verificar el valor total de pagos cargados y/o cheques de gerencia vs el valor total del diario creado	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET. (Remitirse a procedimiento "Generación de Solicitudes de Pago.</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se carga el archivo plano en portal bancario para generar giros, se verifica que el valor total de pagos generados corresponda al valor total de las solicitudes de pagos.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>Cada vez que se accede al portal bancario y se carga archivo plano para aplicar giros, se verifica que el valor total de pagos de dicho cargue corresponda al valor total del diario creado, más las Solicitudes de CHG (Si aplican), actividad que se genera comparando el valor total registrado en soporte impreso de portal bancario vs el valor total del diario de pago creado, sumando la solicitud de CHG (si aplica). Con el propósito de validar la consistencia de la información. Verificando así el diario creado en él ERP con los soportes bancarios donde se evidencia el valor total del giro generado.</p> <p>¿El valor total de pagos coincide con el valor de las solicitudes de pago?</p> <p>SI: Seguir con la siguiente actividad</p> <p>NO: el Gestor de operaciones o responsable de la actividad en el grupo de Gestión de pagos y portafolio, procede a enviar correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace para solicitar eliminar la línea de pago cargado en portal bancario, con el fin de ajustar el valor de acuerdo con lo registrado en las solicitudes de pago remitidas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Soporte bancario firmado</p> <p>Solicitudes de pago</p> <p>Solicitud CHG</p> <p>Correo electrónico solicitando la anulación del pago</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Posterior a la corrección de esta acción se vuelve a realizar la actividad		
12	Entregar paquete de pago al Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones	Cada vez que se cargue archivo plano en portal bancario, posterior a la validación del valor de la transacción vs solicitudes de pago, se procede a hacer entrega en original del paquete de pago (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos") adicionando el soporte impreso desde el portal bancario de las operaciones cargadas, al Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones de la coordinación, con el fin de garantizar que el proceso realizado cumpla con todos las verificaciones para el pago exitoso.	El Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones.	Paquete de pago Soporte bancario firmado
13 PC	Verificar en Excel solicitudes de pago vs diario de pagos vs certificación del proceso	<p>Para generar esta acción se requieren de las solicitudes de pago generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET del procedimiento "Generación de Solicitudes de Pago", y las certificaciones de los procesos generadas por el Procedimiento de "Prestaciones Económicas del proceso de Régimen Especial o de Excepción".</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que reciba un paquete de pago, se verifica el proceso de pago, validando que las solicitudes de pago, el diario de pagos y certificaciones de los procesos coincidan entre sí.</p> <p>Descripción del Control</p> <p>Cada vez que reciba un paquete de pago, se hace una verificación cruzando la información de las solicitudes de pago vs diario de pagos vs certificación del proceso en Excel. Para generar esta verificación se crea un archivo comparando la siguiente información: NIT, valor detallado y valor total del proceso; esto con el fin de</p>	Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones	Hoja de la comparación en Excel Mensaje por correo electrónico de inconsistencias detectadas para corrección Formato GEPR-FR23

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>garantizar que el proceso de pago sea exitoso y según lo ordenado.</p> <p>¿la comparación realizada arrojó inconsistencias?</p> <p>SI: cada vez que identifique inconsistencias, informará por correo electrónico al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio con el fin de generar las acciones correctivas, posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p>NO: continuar con la siguiente actividad.</p>		
14 PC	Verificar Traslado de recursos entre cuentas para el pago del proceso	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se verifica que el proceso de generación de giro es correcto, se solicita el traslado de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de pago del proceso, acción que se genera entregando a la mano los formatos de "traslado de recursos" entre cuentas" GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio para que valide dicha operación.</p> <p>Descripción del Control</p> <p>Cada vez que se verifica que el proceso de generación de giro es correcto, se solicita el traslado de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de pago del proceso, acción que se genera solicitando un traslado por medio de formato GEPR-FR20 "traslado de recursos de la cuenta de ahorros a las cuentas corrientes (pagadoras)" o formato GEPR-FR21 "traslado de recursos de las cuentas pagadoras a las cuentas de ahorros de la ADRES o Formato GEPR-FR26 "traslado de recursos entre cuentas de ahorro de ADRES" de acuerdo a requerimiento, estos formatos de traslado se entregarán al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio para que valide dicha transferencia, con el</p>	<p>El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio</p> <p>Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las operaciones de la coordinación.</p>	<p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias detectadas</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>propósito de confirmar los montos, los números de cuenta y la disponibilidad de los recursos.</p> <p>Cada vez que se solicita un traslado, se revisa el valor de este contra el valor ya verificado en la actividad No.12 (valor total de pagos generados vs diarios cargados) y el número de la cuenta origen y de destino de las operaciones relacionadas en los formatos.</p> <p>¿La validación del traslado solicitado arrojó inconsistencias?</p> <p>SI: el Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio, cada vez que identifique inconsistencias, informa errores por medio de correo electrónico a Gestor de Operaciones de pagos y Portafolio encargado del control de las transacciones, con el fin de generar las acciones correctivas en el traslado solicitado, posteriormente, a la confirmación de la corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p>Como evidencia se cuenta con el correo electrónico enviado al Gestor de Operaciones de Pagos y Portafolio encargado del control de las transacciones, informando las inconsistencias detectadas con el fin de corregir las mismas.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Como resultado de la ejecución de esta actividad, se dispondrán los formatos de traslados que son el insumo para ejecutar el procedimiento de "Validación y Registro traslados bancarios y SEBRA" del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos ET.</p>		
15	Crear Transferencia bancaria en portal bancario	Cada vez que se genere una solicitud de traslado de recursos, se ingresa al portal bancario por medio de usuario y contraseña y se crea la transferencia en portal bancario, acción que se genera debitando y acreditando las cuentas relacionadas según lo indicado en los formatos de traslados de recursos GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-	El Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Soporte bancario firmado Formatos de traslados GEPR-

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		FR26 y de acuerdo con requerimiento. Posteriormente se procede a firmar el soporte bancario.		FR20; GEPR- FR21; GEPR-FR26
16	Entregar soportes de la transferencia bancaria	Cada vez que se genere una solicitud de traslado de recursos, se entrega al Gestor de Operaciones de Pagos y Portafolio encargado del control de las transacciones, los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26), con el fin de proceder con la validación de estos.	El Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Soporte bancario firmado Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26
17 PC	Validar transferencia bancaria	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se reciben los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26 se valida la transferencia bancaria, con el fin de garantizar que se genere de manera correcta.</p> <p>Descripción del Control</p> <p>Cada vez que recibe los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26), se valida la transferencia bancaria. Acción que se genera verificando el número de cuenta a debitar, el número de cuenta a acreditar y el valor de la operación con el soporte bancario y lo registrado en los formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, los cuales deben coincidir en su totalidad; esto con el propósito de garantizar la consistencia de la información.</p> <p>¿La validación del traslado creado vs planilla genero inconsistencias?</p> <p>SI: cada vez que se identifique un error, se informarán las inconsistencias a el Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio por correo electrónico, con el fin de generar las</p>	<p>El Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Gestor de operaciones encargado del control de las transacciones del Grupo de Gestión de Portafolio y Pagos</p>	<p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p> <p>Soporte bancario de cargue</p> <p>Mensaje remitido por correo electrónico informando inconsistencias para su corrección</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>acciones correctivas. Posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p>NO: continuar con la siguiente actividad.</p>		
18	Entregar paquete de pago y/o solicitud de cheques de gerencia y transferencia de recursos al Coordinador de pagos y Portafolio o quien lo reemplace	Cada vez que se va a realizar un pago, se hace entrega de paquete (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos"), Soporte bancario, Solicitud de CHG (si aplica) y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, al Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace, con el fin de que valide la operación generada.	<p>Gestor de operaciones del Grupo de Gestión de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace</p>	<p>Paquete de pago</p> <p>Soporte bancario</p> <p>Solicitud de CHG (si aplica)</p> <p>Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26</p>
19 PC	Verificar pago a realizar	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere de las certificaciones del proceso REX-procedimiento de prestaciones económicas, devolución de aportes, al igual que el soporte bancario del pago generado desde el portal</p> <p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se hace entrega de paquete (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos"), Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26 se verifica el pago a realizar antes de su aprobación.</p>	Coordinador de pagos y Portafolio o quien lo reemplace	<p>Paquete de pago</p> <p>Mensaje de correo electrónico informando inconsistencias a Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del Control</p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se hace entrega del paquete de pago (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos"), Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26, estos se verifican antes de su aprobación. Acción que se genera realizando la revisión del monto total a girar con lo ordenado en la certificación, más una validación aleatoria de los registros del pago contra la certificación y/o sus anexos, tomando los campos: valor, NIT o CC de los cinco primeros y cinco últimos beneficiarios del pago, los cuales se marcaran como revisados en el soporte de pago impreso desde el portal bancario.</p> <p>¿La validación de los pagos arrojó inconsistencias?</p> <p>SI: el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, cada vez que identifique alguna inconsistencia, informara por medio de correo electrónico al Gestor de operaciones encargado del control de las transacciones de la actividad, con el fin de realizar las acciones correctivas a las inconsistencias presentadas en la solicitud de pago, en la generación de la orden de giro o en la transferencia.</p> <p>Posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p>NO: continuar con la siguiente actividad.</p>		Validación aleatoria en soporte de pago impreso
20	Realizar el pago	<p>Cada vez que un proceso de pago avanza las diferentes actividades del presente procedimiento, se aplica la aprobación del pago. En donde el Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace, procede a aprobar la transacción; acción que se genera ingresando al portal bancario por medio de usuario y contraseña y previo a las validaciones de la actividad anterior, con el</p>	Coordinador de pagos y Portafolio o quien lo reemplace	Documentos de pago exitoso impreso con VoBo

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>fin de cumplir con las obligaciones de pagos por proceso o solicitud aprueba el registro, aprueba la solicitud de CHG (si aplica) e imprime y firma los soportes de la operación exitosa.</p> <p>Posterior a anexar dicho soporte al paquete de pagos, se entregan al gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio los soportes para relacionar la información de pagos en el Formato GEPR-FR19; donde, se registran diariamente los pagos generados al interior del grupo, acción que se realiza diligenciando los siguientes campos por cada uno de los pagos generados, (número de la cuenta, banco, entidad, orden embargo si aplica, valor pagado, si existen pendientes de pago, fecha de pago, hora de pago, fecha de recibido y hora de recibido), con el fin de controlar los pagos ejecutados por el GGPP.</p> <p>Luego de esto, se remiten para escaneo y archivo según procedimiento "Gestión de Documentos de Pagos" del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS.</p>		
21	Imprimir ACH	Diariamente, al día hábil siguiente de la realización de los pagos, se imprime el soporte ACH desde el portal bancario ingresando por medio de usuario y contraseña por la siguiente ruta: Ficheros/ información online de ordenes/ Seleccionar pagos Generando archivo PDF. Acción que se genera para cada uno de los pagos con el fin de contar con el soporte de transacción exitosa.	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Soporte PDF de ACH exitoso
22	Entregar el paquete de pagos y demás soportes de la operación al responsable de	Cada vez que se entregan al Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio el paquete de pago (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos"), Soporte bancario validado, formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26) y soporte de pago	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio Responsable de la actividad	Paquete de pago Soporte bancario validado Formatos de traslado de recursos entre

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Gestión Documental	exitoso con VoBo del Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace, al responsable de escanear y archivar todos los soportes de pago. Remitirse al procedimiento "Gestión de Documentos de Pagos" del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS.	de gestión documental del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26) Soporte de pago exitoso con VoBo
23	Elaboración de Informes seguimiento	Cada vez que se termine la ejecución de un proceso de pago, el Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio realizara un informe consolidado con el detalle de los giros efectuados de cada uno de los procesos ordenados, informando retenciones, embargos y rechazos, con el fin comunicar a la Dirección de liquidaciones o al ordenador del gasto del proceso, por medio de correo electrónico el neto de los valores pagados. FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGOS SIN CHEQUE DE GERENCIA.	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace	Correos al Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace de los informes de seguimiento o de cada uno de los procesos para remitir a la Dirección de Liquidaciones y Garantías u ordenador del gasto Formato de seguimiento o procesos GEPR-FR27 Correo electrónico de los informes de seguimiento
24	Entrega del documento al área de correspond	Cada vez que se apruebe una solicitud de generación de cheques de gerencia, se procede a entregar al área de correspondencia de la ADRES, copia de la	Gestor de operaciones o responsable de la actividad	Copia Solicitud de CHG

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	encia de solicitud Cheque de Gerencia	<p>solicitud del cheque de gerencia generado en el portal bancario y planilla de correspondencia donde se relaciona los datos de la sucursal bancaria donde se reclamaran los cheques. Acción que se genera con el fin de hacer el seguimiento de la entrega de los cheques de gerencia solicitados.</p> <p>Remitirse al procedimiento "radicación Documental" de Gestión Administrativa y Documental.</p>	del grupo de Gestión de pagos y portafolio	
25	Reclamar cheque de Gerencia y entregar al GGPP	<p>Cada vez que se soliciten cheques de Gerencia a la entidad financiera, se reclamaran ante el banco emisor de estos, previa verificación de los datos registrados de la persona autorizada para esta función al ingreso de la solicitud del CHG en el portal bancario.</p> <p>El mensajero designado por ADRES se desplazará a la sucursal bancaria con su documento de identificación para reclamar los cheques solicitados. Como resultado de esta actividad, el mensajero entregara al Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio, los Cheques de Gerencia.</p>	Persona autorizada en la solicitud de generación cheques de gerencia (mensajero)	Cheques de Gerencia
26	Endoso de los cheque y diligenciamiento de formato único de consignación del Banco de la República (BR)	<p>Cada vez que se reciban cheques de gerencia por parte de la persona autorizada para reclamarlo, se endosa el CHG registrando los datos de la entidad beneficiaria del giro al respaldo de este, y posteriormente se diligencia el formato único de consignación, del Banco de la República. Actividad que se realiza diligenciando los siguientes datos: nombre, NIT del beneficiario, valor a consignar, número del cheque y código de portafolio. Este código de portafolio del Banco de la Republica, es entregado por la Dirección de liquidación y Garantías adjunto a la certificación del proceso.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	Formato de consignación del Banco de la República diligenciado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
27	Entregar Formato de consignación diligenciado del Banco de la República en correspondencia	<p>Cada vez que requiere consignar cheques de gerencia a un beneficiario de pago, el Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio genera copia del cheque de gerencia y del formato de consignación el cual se adjuntara al paquete de pago, posteriormente procede a radicar la solicitud en el área de correspondencia de ADRES, adjuntando el cheque de gerencia endosado, formato de consignación del Banco de la Republica diligenciado y planilla de correspondencia donde se relaciona los datos de la sucursal bancaria para tramite. Acción que se genera con el fin realizar consignación de los cheques de gerencia dando cumplimiento a lo ordenado.</p> <p>Remitirse al procedimiento "radicación Documental" de Gestión Administrativa y Documental.</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio</p> <p>Persona autorizada para la consignación del CHG (mensajero)</p>	Solicitud de consignación
28	Consignar a beneficiario del pago en Banco de la Republica	Cada vez que se hace la solicitud de consignación de un CHG al BR se entrega a la persona autorizada por ADRES, Cheque de Gerencia endosado y formato de consignación del Banco de la Republica diligenciado. Acción que se realiza para que la persona se dirija al BR a depositar los Cheques de Gerencia en la cuenta de los beneficiarios, recibiendo la copia sellada por el banco del formato de consignación BR.	Persona autorizada en la solicitud de generación cheque de gerencia (mensajero)	Copia de formato de consignación BR sellada
29	Entregar recibo de consignación BR a la Coordinación de pagos y Portafolio	Cada vez que se hace la solicitud de consignación de un CHG al BR, la persona autorizada por ADRES debe entregar la copia del formato de consignación BR sellada, al Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, con el fin de obtener el soporte de la consignación y ajuntarlo al paquete de pago.	Persona autorizada en la solicitud de generación cheque de gerencia (mensajero)	Copia de formato de consignación BR sellada
30	Anexar al paquete de pago los soportes de consignación en Banco	Cada vez que se recibe la copia del formato de consignación BR sellada, se anexa al paquete de pago del proceso como soporte de la consignación efectuada a los beneficiarios, con el fin de complementar los documentos de la operación ejecutada.	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio	<p>Paquete de pago</p> <p>Soporte de consignación sellada</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de la Republica			
31	Entregar el paquete de pagos y soportes de la operación al responsable de la Gestión Documental	<p>Cada vez que se entregan al Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio el paquete de pago (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Formato GEPR-FR23 "planilla puntos de control de gestión de pagos"), Soporte bancario validado, formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26) y soporte de pago exitoso con VoBo del Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace, con el fin de remitir los documentos al responsable de escanear y archivar todos los soportes de pago.</p> <p>Remitirse al procedimiento "Gestión de Documentos de Pagos" del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO PARA PAGOS CON CHEQUES DE GERENCIA.</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p>Responsable de la actividad de gestión documental del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p>	<p>Paquete de pago</p> <p>Soporte bancario validado</p> <p>Formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR26)</p> <p>Soporte de pago exitoso con VoBo</p> <p>Soporte de consignación sellada</p>

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodriguez
02	29 de octubre de 2019	<p>Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p> <p>Actualización de formatos y códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.</p>	Diana Torres Rodriguez
02	18 de junio de 2020	Se cambia el código del proceso, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad. Esto no modifica la versión del documento.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Rafael Guillermo Anaya Santrich Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Angelica Maria Londoño Guevara Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio	Marcela Brun Vergara Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud