	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR45
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

## 1 OBJETIVO

Garantizar la organización, almacenamiento y trazabilidad de los soportes digitales asociados a los pagos ejecutados por parte del Grupo de Gestión de Pagos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud - DGFRS, cumpliendo con los lineamientos de gestión documental, con el fin de facilitar las respuestas a las solicitudes internas o externas que se requieran.

## 2 ALCANCE

Inicia con la creación de la carpeta digital, registro y organización digital de los documentos que soportan el pago, continúa con el archivo de los documentos soporte de los pagos generados por el Grupo de Gestión de Pagos y finaliza con el diligenciamiento del inventario de documentos en el formato GEPR-FR19.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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


## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro del Manual de Gestión Documental GDOC-MA-02 que amplía la información al respecto.

Para las actividades registradas en el presente documento, se tiene en cuenta las definiciones y actividades establecidas para la gestión documental de acuerdo con los Procedimientos de: "Procedimiento Transferencia Documental de Archivo" GDOC-PR04, "Procedimiento de Producción Documental" GDOC-PR12, "Organización Documental" GDOC -PR14, y "Procedimiento de disposición de documentos - GDOC-PR16".


**5 REQUICITOS LEGALES** ver Normograma del proceso en la página WEB de la ADRES.

**6 GLOSARIO** ver Glosario General en la página WEB de la ADRES.


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR45
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Crear de carpeta digital con los documentos soporte de cada Pago.	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>Cada vez, que se ejecuten pagos de acuerdo con lo definido en el "Procedimiento de Realización de Pagos" GEPR-PR26, los Gestores de Operaciones o responsables del Grupo de Gestión de pagos organizan los documentos de forma digital y crean una carpeta por cada uno de los pagos y por proceso, con los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de pago.</li> <li>• Certificación del proceso.</li> <li>• Formato "Traslados de Recursos de la Cuenta de Ahorros a las Cuentas Corrientes Pagadoras" - GEPR-FR20.</li> <li>• Formato "Traslado de Recursos de las Cuentas Corrientes Pagadoras a las Cuentas de Ahorros ADRES" - GEPR-FR21.</li> <li>• Formato "Traslado de Recursos de la Cuenta de Ahorros a Cuentas Ahorros ADRES" - GEPR-FR26.</li> <li>• Formato "Traslado de Recursos para las Cuentas de Ahorros ADRES" - GEPR-FR24.</li> <li>• Formato "Planilla Puntos de Control de Gestión de Pagos" - GEPR-FR23.</li> <li>• Resultado bancario, entre otros).</li> </ul>	Gestores de Operaciones o responsables del Grupo de Gestión de Pagos.	Carpeta digital con la documentación soporte de cada uno de los pagos.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR45
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
<b>2 PC</b>	Verificar y diligenciar formato GEPR-FR19 de acuerdo con los pagos generados al interior del Grupo de Gestión de Pagos.	<p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Los Gestores de Operaciones del Grupo de Gestión de Pagos o responsables, durante el mes, verifican y diligencian por cada uno de los pagos el Formato "Control del Inventario Documentos de Pagos" - GEPR-FR19, el cual incluye los siguientes campos: fecha, número planilla de traslado (si aplica), documento digital, nombre proceso misional y observaciones.</p> <p>¿la documentación está completa?</p> <p><b>Si:</b> continuar al siguiente punto.</p> <p><b>No:</b> el Gestor de Operaciones o responsable envía correo electrónico al responsable del proceso de pago solicitando el cargue del documento faltante.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos	Formato "Control del Inventario Documentos de Pagos" GEPR-FR19 debidamente diligenciado.
3	Enviar correo electrónico realizando el traslado de información al repositorio ADRES.	<p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>Semestralmente, el Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos, informa por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos el pantallazo en el cual se evidencia que los soportes se encuentran cargados en el repositorio proporcionado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental, con el fin de asegurar que la documentación de pagos generados por el Grupo de Gestión de Pagos.</p> <p><b>Nota:</b> Para continuar con la gestión documental dirigirse al "Procedimiento de disposición de documentos" GDOC-PR16, el cual define las actividades para realizar la disposición final de las unidades documentales de acuerdo con la normatividad archivística vigente.</p>	Gestor de Operaciones o responsable del Grupo de Gestión de Pagos encargado del trámite de correspondencia y documentos de pagos.	Correo electrónico con pantallazo donde se evidencie la información transferida.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGOS DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR45
			<b>Versión:</b>	01
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	29/08/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	29 de agosto de 2025	Versión inicial - Este procedimiento estaba definido como "Manual Gestión Documental Pagos" con el Cod. GEPR-MA07_V1, teniendo en cuenta la revisión, procede como procedimiento V1. Se actualiza la descripción de las actividades teniendo en cuenta su operación. Es necesario proceder a la solicitud de inactivación del Cod. GEPR-MA07_V1.	Nancy Esperanza Villamil

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador del Grupo Gestión de Pagos  <b>Maria del Pilar Diaz León</b> Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Pagos	<b>Sergio Felipe Clavijo Gómez</b> Coordinador del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.  <b>Leidy Milena González León</b> Contratista del Grupo de Gestión de Riesgos Financieros.	<b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b> Directora de Gestión de Recursos Financieros de Salud