

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Versión:</b> 04
			<b>Fecha:</b> 31/12/2025

## 1. OBJETIVO

Efectuar la programación adecuada de los pagos mensuales en los rubros que conforman el presupuesto de la Unidad de Gestión General (UGG) de la ADRES, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los compromisos de la Entidad, con el fin de gestionar la solicitud de traslado de recursos a la Unidad de Recursos Administrados (URA) de manera óptima y eficaz.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de proyección anual del PAC y continúa con la solicitud mensual de PAC, finaliza con la validación del informe mensual de ejecución de la programación de pagos.

## 3. LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) Administrativo(a) y Financiero(a) DAF

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

## 5. REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso en la página web de la ADRES

## 6. DEFINICIONES

Ver Glosario general en la página web de la ADRES

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el comunicado para la solicitud de programación de PAC	El Gestor de Operaciones y el(la) Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF, anualmente y una vez aprobado el presupuesto de gasto para la siguiente vigencia, elabora el comunicado para la solicitud de programación de PAC de acuerdo con los recursos aprobados, así como el formato de Excel para ser diligenciado por las áreas. Se debe tener en cuenta el presupuesto aprobado y la	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF.  Coordinador de Gestión Financiera Interna.	Comunicado para la solicitud de programación de PAC  Formato de Excel

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados</b> <b>Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Versión:</b> 04
			<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
		<p>distribución por conceptos de gasto.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remitiendo el cronograma para la programación del PAC de Funcionamiento.</p>		
<b>2</b> <b>PC</b>	Validar el comunicado para la solicitud de programación de PAC.	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Director de la DAF, mensualmente, una vez recibe el comunicado, revisa y valida la circular y el formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC".</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director de la DAF, mensualmente una vez recibe el correo electrónico, revisa y valida el comunicado y el formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC".</p> <p><b>¿Hay algún ajuste a la circular enviada?</b></p> <p><b>SI:</b> El Director de la DAF, cada vez que identifique ajustes, remite por correo electrónico, los ajustes a realizar al Coordinador de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico indicando los ajustes a realizar.</p> <p><b>NO:</b> Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>Como evidencia se cuenta con comunicado de programación de PAC validada por el director.</p>	Director (a) de la DAF	<p>Correo electrónico.</p> <p>Comunicado para la solicitud de programación de PAC.</p> <p>Formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC".</p>

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	GFIR-PR13
			<b>Versión:</b>	04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>		<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
3	Socializar la circular de solicitud de PAC	<p>Mensualmente, una vez se tenga la circular y el Formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC" con los ajustes solicitados, procede a socializarlo para su cumplimiento, acción que se genera remitiéndolo mediante correo electrónico a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p>Como evidencia de esta acción se cuenta con correo electrónico dirigido a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES que incluye el documento en Excel.</p>	Director (a) de la DAF.	Correo electrónico
4	Consolidar la programación de PAC	<p>Con la información remitida a través de correo electrónico por parte de los supervisores de los contratos y de los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación, procede a consolidar en el formato de Excel la programación mensual de pagos detallando recursos y rubros de gasto.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con el Formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC".</p>	Gestor Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF	Formato GFIR-FR12 "Solicitud de PAC"

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Versión:</b> 04
			<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
5 PC	Validar la programación de PAC consolidada	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Director de la DAF, mensualmente, valida el archivo de programación anual de PAC de funcionamiento.</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director de la DAF valida el archivo de programación mensual de PAC de funcionamiento, acción que se genera verificando que lo consignado corresponda a la información enviada por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, así como con los montos aprobados por conceptos presupuestales.</p> <p>Como evidencia se cuenta con la información enviada por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p><b>¿Hay algún ajuste la programación consolidada?</b></p> <p><b>SI:</b> El Director de la DAF, remite por correo electrónico, los ajustes a realizar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico indicando los ajustes a realizar.</p> <p><b>NO:</b> Remitirse a la siguiente actividad.</p>	Director de la DAF	Archivo en Excel de programación de PAC consolidada  Correo electrónico indicando los ajustes a realizar
6	Remitir la programación del PAC a la DGRFS	<p>Una vez se tenga la programación mensual de PAC validada, la Dirección Administrativa y Financiera la remitirá vía correo electrónico a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud - DGRFS</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remisorio y programación mensual de caja PAC.</p>	Gestor Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF.	Oficio programación de PAC.

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
			<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
7	Modificación mensual del PAC	<p>Mensualmente, el Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna –remitirá por correo electrónico institucional, a más tardar el tercer día hábil del mes, a los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES, el requerimiento de reprogramación del PAC, para que envíen sus solicitudes de recursos PAC ajustadas. Como resultado de esta acción se cuenta con correo electrónico remisorio.</p> <p>Las diferentes dependencias deben remitir a más tardar el séptimo día hábil del mes, las solicitudes de recursos PAC ajustadas.</p>	Gestor Operaciones Gestión Financiera Interna de la DAF.  Supervisores de Contratos.  Coordinador de Gestión Administrativa y Documental.	Correo electrónico reprogramación del PAC.
8	Consolidar y elaborar la solicitud de traslado de recursos a la DGRFS.	<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna consolida las solicitudes de reprogramación de PAC enviadas por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES en el Formato GFIR-FR12 “Solicitud de PAC” con el fin elaborar la solicitud de traslado a la DGRFS.</p> <p>En esta solicitud se detallan datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor</li> <li>• Rubro</li> <li>• Cuenta asociada</li> <li>• Fecha de ejecución de los recursos</li> </ul> <p>Este memorando debe detallar los gastos de personal y los gastos generales.</p> <p>Así como también el formato de Excel denominado GFIR-FR12 “Solicitud de PAC”.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera de la DAF  Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Interna.	Formato de GFIR-FR12 “Solicitud de PAC” Diligenciado

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
		<b>FORMATO</b>	<b>Versión:</b> 04
		<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados</b> <b>Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
9 <b>PC</b>	Validar la solicitud de traslado a la DGRFS	<p><b>Descripción de la Actividad:</b>            El Coordinador de Gestión Financiera Interna, mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado "Movimientos de Pagos ADRES URA 0,5%" en tipo de formato xls".</p> <p><b>Descripción del Control:</b>            El Coordinador de Gestión Financiera Interna mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado, acción que se genera teniendo en cuenta la información remitida por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p><b>¿La información es consistente?</b></p> <p><b>SI:</b> continúa con la siguiente actividad. Como evidencia de esta acción se cuenta con solicitud de traslado a la DGRFS validada</p> <p><b>NO:</b> Devolver memorando mediante correo electrónico al Gestor de Operaciones de Tesorería del Grupo de Gestión Financiera Interna de la DAF para su ajuste.</p>	Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Interna.	Solicitud de traslado validada Memorando con ajustes

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
		<b>Versión:</b> 04	
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>
10 <b>PC</b>	Validar Solicitud de traslado de recursos a la DGRFS	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>El Director de la DAF, mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado "Movimientos de Pagos ADRES URA 0,5%" en formato tipo xls".</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>El Director de la DAF, mensualmente valida la información contenida en la solicitud de traslado "Movimientos de Pagos ADRES URA 0,5%" en xls", acción que se genera teniendo en cuenta la información remitida por los procesos de apoyo, misionales, estratégicos y de evaluación de la ADRES.</p> <p><b>¿Hay algún ajuste la programación consolidada?</b></p> <p><b>SI:</b> El Director de la DAF, remite por correo electrónico, los ajustes a realizar al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico indicando los ajustes a realizar.</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p>	Gestión Financiera Interna de la DAF  Coordinador (a) Grupo Gestión Financiera Interna.	Oficio de solicitud de traslado de recursos validado  correo electrónico indicando los ajustes a realizar en la programación consolidada
11	Remitir memorando de solicitud de traslado de recursos a la DGRFS	Una vez se tenga la información validada por el director, la Dirección Administrativa y Financiera remite el oficio de solicitud de recursos del 0.5% a la Dirección General de Recursos Financieros de Salud, quien aprueba la solicitud de desembolso de los recursos por parte de la URA a la UGG.	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF	Oficio de solicitud de recursos del 0.5% a la Dirección General de Recursos Financieros de Salud

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
		<b>Versión:</b> 04	
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Fecha:</b> 31/12/2025

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Validar desembolsos por parte de la DGRFS	<p><b>Descripción de la actividad</b></p> <p>Validar los desembolsos respectivos por parte de la URA</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>En los días siguientes, de acuerdo con la fecha estipulada en el memorando, el Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna-Tesorería/DAF procede a validar el desembolso ingresando al portal bancario, con el fin de validar los abonos correspondientes a las cuentas de la UGG vs el memorando de solicitud de recursos</p> <p><b>¿El desembolso es consistente?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasar a la siguiente actividad</p> <p><b>NO:</b> Continuar con el seguimiento al abono en las cuentas de la UGG, ingresando al portal bancario.</p>	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF	Desembolsos validados en las cuentas
13	Generar órdenes Pago de UGG las de la	<p>El Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF, procede a generar el pago correspondiente de acuerdo con los compromisos pactados.</p> <p>Remitirse al "Procedimiento de generación de órdenes de pago" GFIR-PR14.</p>	Gestor de operaciones de Gestión Financiera Interna de la DAF	Órdenes de pago
14	Elaborar Informe mensual de ejecución de PAC	<p>Al cierre de cada mes se evalúa el resultado de lo programado frente a lo ejecutado, elaborando un informe ejecutivo que se remite al Director Administrativo y Financiero, y un informe detallado por área, el cual se remite a las áreas vía correo electrónico.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	Gestor de Operaciones de Gestión Financiera Interna.	Informe mensual de ejecución mensual de PAC

 <b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA DE RECURSOS</b>	<b>Código:</b> GFIR-PR13
	<b>FORMATO</b>	<b>Procedimiento programación de PAC y solicitud de traslados Unidad de Recursos Administrados</b>	<b>Versión:</b> 04
			<b>Fecha:</b> 31/12/2025

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	5 de junio de 2018	Versión Inicial	Diana Torres Rodríguez
02	3 de diciembre 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.	Juan Guillermo Corredor
03	28 de junio de 2022	Se modifica en la actividad No.14, a quien se dirige la solicitud de los recursos del 0.5% de la URA	Fernando Velásquez
04	31 de diciembre de 2025	Se realizaron los cambios en concordancia con la implementación del nuevo ERP.	Ana Yusely Torres Ospina

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Karen Ginneth Gonzalez Sierra</b> Gestor de Operaciones - Tesorería Grupo Gestión Financiera Interna DA	<b>Yuly Andrea Gómez Gutiérrez</b> Coordinadora Grupo de Gestión Financiera Interna DAF Dirección Administrativa y Financiera	<b>Luz Myriam Ciro Florez</b> Directora Administrativa y Financiera