	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

## 1 OBJETIVO

Realizar los pagos y giros de los recursos a los beneficiarios que hacen parte del SGSSS, de acuerdo con la ordenación del gasto originada por los diferentes procesos que realizan las áreas misionales de la ADRES, mediante el ERP y el acceso a los portales bancarios, con el fin de ejecutar los pagos de acuerdo con lo ordenado.

## 2 ALCANCE


Inicia con la recepción y validación de las solicitudes de pagos vs la certificación del proceso enviadas por el ordenador del gasto de las diferentes áreas misionales, continúa con la revisión del proceso o lote de pagos en el ERP, validación de embargos y/o retenciones ordenadas, aprobaciones de los gestores y coordinadores, generación y cargue del archivo plano de pago en el portal bancario y finaliza con la realización del pago y la elaboración de informes de seguimiento.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se requieren las solicitudes de pago y las certificaciones del ordenador del gasto para el inicio del presente procedimiento.
- El giro de un pago solo será aprobado por el Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo reemplace o este designe.
- Las personas que participen en el presente procedimiento deberán pertenecer al Grupo Gestión de Pagos y/o Grupo Gestión de Riesgos Financieros de acuerdo con la actividad a realizar.
- Aprobaciones en el ERP del proceso o solicitudes de pagos indican la previa validación de los puntos de control contenidos en el presente procedimiento.
- Los anexos o adjuntos a las certificaciones de los ordenadores del gasto de los procesos misionales hacen parte integral de esta.
- Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
  - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
  - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información (soportes generados por las operaciones mas no registros del ERP) que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.


- De identificarse rechazos en los pagos se notificará al beneficiario del giro del recurso por medio de correo electrónico u oficio comunicando la causal del rechazo y los documentos requeridos para el registro y/o modificación de cuentas bancarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Los soportes generados por las operaciones serán almacenados de forma digital.

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del Proceso en página WEB de la ADRES.


**6 DEFINICIONES:** Ver Glosario en página WEB de la ADRES.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y designar certificación y ordenación del gasto con sus respectivos soportes y Solicitud de Pago.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera, el Coordinador del Grupo Gestión de Pagos recibe por correo electrónico de las áreas misionales u ordenador del gasto y del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos, los documentos de solicitud de pago (Certificación y ordenación del gasto con sus respectivos soportes).</p> <p>Posteriormente, procede con la designación al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos encargado, de acuerdo con el proceso a girar y al Coordinador y Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros encargado de realizar la validación previa al Giro (Mesa de Control).</p>	<p>Coordinador del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.</p>	<p>Correo electrónico con la certificación y ordenación del gasto.</p> <p>Correo electrónico con la Solicitud de Pago.</p> <p>Correo electrónico con la designación y envío de la certificación y ordenación del gasto.</p>
<b>PC 2</b>	Validar las solicitudes de pago vs certificación y ordenación del gasto.	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo las solicitudes de pago generadas de acuerdo con el</p>	Coordinador (a) del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.	Correo electrónico con la certificación y ordenación del gasto.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>“Procedimiento de generación de solicitudes de pago” GEPR-PR16 del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos Grupo Gestión Contable y Control de Recursos y la certificación y ordenación del gasto emitida por los procesos misionales.</p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de pago, se debe validar las solicitudes de pago versus la certificación enviada por el área misional y sus documentos anexos, en el valor total de esta.</p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes, recobro, reclamaciones, entre otros, o que se solicite una reprogramación de pago, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos valida la consistencia de la información y el valor de cada una de las solicitudes de pago enviadas por el Coordinador (a) del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos por correo electrónico contra la certificación y ordenación del gasto remitida por correo electrónico por el área misional.</p> <p>Posteriormente, se comparte por correo electrónico las solicitudes de pago a los gestores del proceso.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p><b>SI:</b> Seguir con la siguiente actividad.</p> <p><b>NO:</b> Cada vez que identifique una inconsistencia, se devuelve por correo electrónico al Grupo Gestión Contable y Control de Recursos la solicitud de pago, con el fin de que, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos corrija y realice los ajustes pertinentes.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.	<p>Correo electrónico con las solicitudes de pago generadas en el ERP.</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para ajuste.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Posteriormente, a su corrección el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos vuelve a generar esta actividad.		
<b>3 PC</b>	Verificar en Formato GEPR-FR23 (Grupo Gestión de Pagos) solicitudes de pago contra certificación del proceso y/o sus anexos.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el ERP, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos verifica las solicitudes de pago remitidas por el Grupo Gestión Contable y Control de Recursos contra la certificación del proceso o sus anexos de giro, con el fin de que estos coincidan o en su defecto identificar inconsistencias; actividad que se realiza comparando la información de las solicitudes de pagos por monto, identificación del beneficiario, certificación del proceso o sus anexos, retenciones y/o embargos en el formato GEPR-FR23 - "Cruce Gestión de Operaciones", garantizando que el pago sea el correcto.</p> <p>¿la verificación presento inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que se identifique inconsistencias, se procede a devolver por medio del ERP las solicitudes de pago al Grupo Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Posterior a la realización de ajustes por parte del Grupo Gestión Contable y Control de Recursos se genera nuevamente esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> el Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo Gestión de Pagos procede a realizar la aprobación de la solicitud de pago en el ERP. Remitirse a la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.	<p>Formato GEPR-FR23 Cruce gestión de Operaciones.</p> <p>Solicitudes de pago registradas en el ERP.</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para ajuste.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Revisión del pago por parte de la Coordinación del Grupo Gestión de Riesgos Financieros.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de pago y posterior a la validación de la actividad anterior, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos procede a solicitar por medio de correo electrónico al Coordinador, al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros la revisión del proceso de pago y sus respectivos soportes con el fin de que, este verifique la información reportada por las diferentes áreas misionales u ordenador del gasto (Certificación, ERP, Formato GEPR-FR23) y garantice que el proceso realizado cumple con todas las verificaciones para el pago exitoso.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros.</p>	Correo electrónico solicitando la revisión del proceso de pago.
5 PC	Verificar en Formato GEPR-FR23 (Grupo Riesgos Financieros) solicitudes de pago contra certificación del proceso y/o sus anexos.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Para generar esta acción se requieren del desarrollo de la actividad No.3 por el Grupo Gestión de Pagos y de la información compartida en la actividad No.1.</p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el ERP, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos y/o responsable verifica las solicitudes de pago remitidas por el Grupo Gestión Contable y Control de Recursos contra la certificación del proceso o sus anexos de giro, 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, certificación del proceso o sus anexos, retenciones y/o embargos en el formato GEPR-FR23 – Cruce Gestión de</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos y/o responsable.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros.</p>	<p>Formato GEPR-FR23.</p> <p>correo electrónico de inconsistencias detectadas para corrección.</p> <p>Solicitudes de pago registradas en el ERP.</p> <p>Aprobación del Pago en el ERP.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025


<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>Operaciones garantizando que el pago sea el correcto.</p> <p>¿la comparación realizada arrojó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que se identifique inconsistencias, se procede a devolver por medio del ERP las solicitudes de pago al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p>Posterior a la realización de ajustes por parte del Grupo Gestión de Pagos se genera nuevamente esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros encargado del control de los procesos de pago aprueba en el ERP la solicitud de pago.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad.</p>		
<b>6</b>	Aprobación de la solicitud de pago y traslado de recursos entre cuentas para pago.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros apruebe una solicitud de pago, solicita el traslado de recursos de la cuenta de inversión a la cuenta de pago del proceso, acción que se genera enviando por correo electrónico las planillas de traslados de recursos mediante los formatos: GEPR-FR20- Traslados de Recursos de la Cuenta de Ahorros a las Cuentas Corrientes Pagadoras; GEPR-FR21 - Traslado de Recursos de las Cuentas Corrientes Pagadoras a las Cuentas de Ahorros ADRES; GEPR-FR24 - Traslado de Recursos para las Cuentas de Ahorros ADRES y GEPR-FR26 - Traslado de Recursos de la Cuenta de Ahorros a Cuentas Ahorros ADRES, al Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo Gestión de Pagos</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros encargado del control de las transacciones.	<p>Correo electrónico indicando la aprobación de la solicitud de pago.</p> <p>Correo electrónico Formatos de traslados GEPR-FR20, GEPR-FR21, GEPR-FR24, GEPR-FR26.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		para que valide y realice dicha operación.		
<b>7 PC</b>	Crear Transferencia en portal bancario.	<p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se genere una solicitud de traslado de recursos, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos ingresa al portal bancario por medio de usuario y contraseña y realiza 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- Traslados de Recursos de la Cuenta de Ahorros a las Cuentas Corrientes Pagadoras; GEPR-FR21 - Traslado de Recursos de las Cuentas Corrientes Pagadoras a las Cuentas de Ahorros ADRES; GEPR-FR24 - Traslado de Recursos para las Cuentas de Ahorros ADRES y GEPR-FR26 - Traslado de Recursos de la Cuenta de Ahorros a Cuentas Ahorros ADRES, de acuerdo con la solicitud realizada por el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros encargado del control de los procesos de pago.</p> <p>Posteriormente, a través del portal bancario se genera el soporte bancario de la transferencia.</p> <p>Cada vez que se solicita un traslado, se revisa el valor de este contra el valor ya verificado en la actividad No.3 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><b>SI:</b> el Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo Gestión de Pagos, cada vez que</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros.</p>	<p>Soporte bancario.</p> <p>Correo electrónico de inconsistencias detectadas para corrección.</p>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>identifique inconsistencias, informa los errores por medio de correo electrónico al Gestor del Grupo Gestión de Riesgos Financieros encargado del control de los procesos de pago, con el fin de generar las acciones correctivas en el traslado solicitado, posteriormente, a la confirmación de la corrección se vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>		
<b>8 PC</b>	Validar transferencia bancaria.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Cada vez que el Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Riesgos Financiero, recibe los soportes de la transferencia bancaria, verifica el número de cuenta a debitar, el número de cuenta a acreditar y el valor de la operación con el soporte bancario, los cuales deben coincidir; esto con el propósito de garantizar la consistencia de la información.</p> <p>¿La validación del traslado creado vs planilla generó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Riesgos Financieros, cada vez que identifique un error, informa las inconsistencias a el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos por correo electrónico, con el fin de generar las acciones correctivas. Posteriormente, a la confirmación de su corrección vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Pagos encargado del control de las transacciones.</p>	<p>Soporte bancario.</p> <p>Correo electrónico informando inconsistencias para su corrección.</p>
<b>9 PC</b>	Aprobación de la solicitud de pagos.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p>	Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo	Aprobación en el ERP.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>Una vez que se recibe el correo de la aprobación de la solicitud de pago por parte del Gestor de Operaciones o responsable de la Mesa de control del Grupo Gestión de Riesgos Financieros procede a revisar el valor total del proceso y que este coincida y corresponda al proceso de pago que se está tramitando, adicionalmente, se validan 5 beneficiarios en su valor y número de identificación.</p> <p>¿La validación del proceso de pago generó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que se identifique una inconsistencia, se informará al Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos por correo electrónico y se devuelve la solicitud de pago en el ERP, con el fin de generar las acciones correctivas. Posteriormente, a la confirmación de su corrección se vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>	reemplace o este designe.	Correo electrónico informando inconsistencias para su corrección.
<b>10</b>	Generar archivo plano de pago.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se realiza la actividad No. 9, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos genera un archivo plano de pago a través del ERP, por módulo Herramientas / informes y análisis / examinar catálogo / pagos y planos según el proceso que se está realizando.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos	<p>Archivo plano de pago.</p> <p>Solicitud de pago.</p>
<b>11</b>	Cargar el archivo plano de pago al portal bancario.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos, cada vez que genera el archivo plano de pagos y lo carga en el portal bancario. Actividad que se realiza, ingresando al portal del banco por medio de usuario y</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos	<p>Soporte del giro cargado en portal bancario.</p> <p>Correo electrónico informando el cargue del</p>


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>contraseña en la opción de cargue de archivos.</p> <p>Posteriormente, se guarda el soporte digital del archivo cargado en la carpeta del proceso de pago, el cual debe indicar que el cargue fue exitoso y se informa por correo electrónico al Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo reemplace o este designe.</p>		pago en portal bancario.
<b>12 PC</b>	Aprobación en portal bancario del pago.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Una vez que el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos informa sobre el cargue del proceso en portal bancario, el Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo reemplace o este designe procede a revisar el valor total del proceso en el portal bancario y que este coincida y corresponda al proceso de pago que se está tramitando.</p> <p>¿La validación del proceso de pago genero inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> cada vez que se identifique una inconsistencia, el Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo reemplace o este designe elimina dicho proceso en el portal bancario, con el fin de generar las acciones correctivas. Posteriormente, a la confirmación de su corrección se vuelve a generar esta actividad.</p> <p><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo reemplace o este designe.</p> <p>Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.</p>	<p>Soporte de resultado ACH.</p> <p>Correo electrónico informando eliminación e inconsistencias.</p>
<b>13</b>	Descargar el soporte ACH.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>A los dos días hábiles siguientes a la realización de los pagos, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos descarga y guarda en la carpeta del proceso de pago el soporte ACH desde el portal bancario ingresando por medio de usuario y contraseña por la siguiente ruta:</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.	Soporte de resultado ACH.


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>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.</p> <p><b>Nota:</b> Remitirse al Manual "Gestión Documental de Pagos" GEPR-MA07 del Grupo Gestión de Pagos de la DGRFS.</p>		
<b>14</b>	Elaborar Informes de seguimiento.	<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>Como insumo para la ejecución de esta actividad, se requiere del Formato de seguimiento a procesos GEPR-FR27 sobre el cual se diligencia el resultado de la operación o pago realizado</p> <p>Cada vez que se termine la ejecución de un proceso de pago, el Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo Gestión de Pagos realiza 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 de reportar al área misional el resultado del proceso, por medio de carpeta compartida. Adicional a esto, se valida lo ordenado presupuestalmente y lo solicitado por correo electrónico por las áreas misionales para garantizar el trámite de los procesos de pago.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Gestor de Operaciones o responsable de la actividad del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p>Coordinador del Grupo Gestión de Pagos o quien lo reemplace.</p>	<p>Formato de seguimiento a procesos GEPR-FR27.</p> <p>Carpeta compartida de los informes de seguimiento.</p>

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	06 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Torres Rodriguez

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

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
03	21 de septiembre de 2021	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a soportes digitales manejados en la ejecución del proceso y se incluye la política de seguridad y privacidad de la información.	Diana Torres Rodriguez
04	04 de mayo de 2022	Se ajustan descripción de actividades referentes al manejo y tratamiento de las aprobaciones y documentación física, se elimina un formato y se incluye la política de operación correspondiente al trámite de pagos rechazados.	Diana Torres Rodriguez
05	17 de julio de 2024	Se incluye el formato GEPR-FR24, se ajusta el registro del punto de control No. 18 "Verificar pago a realizar con los documentos soporte", se actualiza el envío de informe de seguimiento dado que se participa por medio de carpeta compartida y no por correo y se incluye una nota en la actividad No. 9, teniendo en cuenta un control automático generado por el sistema financiero de la Entidad.	Diana Torres Rodriguez – Nancy Esperanza Villamil
06	26 de noviembre de 2024	Se actualiza el procedimiento, se invierte el orden de las actividades 1 y 2 en cuanto a la revisión de los documentos, cuyo origen son los ordenadores del gasto. Se realizan modificaciones en los puntos 18 y 21 de acuerdo con observaciones de la revisoría fiscal.	Nancy Esperanza Villamil
07	29 de agosto de 2025	Se ajusta la redacción en la descripción de las actividades, teniendo en cuenta el desarrollo del procedimiento con el cambio del ERP Dynamics AX por ERP Oracle. Se incluyen actividades teniendo en cuenta las validaciones y aprobaciones por parte del Grupo	Nancy Esperanza Villamil

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	07
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

		Gestión de Riesgos Financieros. Implica reducción de cantidad de actividades del procedimiento de 21 a 14.	
--	--	--	--

## 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador del Grupo Gestión de Pagos.</p> <p><b>María del Pilar Díaz León</b> Gestor de Operaciones o responsable del Grupo Gestión de Pagos.</p>	<p><b>Sergio Felipe Clavijo Gómez</b> Coordinador del Grupo Gestión de Riesgos Financieros.</p> <p><b>Leidy Milena González León</b> Contratista del Grupo Gestión de Riesgos Financieros.</p>	<p><b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b> Director (a) de Gestión de Recursos Financieros de Salud.</p>