

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS</b>	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

## 1 OBJETIVO

Realizar los pagos a los beneficiarios de acuerdo con la ordenación del gasto de los procesos misionales que adelanta la ADRES, mediante el aplicativo 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 validación de las solicitudes de pago vs la certificación del proceso, continúa con la creación del diario o lote de pagos en el aplicativo ERP, validación de embargos y/o retenciones ordenadas, generación y cargue del archivo plano de pago en el portal bancario, finalizando 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 u orden de giro y la certificación del ordenador del gasto 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 o este designe.
- Las personas que participen en el presente procedimiento deberán pertenecer al Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.
- Aprobaciones en ERP del diario de pago 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 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: qué se respalda, cuándo se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

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 la creación o actualización de la cuenta bancaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la creación o actualización.
- Los soportes generados por las operaciones serán almacenados de forma digital.

**5 REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del Proceso.

**6 DEFINICIONES:** Ver Glosario.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir y compartir certificación de ordenación de giro y sus anexos.	<p>Como insumo para la realización de esta actividad, se requiere la certificación de ordenación de giro y/o los documentos que certifican el giro por parte del ordenador del gasto.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera, las áreas misionales a través del ordenador del gasto, procede a enviar por correo electrónico la certificación de ordenación de giro con los respectivos soportes si es el caso y por parte del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos la solicitud de pago del giro correspondiente. Posteriormente el Coordinador del Grupo de Pagos y Portafolio procede a compartir dicha información al Gestor de Operaciones o responsable.</p>	<p>Ordenador del gasto.</p> <p>Coordinador Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace.</p>	<p>Correo electrónico con los documentos de pago.</p>
PC 2	Validar las solicitudes de pago u ordenes de giro vs la certificación del proceso.	<p>Para ejecutar esta actividad se requiere como insumo las solicitudes de pago u ordenes de giro generadas por el "Procedimiento de generación de solicitudes de pago" GEPR-PR16 del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos y la ordenación del gasto emitidos por los procesos misionales mencionados en el</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.</p>	<p>Certificación del proceso.</p> <p>Correo electrónico compartiendo las solicitudes de pago u</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>paso 1.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de pago, se deberán validar las solicitudes de pago u ordenes de giro versus la certificación enviada por el área misional y sus documentos anexos, en el valor total de esta.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control:</b></p> <p>Cada vez que se ejecute un proceso de Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes, transferencias 2,6, conciliación, entre otros; o cada vez que se solicite una reprogramación del pago, se validan las solicitudes de pago recibidas por parte del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, estas, se verificaran, con el propósito de validar la consistencia de la información, específicamente en el monto ordenado a pagar.</p> <p>El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio recibe las solicitudes de pago, para su verificación del valor total del proceso. Posteriormente, se comparte por correo electrónico las solicitudes de pago u ordenes de giro 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 identifiquen una inconsistencia, se devuelve por correo electrónico al Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos la solicitud de pago u ordenes de giro. Esto con el fin de que el gestor de operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos corrija y realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Posterior a su corrección El Gestor de operaciones o responsable del grupo de</p>		<p>ordenes de giro.</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias identificadas para ajuste.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Gestión de pagos y portafolio vuelve a generar esta actividad.		
<b>PC 3</b>	Verificar la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP.	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago u ordenes de giro generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos (Remitirse a "Procedimiento de generación de solicitudes de pago" GEPR-PR16)</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se reciban los documentos de pago, se verifica la aprobación de la orden de giro en aplicativo ERP.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Cada vez que se reciban los documentos de pago, (solicitudes de pago u ordenes de giro, y certificación del proceso con sus adjuntos, 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 generar la orden, lo cual indica que fue aprobada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>¿La orden de giro fue aprobada por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos?</p> <p><b>SI:</b> remitirse a la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> 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 por correo electrónico con el fin de subsanar lo señalado. Posteriormente, a la confirmación de la aprobación vuelve a generar esta actividad.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	<p>Solicitudes de pagos u ordenes de giro.</p> <p>Orden de giro aprobada en ERP.</p> <p>Mensaje por correo electrónico informando las inconsistencias para ajuste.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Crear el diario o lote de pago.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que reciba documentos de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro aprobadas, certificación del proceso, y posterior a la aprobación en el ERP de la orden de giro, se realiza la organización de las solicitudes de pago y las ordenes de giro, para proceder con la creación del diario o lote de pago, actividad que se genera ingresando al aplicativo ERP/ Modulo de proveedores/ Diario de pagos / creación del diario o lote de pago, según proceso a girar. Al diario o lote de pago automáticamente el sistema le asigna un número, el cual, debe contener la información de lo ordenado.</p>	El Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	<p>Numero de diario de pago creado en aplicativo ERP.</p> <p>Documentos de pago.</p>
PC 5	Verificar base de embargos.	<p>Como insumo para ejecutar la actividad de embargo se requiere de la instrucción impartida por la Oficina Asesora Jurídica, remitirse al procedimiento de "Procedimiento embargos recursos del sistema de seguridad social en salud" GJUR-PR06 del proceso de Gestión Jurídica y Representación Judicial.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el sistema ERP, se validara si a la entidad le aplican retenciones por embargos.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el sistema ERP, se validará si a la entidad le aplican retenciones por embargos. Dicha verificación se realiza tomando la instrucción de embargos que son remitidas por la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES informando el ID de la entidad y el valor que se debe retener / embargar. Posteriormente, se realiza una validación de la base de datos que almacena las medidas cautelares en contra de EPS e IPS, según sea el caso, contra el listado de los beneficiarios del giro con el fin de establecer a cuáles beneficiarios le aplicaría la retención por dicho concepto.</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	<p>Correo electrónico con las entidades identificadas para retención de recursos por embargo.</p> <p>Bases de datos que almacena las medidas cautelares en contra de EPS e IPS.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Posteriormente, el gestor de operaciones envía, a través de correo electrónico a los gestores del proceso, el listado de entidades identificadas para retención dentro del giro especificando los montos a retener y el monto a girar.</p> <p>¿Aplica embargos?</p> <p><b>SI:</b> incluye a la entidad EPS e IPS en el correo de las entidades identificadas para retención de recursos y remitirse a la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> remitirse a la actividad No. 7.</p>		
6	Aplicar retención de montos informados en relación de retenciones ordenadas por embargo.	<p>Como insumo para ejecutar esta actividad se requiere del correo o base de embargos mencionado en la actividad No. 5 que contiene el listado de entidades identificadas para retención por embargo dentro del giro, especificando los montos a retener y monto a girar.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que una entidad EPS e IPS se encuentre incluida en el archivo que envía por correo electrónico el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio, se aplicara la retención de los montos de acuerdo con dicha relación, y se actualizara el valor neto a girar.</p> <p>Actividad que se realiza ingresando al módulo del ERP /módulo de Proveedores/pagos /diarios de pagos. Posteriormente, se selecciona el diario de pago y por la función de liquidación se descuenta el valor a retener y se aplica la modificación con el nuevo monto a girar. Generando así el Diario de pago con retenciones por embargos desde el ERP.</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	Diario de pago con retenciones por embargos generado por el ERP.
7	Verificar en Formato GEPR-FR23 solicitudes de pago	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el aplicativo ERP, se verifica que las</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo	Formato GEPR-FR23 "Cruce gestión de Operaciones.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	contra diario de pagos y certificación del proceso.	<p>solicitudes de pago u ordenes de giro y el diario o lote de pagos creado coincidan.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que se requiera ejecutar pagos en el aplicativo ERP, se verifican las solicitudes de pago u ordenes de giro remitidas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos contra el diario o lote de pagos creado en el aplicativo ERP y 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, diario de pago y certificación del proceso, 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 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 identificadas. Garantizando que la información de las solicitudes de pago u ordenes de giro 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 u ordenes de giro vs los diarios o lote de pago generados en el aplicativo ERP.</p> <p>Posterior a la realización de ajustes se genera esta actividad de nuevo.</p> <p><b>NO:</b> Remitirse a la siguiente actividad.</p>	de Gestión de pagos y portafolio.	Diarios de pago. registrados en ERP.
8	Generar archivo	<b>Descripción de la Actividad:</b>	Gestor de operaciones	Archivo plano de pago.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	plano de pago.	Cada vez que se reciba un paquete de pago, (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso,"), y después de realizadas las retenciones por embargos u otras retenciones, 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.	responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	
9	Cargar el archivo plano de pago al portal bancario.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se genera el archivo plano de pagos, se cargará al portal bancario. Actividad que se realiza, ingresando al portal del banco por medio de usuario y contraseña en la opción de cargue de archivos. Posteriormente, se guarda el soporte digital del archivo cargado, el cual debe indicar que el cargue fue exitoso.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez cargado el archivo plano en los portales bancarios con entidades pagadoras habilitadas, estos hacen una validación interna sobre el valor, beneficiario y cuenta bancaria. Al momento de presentarse el mismo valor, número de documento y misma cuenta bancaria estos automáticamente no son ejecutados por parte de la entidad financiera. Esto ocurre cuando un mismo beneficiario se le ordena giro en una solicitud de pago de diferentes procesos el mismo día.</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	Soporte del giro cargado en portal bancario.
10 PC	Verificar el valor total del pago cargado vs el valor total del diario de pagos.	<p>Como insumo para realizar esta actividad, se requieren las solicitudes de pago u ordenes de giro generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos (Remitirse a "Procedimiento de generación de solicitudes de pago" GEPR-PR16).</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se carga el archivo plano en portal bancario para generar giros, se verifica que el valor total de pagos</p>	Gestor de operaciones o responsable del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	<p>Soporte bancario.</p> <p>Diario de pagos ERP.</p> <p>Correo electrónico solicitando la corrección.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>generados corresponda al valor total de las solicitudes de pagos u ordenes de giro.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></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 o lote de pago creado, actividad que se genera comparando el valor total registrado en soporte digital de portal bancario vs el valor total del diario o lote de pago, con el propósito de validar la consistencia de la información. Verificando así el diario creado en él ERP con el soporte bancario donde se evidencia el valor total del giro cargado en portal bancario.</p> <p>¿El valor total del pago coincide con el valor del diario?</p> <p><b>SI:</b> seguir con la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> De llegarse a identificar inconsistencias, 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 u ordenes de giro remitidas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.</p> <p>Posterior a la corrección de esta acción se vuelve a realizar la actividad.</p>		
11	Compartir documentos de pago al Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>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 compartir los documentos de pago (solicitudes de pago, ordenes de giro y certificación del proceso con sus anexos), al Gestor de operaciones</p>	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión	<p>Documentos de pago.</p> <p>Soporte bancario.</p> <p>Correo electrónico</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	de los procesos de pago.	de pagos y portafolio encargado del control de los procesos de pago de la coordinación, con el fin de garantizar que el proceso realizado cumpla con todas las verificaciones para el pago exitoso.	de pagos y portafolio.  Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones y/o responsable	con los documentos de pago.
<b>12 PC</b>	Verificar en Excel solicitudes de pago u ordenes de giro vs diario o lote de pagos vs certificación del proceso.	<p>Para generar esta acción se requieren de las solicitudes de pago u ordenes de giro generadas por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos del "Procedimiento de generación de solicitudes de pago" GEPR-PR16 y las certificaciones de los procesos de (Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes) entre otros.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se comparta documentos de pago, se verifica el proceso de pago, validando que las solicitudes de pago u ordenes de giro, el diario o lote de pagos y certificaciones de los procesos o sus anexos coincidan entre sí.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que se comparta documentos de pago, se hace una verificación cruzando la información de las solicitudes de pago u ordenes de giro vs diario o lote 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 garantizar que el proceso de pago sea exitoso y según lo ordenado.</p>	Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones y/o responsable.	<p>Formato GEPR-FR23.</p> <p>Mensaje por correo electrónico de inconsistencias detectadas para corrección.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>¿la comparación realizada arrojó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> 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><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>		
<b>PC 13</b>	Verificar Traslado de recursos entre cuentas para el pago del proceso.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></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 enviando por correo electrónico la planilla de "traslado de recursos" entre cuentas" GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24 y 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><b>Descripción del Control:</b></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)", formato GEPR-FR21 "traslado de recursos de las cuentas pagadoras a las cuentas de ahorros", Formato GEPR-FR24 "traslado de recursos de las cuentas corrientes a las cuentas de inversión" y 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</p>	<p>Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio.</p> <p>Gestor de operaciones de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones.</p>	<p>Formatos de traslados: GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26.</p> <p>Correo electrónico informando las inconsistencias detectadas.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Gestión de pagos y portafolio para que valide dicha transferencia, con el propósito de confirmar los montos, los números de cuenta y la disponibilidad de los recursos. 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><b>SI:</b> 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><b>NO:</b> 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.</p>		
14	Crear Transferencia en portal bancario.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>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</p>	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de pagos y portafolio.	<p>Soporte bancario.</p> <p>Formatos de traslados: GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		recursos GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24 y GEPR-FR26, de acuerdo con el requerimiento. Posteriormente se genera el soporte bancario.		
15	Compartir soportes de la transferencia bancaria.	Cada vez que se cree una solicitud de traslado de recursos, se comparte al Gestor de Operaciones de Pagos y Portafolio encargado del control de las transacciones por medio de carpetas compartidas o correo electrónico, los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26), con el fin de proceder con la validación de estos.	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	Soporte bancario.  Formatos de traslados: GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26.
16 PC	Validar transferencia bancaria.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se comparten los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26), se valida la transferencia bancaria, con el fin de garantizar que se genere de manera correcta.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p> <p>Cada vez que recibe los soportes de la transferencia, (Soporte bancario de cargue y Formatos de traslados GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; 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-FR24 y 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><b>SI:</b> 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>	Gestor de operaciones o responsable de la actividad del grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.  Gestor de operaciones encargado del control de las transacciones del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	Formatos de traslados: GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26.  Soporte bancario de cargue.  Mensaje remitido por correo electrónico informando inconsistencias para su corrección.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

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><b>NO:</b> continuar con la siguiente actividad.</p>		
17	Compartir documentos de pago y transferencia de recursos al Coordinador de pagos y Portafolio o quien lo reemplace.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se comparte documentos por medio de correo electrónico o en carpeta compartida (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; 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>	<p>Gestor de operaciones del Grupo de Gestión de pagos y portafolio encargado del control de las transacciones y/o responsable.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace.</p>	<p>Documentos de pago.</p> <p>Soporte bancario.</p> <p>Formatos de traslados: GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26.</p>
18 PC	Verificar pago a realizar con los documentos soporte.	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad se requiere de las certificaciones de los procesos de (Compensación, LMA, Corrección de aprobados, prestaciones económicas, devolución de aportes, transferencias 2,6, conciliación) entre otros, al igual que el soporte bancario del pago cargado en el portal.</p> <p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que se va a realizar un pago, se comparten los documentos (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso, Soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26 se verifica el pago a realizar antes de su aprobación.</p> <p><b>Descripción del Control</b></p>	<p>Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace.</p>	<p>Documentos 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> <p>Aprobación en ERP del diario de pagos.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Cada vez que se va a realizar un pago, se comparten documentos de pago por correo electrónico o carpeta compartida (solicitudes de pago, ordenes de giro, certificación del proceso), soporte bancario y los formatos de traslado de recursos entre cuentas GEPR-FR20; GEPR-FR21; GEPR-FR24; GEPR-FR26, los cuales fueron verificados por los respectivos gestores. Acción que se genera realizando la revisión del monto total a girar con lo ordenado en la certificación, más una validación preliminar de cinco (5) de los registros o beneficiarios del pago contra la certificación y/o sus anexos, tomando los campos: valor, NIT o CC, con el propósito que el pago cargado en el portal bancario corresponda con el ordenado y sea consistente con el giro tramitado.</p> <p>¿La validación de los pagos arrojó inconsistencias?</p> <p><b>SI:</b> 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><b>NO:</b> Genera la aprobación en ERP del diario de pagos continuar con la siguiente actividad.</p>		Correo electrónico informando validación.
19	Realizar el pago.	Cada vez que un proceso de pago surtió 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	Coordinador del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio o quien lo reemplace.	Documentos de pago exitoso.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		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 fin de cumplir con las obligaciones de pagos, aprueba la transacción y guarda el soporte digital de la operación exitosa.		
20	Descargar el soporte ACH.	<p>A los dos días hábiles siguientes a la realización de los pagos, se descarga y guarda 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.</p> <p><b>Nota:</b> Remitirse al Manual de Documentos de pagos" GEPR-MA07 del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio de la DGRFS.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio.	Soporte PDF de ACH.
21	Elaborar Informes de seguimiento.	<p>Como insumo para la ejecución de esta actividad, se requiere del Formato de seguimiento procesos GEPR-FR27 sobre el cual se diligencia el resultado de la operación o pago realizado</p> <p><b>Descripción de la actividad:</b></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 de Gestión de Pagos y Portafolio realizará 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. Adicionalmente, 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 de Gestión de Pagos y Portafolio.</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de pagos y Portafolio o quien lo reemplace.</p>	<p>Formato de seguimiento procesos GEPR-FR27.</p> <p>Carpeta compartida de los informes de seguimiento.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

<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 Rodríguez
02	29 de octubre de 2019	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.  Actualización de formatos y códigos de formatos que se relacionan en el procedimiento.	Diana Torres Rodríguez
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 Rodríguez
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 Rodríguez
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 Rodríguez – 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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN Y PAGO DE RECURSOS	<b>Código:</b>	GEPR-PR26
			<b>Versión:</b>	06
	<b>FORMATO</b>	PROCEDIMIENTO DE REALIZACIÓN DE PAGOS	<b>Fecha:</b>	26/11/2024

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<p><b>María del Pilar Díaz León</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p><b>Abel Castillo Arango</b> Contratista Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p><b>Fecha:</b> 26 de noviembre de 2024</p>	<p><b>Rafael Guillermo Anaya Santrich</b> Coordinador Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p><b>Angelica Maria Londoño Guevara</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión de Pagos y Portafolio</p> <p><b>Fecha:</b> 26 de noviembre de 2024</p>	<p><b>Carmen Rocio Rangel Quintero</b> Director (a) Gestión de Recursos Financieros de Salud</p> <p><b>Fecha:</b> 26 de noviembre de 2024</p>