



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR03 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

## 1. OBJETIVO

Realizar el reconocimiento económico temporal al Talento Humano en Salud que prestó sus servicios a paciente con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID-19 o que realizó vigilancia epidemiológica, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 11 del Decreto Legislativo 538 de 2020, lo definido en la Resolución 1774 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social y la Circular 048 de 2020 expedida por la ADRES.

## 2. ALCANCE

Inicia con la validación de la información reportada por el Instituto Nacional de Salud - INS, las Instituciones Prestadoras de Salud - IPS, las Secretarías de Salud departamentales, distritales y municipales, la Dirección General de Sanidad Militar, la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional y el Hospital Militar Central, respecto al Talento Humano en Salud -THS que cumplió con las condiciones definidas en la Resolución 1172 de 2020 y sus modificatorias. Posteriormente, valida el cumplimiento de los requisitos definidos en la Circular 048 y finalmente, realiza la liquidación para el giro y publica en la página web de la ADRES los giros realizados para consulta de los interesados.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección de Liquidaciones y Garantías, específicamente la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento, es la encargada del resultado de las validaciones necesarias para la liquidación que soporta la ordenación del gasto respectivo. A la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud le corresponde el proceso de verificación de la información bancaria de los potenciales beneficiarios y hacer el giro a los beneficiarios del reconocimiento económico temporal. La Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones interviene en el desarrollo del aplicativo, procesamiento y disposición de la información.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se enmarca en lo definido en el Decreto Legislativo 538 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID-19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica", específicamente en el artículo 11 que crea el reconocimiento económico temporal para el Talento Humano en Salud que prestó sus servicios durante la pandemia declarada por el Coronavirus COVID-19, que se realizaría por única vez a cada persona y que el Ministerio de Salud y Protección Social definiría el monto del reconocimiento como una proporción del Ingreso Base de Cotización - IBC promedio por perfil profesional y que el mismo no constituiría factor salarial y sería reconocido independientemente de la clase de vinculación. Este reconocimiento se configura en un incentivo a la labor realizada por el THS.

En este marco y, con el fin de definir los perfiles y valores a reconocer, el Ministerio de Salud y Protección Social, en la Resolución 1172 de 2020 delegó en la ADRES la labor de recepción de la información del THS. En esta Resolución definió que las secretarías de salud departamentales, distritales y municipales deberían reportar su personal de vigilancia epidemiológica y, serían el Instituto Nacional de Salud - INS y las IPS que: i) fueran parte de los planes de acción de los departamentos y distritos; ii) se encontraran reportadas por las Entidades Promotoras de Salud - EPS en el marco de la solicitud de capacidad de atención o iii) contarán con autorización transitoria de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto Legislativo 538 de 2020, las que podrían reportar

|                                                                                   |                                                                                                                                      |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID</b> | <b>Código:</b>  | COVID-PR03 |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | <b>Versión:</b> | 03         |
|                                                                                   |                                                                                                                                      | <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

la información de su THS.

Asimismo, en la mencionada Resolución, modificada por la Resolución 1182 de 2020, definió en el artículo 3 las condiciones del talento humano en salud a reportar por las IPS así:

1. Que se encuentren inscritos en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud - ReTHUS o registrados en el aplicativo dispuestos por el Ministerio para el registro de los profesionales de la salud que están prestando Servicio Social Obligatorio-SSO.
2. Que atiendan de manera directa pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID- 19, en cualquiera de los siguientes servicios de salud de acuerdo con lo registrado en el Registro Único de Prestadores de Servicios de Salud-REPS:
  - 2.1 Consulta externa general intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.2 Consulta externa especializada intramural y extramural.
  - 2.3 Hospitalización – general adultos intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.4 Hospitalización – general pediátrica intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.5 Hospitalización adultos intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.6 Hospitalización pediátrica intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.7 Hospitalización paciente crónico con ventilador intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.8 Hospitalización paciente crónico sin ventilador intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.9 Atención institucional de paciente crónico.
  - 2.10 Atención domiciliaria de paciente crónico con ventilador.
  - 2.11 Atención domiciliaria de paciente crónico sin ventilador.
  - 2.12 Unidad de Cuidados Intensivos adulto o pediátrico.
  - 2.13 Cuidados intensivos adulto o pediátrico
  - 2.14 Unidad de Cuidados Intermedios adulto o pediátrico
  - 2.15 Cuidados intermedios adulto o pediátrico.
  - 2.16 Laboratorio clínico
  - 2.17 Radiología e imágenes diagnóstica
  - 2.18 Imágenes diagnósticas obtenidas mediante equipo generadores de radiaciones ionizantes.
  - 2.19 Imágenes diagnósticas obtenidas mediante equipo generadores de radiaciones no ionizantes.
  - 2.20 Cirugía general
  - 2.21 Toma de muestras de laboratorio clínico intramural y extramural domiciliaria.
  - 2.22 Transporte asistencial básico o medicalizado.
  - 2.23 Servicio de urgencias
  - 2.24 Atención prehospitalaria
  - 2.25 Fisioterapia o terapia física
  - 2.26 Terapia respiratoria.

En el caso de las Secretarías de Salud, la mencionada Resolución definió en el artículo 4 las condiciones del talento humano en salud que realiza vigilancia epidemiológica a reportar así:

1. Que se encuentre inscrito en el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud-ReTHUS o registrado en el aplicativo dispuesto por el Ministerio para el registro de los profesionales de la salud que están prestando el Servicio Social Obligatorio-SSO.

- Que realice actividades de vigilancia epidemiológica vinculadas a la atención directa a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID-19.

En este marco el Ministerio de Salud y Protección Social, remitió a la ADRES una base de datos en la que relacionó las IPS que cumplían con algunos de los criterios establecidos, así: una primera entrega de lo reportado para los meses de marzo y abril de 2020 y, el 6 de agosto de 2020 actualizó la base de datos con la información reportada con corte a 30 de junio de 2020 en la que identificaron nuevos prestadores a los cuales se les debía habilitar el reporte en la plataforma de la ADRES lo que explicó la modificación establecida en la Resolución 1468 de 2020.

Paralelamente, el Ministerio actualizó las fechas de reporte de la información y los cortes de la siguiente manera:

| Nro. Resolución         | Epígrafe                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Plazos establecidos                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Resolución 1172 de 2020 | “Por la cual se definen los términos y condiciones del reporte de información del talento humano en salud que presta sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID- 19 o que realiza vigilancia epidemiológica con el objeto de determinar el reconocimiento económico temporal” | Plazo para el reporte: 31 de julio de 2020.<br><br>THS objeto del reporte: 12 de abril a 30 de junio de 2020.<br><br>Plazo para el reporte novedades: a partir de julio de 2020 y durante los primero diez (10) días del mes siguiente.                                                                                    |
| Resolución 1312 de 2020 | “Por la cual se modifica el artículo 6 de la Resolución 1172 de 2020”                                                                                                                                                                                                                                        | Plazo para el reporte: 6 de agosto de 2020.<br><br>THS objeto del reporte: 12 de abril a 31 de julio de 2020.<br><br>Plazo para el reporte novedades: a partir de julio de 2020 y durante los primero diez (10) días del mes siguiente.                                                                                    |
| Resolución 1468 de 2020 | “Por la cual se modifica la Resolución 1172 de 2020 en el sentido de incluir a entidad que realiza vigilancia epidemiológica y ampliar la fecha para el reporte de información”                                                                                                                              | Plazo para el reporte: 6 de agosto de 2020. Plazo adicional para las que no hubieran reportado hasta el 28 de agosto de 2020.<br><br>THS objeto del reporte: 12 de abril a 31 de julio de 2020.<br><br>Plazo para el reporte novedades: a partir de agosto de 2020 y durante los primero diez (10) días del mes siguiente. |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Resolución 185 de 2021</p>                                | <p>“Por la cual se establecen las disposiciones para el reconocimiento económico temporal del Talento Humano en Salud del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que presta sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID- 19”</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Plazo para el reporte: del 5 al 8 de marzo de 2021</p> <p>THS objeto del reporte: Fuerzas Militares y Policía Nacional</p>                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Comunicación 202130000977981 del 22 de junio de 2021.</p> | <p>El Ministerio de Salud y Protección Social dio visto bueno a la solicitud de concepto generado por la ADRES para habilitar ventanas de reporte de la información del Talento Humano en Salud así:</p> <p>Ventana de reclamaciones para el THS que no fue presentado en las fechas establecidas en la resolución 1172 de 2020 y sus modificatorias.</p> <p>Ventana de novedades para el THS que haya ingresado a las instituciones prestadoras de Servicios de Salud, Entidades Territoriales y al Instituto Nacional de Salud a partir del 1 de agosto de 2020 que prestaron o presten sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus en los servicios establecidos en la Resolución 1172 de 2020 y sus modificatorias.</p> | <p>Plazo para el reporte: Se habilita ventana de reclamaciones del 23 al 26 de junio de 2021.</p> <p>THS objeto del reporte: 12 de abril al 31 de julio de 2020</p> <hr/> <p>Plazo para el reporte: se habilita ventana de novedades del 26 al 30 de julio de 2021.</p> <p>THS objeto del reporte: a partir del 1 de agosto de 2020.</p> |

Para los fines del reporte de información, la ADRES expidió la Circula 031 de 2020 en la que estableció el procedimiento del reporte de información del Talento Humano en Salud que cumplía las condiciones antes definidas y detalló el procedimiento para el envío de usuario y contraseñas a el INS, las secretarías de salud e IPS que cumplían las condiciones con el fin de que reportaran la información correspondiente en la plataforma de la ADRES. Con la base de datos construida en las distintas ventanas de presentación y con corte al 10 de septiembre de 2020, la ADRES realizó el procedimiento aquí descrito para el reconocimiento económico temporal para el THS.

Con base en la información reportada por el INS, las secretarías de salud y, las IPS, así como con la información del ReTHUS y SSO, el Ministerio de Salud y Protección Social definió los valores a reconocer por perfil profesional en la Resolución 1774 de 2020.

Finalmente la ADRES expidió la Circular 048 que definió las reglas y validaciones del Talento Humano en Salud que prestó sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus Covid-19 o que realizó vigilancia epidemiológica en el marco del artículo 11 del Decreto Legislativo 538 de 2020.

La responsabilidad de la veracidad y calidad de la información reportada en las ventanas de presentación y corrección es de las entidades; no obstante, para garantizar la consistencia de la información previo al reconocimiento la ADRES efectúa validaciones contra las diferentes fuentes de información, así: BDUVA, Reconocimiento COVID, RNEC, BDEX, Recaudo PILA, ReTHUS actualizadas por el MSPS, Pagos Hospital Militar y, adicionalmente corrobora el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Que el personal este registrado en el Registro Único Nacional de Talento Humano

|                                                                                   |                                                                                                                                                  |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y<br/>RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO<br/>HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA<br/>EMERGENCIA POR COVID</b> | <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Versión:</b> | 03         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                  | <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

- en Salud -ReTHUS o en la base de Servicio Social Obligatorio-SSO, de acuerdo con la base de datos de ReTHUS y SSO y, sus actualizaciones dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- b. Que la persona no hubiera sido objeto del reconocimiento económico temporal para el Talento Humano en salud por otra entidad.
  - c. Que el Talento Humano en Salud, en caso de encontrarse en estado fallecido en la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC o en la Base de Datos Única de Afiliados-BDUA, la novedad corresponda a una fecha posterior al 12 de abril de 2020.
  - d. Que el perfil ocupacional del Talento Humano en Salud corresponda a los perfiles definidos en el anexo 1 de la Resolución 1774 de 2020.
  - e. Que el Talento Humano en Salud haya realizado algún aporte al Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes entre el 1 de abril y el 31 de diciembre de 2021, periodo en el cual debieron realizar la cotización a salud por encontrarse laborando o prestando sus servicios o atendiendo pacientes sospechosos o confirmados de coronavirus COVID-19 en el INS, las secretarías de salud y la IPS. Esta validación no aplica para el THS reportado en el marco de la Resolución 185 de 2021.
  - f. Consistencia en la información, que el tipo y número de documento de identidad reportado corresponda al nombre del THS registrado en la BDUA, en BDEX o en RNEC.
  - g. Que la información bancaria (tipo y número de cuenta y banco) exista y que esta sea coincidente con el tipo y número de documento del THS reportado.

Con la expedición de la Resolución 185 de 18 de febrero de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció las disposiciones para el reconocimiento económico temporal al Talento Humano en Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que prestó sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico confirmado de COVID-19, así como para el giro correspondiente por parte de la ADRES.

En ese contexto, la Dirección General de Sanidad Militar para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional y el Hospital Militar Central, debían reportar el Talento Humano en Salud, por una única vez, Sanidad Militar y Policía Nacional se acogieron al mismo procedimiento para el reporte y reconocimiento del THS de las entidades del SGSSS, a diferencia del Hospital Militar Central, quien debía reportar la información de su Talento Humano en Salud a la ADRES para verificar que el THS no hubiera sido objeto de reconocimiento por el SGSSS.

Adicionalmente, el Hospital Militar Central debía remitir a la ADRES una certificación con la suma total a girar por cada uno de los beneficiarios, teniendo en cuenta lo definido en la Resolución 1774 de 2020 respecto del perfil ocupacional del beneficiario.

Al aplicar las validaciones descritas en la Circular 048 la ADRES clasifica las inconsistencias en subsanables por parte de las entidades que reportan la información, por el Talento Humano en Salud beneficiario o aquellas que pueden ser gestionadas con el Ministerio de Salud y Protección Social, como se relaciona a continuación:

| <b>Tipo de Inconsistencia</b>                                                                     | <b>Subsanable por la entidad que reporta o por el THS</b>                                                                                                                                 | <b>Gestión ADRES / Ministerio de Salud y Protección Social</b>                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inconsistencias en la información. Pendiente corrección por parte de la IPS o Entidad Territorial | Se habilita ventana de corrección para que se ajuste el registro, siendo posible corregir los campos de nombre y/o apellido del beneficiario o el número de cuenta, según sea el caso.    |                                                                                                                                                                                            |
| En revisión                                                                                       |                                                                                                                                                                                           | La ADRES envía a través de correo electrónico al director de Talento Humano en Salud del MSPS, los registros para una revalidación contra la base de RETHUS o Servicio Social Obligatorio. |
| No cumple con los criterios par a reconocimiento                                                  | Solicitud de la IPS, INS o ET manifestando error en tipo y/o número de documento, siendo causal de no cruce con Rethus/SSO o BDUA.                                                        | La ADRES envía a través de correo electrónico al director de Talento Humano en Salud del MSPS, los registros para una revalidación contra la base de RETHUS o Servicio Social Obligatorio. |
| Registro anulado por IPS o por un cargue posterior                                                | Informar al correo de soporte si la anulación fue no intensional y solicitar que se active nuevamente el registro para aplicar las validaciones correspondientes.                         |                                                                                                                                                                                            |
| Inconsistencia en la información financiera presentada                                            | El THS envía certificación bancaria reciente al buzón <a href="mailto:soporte.talentohumano@adres.gov.co">soporte.talentohumano@adres.gov.co</a> para corregir la información financiera. | La ADRES envía correo masivo al THS que presenta rechazo en la validación de información financiera solicitando la certificación bancaria.                                                 |

## 5. REQUISITOS LEGALES

| <b>5 REQUISITOS LEGALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1 Requisito</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>                                                                                                |
| Decreto Legislativo 538 de 2020 "Por el cual se adoptan medidas en el sector salud, para contener y mitigar la pandemia de COVID- 19 y garantizar la prestación de los servicios de salud, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica"                                                                      | Artículo 11. Reconocimiento económico temporal para el talento humano de salud presenten servicios durante el Coronavirus COVID-19. |
| Resolución 1172 de 2020 "Por la cual se definen los términos y condiciones del reporte de información del talento humano en salud que presta sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID-19 o que realiza vigilancia epidemiológica con el objeto de determinar el reconocimiento económico temporal" | Toda la norma                                                                                                                       |
| Resolución 1182 de 2020 "Por la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución 1172 de 2020 en el sentido de ampliar los servicios de salud con fundamento en los cuales se reconocerá un monto económico temporal"                                                                                                                | Toda la norma                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Resolución 1312 de 2020 "Por la cual se modifica el artículo 3 de la Resolución 1172 de 2020"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Toda la norma |
| Resolución 1468 de 2020 "Por la cual se modifica la Resolución 1172 de 2020 en el sentido de incluir a entidad que realiza vigilancia epidemiológica y ampliar la fecha para el reporte de información"                                                                                                                                                                                                                             | Toda la norma |
| Circular 031 de 2020 "Procedimiento para el reporte de información del talento humano en salud que presta sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus covid-19 o que realiza vigilancia epidemiológica con el objeto de determinar los perfiles y montos a reconocer en el marco del artículo 11 del decreto 538 de 2020"                                                                                   | Toda la norma |
| Resolución 1774 de 2020 "Por la cual se definen los perfiles ocupacionales para el reconocimiento económico por una única vez en favor del talento humano en salud que preste sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de Coronavirus COVID-19, la metodología para el cálculo del monto, y el mecanismo de giro por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES" | Toda la norma |
| Circular 048 de 2020 "Mediante la cual la ADRES se permite impartir las instrucciones a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPS, las Secretarías de Salud Departamentales, Distritales y Municipales y al Instituto Nacional de Salud-INS para el pago al Talento Humano en Salud (THS) que atendió directamente a pacientes sospechosos o confirmados de coronavirus COVID-19"                                   | Toda la norma |
| Resolución 185 de 2021 "Por la cual se establecen las disposiciones para el reconocimiento económico temporal del Talento Humano en Salud del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional que presta sus servicios a pacientes con sospecha o diagnóstico de coronavirus COVID- 19"                                                                                                                          | Toda la norma |

## 6. DEFINICIONES

- **Reconocimiento Económico Temporal para el Talento Humano en Salud:** Corresponde a un reconocimiento al Talento Humano en Salud que se encuentre entre los perfiles profesionales y de acuerdo con los valores definidos en la Resolución 1774 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- **ReTHUS:** Corresponde al Registro único Nacional del Talento Humano en Salud, de acuerdo con la Ley 1164 de 2007, deben estar registradas todas las personas que pretendan ejercer alguna de las profesiones u ocupaciones relacionadas con los perfiles ocupacionales del sector salud. Esta base de datos es certificada por el Ministerio de Salud y Protección Social en su calidad de administrador de esta.

- **Servicio Social Obligatorio:** Corresponde al servicio social que deben prestar los egresados de los programas de educación superior del área de la salud (Medicina - Enfermería - Odontología - Bacteriología), como uno de los requisitos para obtener la autorización del ejercicio. (Resolución 1058 de 2010). De conformidad con la Resolución 2358 del 16 de junio 2014, las plazas de servicio social obligatorio públicas y privadas de la modalidad prestación de servicios de salud, las asigna el Ministerio de Salud y Protección Social, los cuales son de carácter nacional y este Ministerio que certifica a la ADRES la base de datos de los egresados que se encuentran prestando este servicio.

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No      | Actividad                                                 | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable                                                                       | Registro                                                                                                                      |
|---------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>PC | Validar información reportada contra tablas de referencia | <p>La información del Talento Humano en Salud reportada por el INS, las IPS, las Secretarías de Salud, la Dirección General de Sanidad Militar y la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional en la plataforma dispuesta por la ADRES y que se encuentra cargada en la Base de Datos Reconocimiento COVID, se valida contra las tablas de referencia, se realiza el cruce de acuerdo con el tipo y número de documento con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las políticas de operación.</p> <p>PC: ¿El registro aprueba todas las validaciones?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 3<br/>No: Continuar con la actividad 8, literal a)</p> | Gestor de Operaciones de la Subdirección de liquidaciones del aseguramiento (SLA) | Base de datos con registros con variables con marcación "TRUE" o "FALSE" para cada validación                                 |
| 2<br>PC | Validar registros del Hospital Militar Central            | El Hospital Militar Central, entrega en archivo Excel la relación de su Talento Humano en Salud a la ADRES, se realiza el cruce de acuerdo con el tipo y número de documento con el histórico de pagos realizados al THS del SGSSS, con el fin de verificar que la persona no hubiera sido objeto del reconocimiento económico temporal en procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gestor de Operaciones o contratista de la SLA                                     | Registros con validación de pago con marcación "TRUE" en la Base de datos del THS<br>Correo electrónico notificando al HOMIL. |





**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

| No      | Actividad                                                                                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                      | Registro                                                                                      |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                            | <p>anteriores.</p> <p>PC: ¿El registro reportado por el HOMIL fue reconocido por la ADRES?</p> <p>Si: Se notifica por correo electrónico al HOMIL para que no realice un doble reconocimiento<br/>No: El HOMIL remite a la ADRES una certificación con la suma total a girar por cada uno de los beneficiarios, teniendo en cuenta lo definido en la Resolución 1774 de 2020 respecto del perfil ocupacional del beneficiario. ADRES ordena el giro.</p> <p>Continuar con la actividad 9</p>                                                                                 |                                                                  |                                                                                               |
| 3<br>PC | Enviar registros aptos para validación de información financiera                           | Una vez aprobadas las validaciones de la actividad 1, el GO de la SLA consolida los registros aptos y se envían al subdirector(a) de la SLA por correo electrónico para remitir a la DGRFS, con el fin de que esa Dirección valide la información bancaria del THS apto para pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestor de Operaciones o contratista de la SLA Subdirector(a) SLA | Correo electrónico con la relación de registros aptos en Excel con la información financiera. |
| 4<br>PC | Validar la consistencia de la información del beneficiario y prevalidar la cuenta asociada | <p>Cada vez que se reciba un correo electrónico por la Subdirección de Liquidaciones con registros aptos para validación el gestor de operaciones y/o responsable de la DGRFS verifica que la cuenta reportada por la Entidad esté a nombre del beneficiario registrado, que se encuentre activa y sea válida para pagos, acción que se genera realizando la consulta en la base de datos de terceros y se remite el resultado a la SLA.</p> <p>El propósito de este control es asegurar que el giro se realizará a la cuenta del beneficiario reportado por la Entidad.</p> | Gestor operaciones y/o responsable de la DGRFS                   | Correo electrónico con el resultado de la prevalidación                                       |



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

| No      | Actividad                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                   | Registro                                      |
|---------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|         |                                                       | <p>¿Se identifica una cuenta a nombre del beneficiario del reconocimiento al talento humano y es apta para pago?</p> <p>SI: El gestor de operaciones y/o responsable de la DGRFS crea en el ERP módulo de proveedores las cuentas aptas. Continuar con la actividad 5.</p> <p>No: En caso de que el registro no supere las validaciones se procede con la actividad 8 literal b) generación de la validación se remite un correo electrónico informando a las partes interesadas el resultado de la revalidación.</p>                                                                                                                                                                                                                          |                                               |                                               |
| 5<br>PC | Verificar el resultado de la prevalidación financiera | <p>El GO de la SLA verifica el resultado de la prevalidación realizada por la DGRFS, los registros exitosos se consolidan en un archivo Excel y se envían al Subdirector(a) de la SLA por correo electrónico.</p> <p>El Subdirector(a) de la SLA envía correo electrónico a la mesa de servicio con la solicitud de actualización de información y alistamiento para ordenación del pago de acuerdo con las siguientes condiciones:</p> <p>PC: ¿El registro tiene prevalidación financiera exitosa?</p> <p>Si: Solicitar a la DGTIC preparar los registros para pago, pasar a la actividad 6.</p> <p>No: Solicitar a la DGTIC marcar como glosado por inconsistencia en información financiera.<br/>Continúa con la actividad 8 literal b)</p> | Gestor de Operaciones o contratista de la SLA | Archivo Excel de registros para la ordenación |

| No      | Actividad                                                       | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Responsable                                                                                   | Registro                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6<br>PC | Preparar los registros que superan validaciones para ordenación | <p>El GO de la DGTIC, ejecuta los scripts que contienen las validaciones para los registros recibidos en el caso radicado en la mesa de servicio el cual realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza datos básicos de conformidad con la información reciba en cada registro del archivo recibido.</li> <li>• Identifica que no existan pagos en el sistema (validación de pagos dobles)</li> <li>• Identifica que cada registro exista en la tabla de RETHUS que dispone el MSPS a la ADRES</li> <li>• Actualiza el valor de cada registro de acuerdo con el perfil de RETHUS asociando el valor a reconocer al THS de acuerdo con el Anexo 2 de la Resolución 1774</li> <li>• Identifica registros marcados como fallecidos en la RNEC reportando a la SLA para validación y exclusión de ser necesario.</li> </ul> <p>Como resultado de la ejecución del script se envía respuesta al caso radicado en la mesa de servicios al subdirector de la SLA con el fin de realizar la validación por parte del área funcional con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel con el resultado de los registros procesados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sin inconsistencias</li> <li>○ Con inconsistencias indicando las</li> </ul> </li> </ul> | <p>Gestor de Operaciones de la DGTIC</p> <p>Gestor de Operaciones o contratista de la SLA</p> | <p>Correo electrónico con archivo en Excel con el detalle de los registros preparados a reconocer</p> |

| No      | Actividad                                                          | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                 | Registro                                                                                                                                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                    | <p>causales de estas.</p> <p>El resultado anterior es validado por la SLA con el fin de determinar excluir aquellos registros que presentaron inconsistencias y continua con la siguiente actividad<br/>Continuar con actividad 7</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                             |                                                                                                                                                                                     |
| 7<br>PC | Consolidar y verificar la información de los registros a reconocer | <p>Se genera el consolidado por IPS y/o Entidad territorial y por perfil ocupacional del THS relacionando el número de personas beneficiarias y el valor a reconocer y, se verifica la consistencia del resultado, con el fin de evitar errores en los valores a reconocer.</p> <p>PC: ¿Los valores a reconocer son consistentes con lo definido en el Anexo 2 de la Resolución 1774?</p> <p>SI: Continuar con actividad 9<br/>NO: Regresar a la actividad 6.</p>                                                                                                                                                           | Gestor de Operaciones de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento | <p>Excel con la información consolidada</p> <p>Correo electrónico de devolución informando las inconsistencias</p>                                                                  |
| 8<br>PC | Tratamiento de registros glosados                                  | <p>La ADRES procede a realizar una segunda revisión de acuerdo con el tipo de causal de glosa:</p> <p>a) causales subsanables con validaciones de las bases de datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la persona que no se encuentre registrada en ReTHUS o en la base de datos de Servicio Social Obligatorio, es remitida al Ministerio de Salud y Protección Social para verificar el reporte de novedades en las bases de datos. Se devuelve a actividad 1.</li> <li>Para la persona que haya sido glosada por la validación de PILA, se valida de nuevo con el fin de identificar aportes a</li> </ol> |                                                                             | <p>Base de datos con registros con variables con marcación "TRUE" o "FALSE" para cada validación</p> <p>Correos de solicitud por parte de las IPS/ET a correos institucionales.</p> |



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable | Registro |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|    |           | <p>periodos posteriores a la fecha de la validación que lo habiliten para recibir el reconocimiento.<br/>Se devuelve a actividad 1</p> <p>3. Para las personas glosadas por encontrarse afiliados al Régimen Subsidiado se realiza nuevamente la validación para detectar novedades retroactivas en la BDUA.<br/>Se devuelve a actividad 1.</p> <p>b) causales subsanables con solicitud de las entidades:</p> <p>Con el fin de corregir errores en tipo y número de documento y cuenta bancaria se procesan las siguientes solicitudes:</p> <p>1. Solicitudes de IPS/ET con certificaciones bancarias asociadas a THS que se encuentran glosadas asociadas a la causal de cuenta inválida. Con la certificación bancaria allegada al correo soporte.talentohumano por parte de las IPS/ET de los beneficiarios del THS se levanta la causal de glosa por número de cuenta inválido. Se procede con actividad 3.</p> <p>Solicitudes respecto a errores en el tipo y número de documento reportado. La solicitud debe contener tipo y/o número de documento incorrecto o inicialmente reportado y tipo y/o número de documento nuevo. Se devuelve a actividad 1.</p> |             |          |

| No       | Actividad                                                  | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                     | Registro                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9<br>PC  | Elaborar certificación de solicitud de ordenación de gasto | Proyectar la comunicación interna con la certificación de solicitud de ordenación del gasto con los montos a reconocer por IPS y/o Entidad territorial, y perfil ocupacional del THS relacionando el número de personas beneficiarias y el valor a reconocer.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Gestor de Operaciones o contratista de la SLA                                   | Comunicación Interna con la ordenación del gasto elaborada                                                                                  |
| 10<br>PC | Revisar certificación y ordenación del gasto.              | <p>Revisar que la sumatoria de los valores liquidados en la comunicación interna de ordenación del gasto corresponda con el total consolidado en la actividad 7 y con los soportes, con el fin de evitar errores en los valores a reconocer.</p> <p>PC: ¿La información de la ordenación del gasto es consistente con los valores consolidados?</p> <p>SI: La Dirección de Liquidaciones y Garantías remite correo electrónico dirigido al Director(a) General junto con la comunicación interna de la ordenación del gasto, el cual tendrá el visto bueno y aval de la SLA y de la DLG, respecto a la revisión y aprobación de su contenido integral y los soportes correspondientes.</p> <p>NO: Devolver la certificación y ordenación de gasto al GO de la SLA, con las observaciones sobre las inconsistencias encontradas para su ajuste y/o corrección.<br/>Vuelve a la actividad 9.</p> | <p>Subdirector (a) de la SLA.</p> <p>Director de Liquidaciones y Garantías.</p> | <p>Certificación y ordenación del gasto con vistos buenos</p> <p>Correo con las observaciones a la certificación y ordenación del gasto</p> |
| 11       | Firmar la certificación y ordenación del gasto             | Una vez el director general reciba el correo con la comunicación interna de la ordenación del gasto, la firma y devuelve a la DLG para que se remita a la DGRFS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Director General.</p> <p>Dirección de Gestión de Recursos Financieros</p>    | Certificación y ordenación del gasto firmada                                                                                                |



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

| No | Actividad                                                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                    | Registro                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | Solicitar integración conforme a la ordenación del gasto                          | <p>La DGTIC ejecuta el proceso de integración de los valores aprobados en el ERP.</p> <p>¿La integración se ejecutó de manera exitosa?</p> <p>Si: Remitir correo electrónico a la DGRFS y Continuar con la actividad 14.</p> <p>No: Realizar los ajustes correspondientes y volver a la actividad 12.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Gestor operaciones o contratistas de la DGTIC  | <p>Integración de valores aprobados en el ERP</p> <p>Correo remitiendo la integración de los valores aprobados (ordenación del gasto)</p> |
| 13 | Validar, generar la cadena presupuestal y girar los recursos integrados en el ERP | <p>Con el caso radicado por la SLA en la mesa de servicio, el GO de la DGTIC solicita la ejecución del proceso automático que contiene las instrucciones para trasladar la información de los registros aprobados en la ordenación del gasto de la base de datos reconocimiento COVID al ERP. : ¿La ejecución del proceso fue exitosa?</p> <p>SI: Se responde el caso de la mesa de servicio indicando la ejecución exitosa del proceso de integración de los registros al ERP</p> <p>NO: Se responde el caso de la mesa de servicio indicando los errores identificados en el log del ERP para gestión de la SLA y DGRFS</p> <p>Cada vez que se remita la certificación de ordenación del gasto a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, el Gestor de operaciones y/o responsable , valida la información de la comunicación y los datos de la integración y se procede a ejecutar la cadena presupuestal, posteriormente se realiza el registro contable y se generan las solicitudes de pago y se procede a realizar el</p> | Gestor operaciones y/o responsable de la DGRFS | <p>Cadena presupuestal</p> <p>Orden de pago</p> <p>Base de datos en estado "Pagado" o "rechazado"</p>                                     |



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

| No       | Actividad                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                   | Registro                         |
|----------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------|
|          |                                                       | <p>giro de los recursos por el monto registrado en la ordenación del gasto a través del portal bancario, para el pago por giro o mediante dispersión.</p> <p>Se realizará la validación de los giros efectuados y en estado exitoso con el fin de garantizar el cumplimiento del reconocimiento de Talento Humano en Salud.</p> <p>Una vez concluido el proceso de giro, se hace la actualización automática del estado de cada uno de los registros de la base de datos.</p> <p>¿El resultado del giro es exitoso?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 15</p> <p>No: Se informa al beneficiario de giro la causal de rechazo con el fin de que actualice la información de la cuenta. Una vez recibida la información remitirse actividad 4.</p> <p><b>Nota:</b> Para la realización de esta acción se requiere como insumo la ejecución del procedimiento de "Ejecución de gastos: GEPR-PR03", "Generación de Solicitudes de Pago GEPR-PR16" "Validación y reconocimiento de otros pagos GEPR-PR32 y "Realización de pagos GEPR-PR26" del proceso de Gestión y Pago de Recursos.</p> |                                               |                                  |
| 14<br>PC | Actualizar la base de datos de pagos histórica de THS | El GO de la SLA solicita al GO de la DGTIC la consulta de los datos generados en la vista de resumen de pagos del ERP para actualizar la base de datos de pagos histórica del reconocimiento económico temporal del THS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gestor operaciones o contratistas de la DGTIC | Base de datos de pagos publicada |



| No       | Actividad                                                   | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                        | Registro                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                             | El GO de la DGTIC ejecuta el script que contiene las instrucciones para la actualización solicitada de tal manera que desde la página web pueda consultarse el consolidado de los pagos realizado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                                                                                                                                                  |
| 15       | Solicitar reintegro de recursos a la ordenación del gasto   | <p>Una vez identificada y soportada la solicitud de reintegro o devolución de recursos ordenados por concepto de reconocimiento al Talento Humano en Salud, se proyecta la comunicación interna con la solicitud de reintegro detallando los valores y beneficiarios objeto de la devolución y la ordenación con la que se había solicitado el pago previamente.</p> <p>Esta comunicación interna se remite mediante correo electrónico a la SLA para la respectiva revisión</p>                   | Gestor de Operaciones de la SLA                    | Comunicación Interna con la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto                                                                                     |
| 16<br>PC | Revisar la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto | <p>Revisar que la sumatoria de los valores a reintegrar relacionados en el detalle corresponda con el total registrado en la comunicación interna.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p> <p>SI: Devolver la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto al GO de la SLA, con las observaciones sobre las inconsistencias encontradas para su ajuste y/o corrección. Vuelve a la actividad 14.</p> <p>NO: Remite correo electrónico dirigido al director de Liquidaciones y Garantías.</p> | Subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento | <p>Correo con solicitud de reintegro a la ordenación del gasto revisada</p> <p>Comunicación Interna con la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto.</p> |

| No       | Actividad                                                                             | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                                                               | Registro                                                                                                                                                        |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17<br>PC | Verificar y enviar el correo con la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto. | <p>Se revisa que la sumatoria de los valores a reintegrar relacionados en el detalle corresponda con el total registrado en la comunicación interna.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias?</p> <p>Si: Se responde correo a todos los destinatarios informando la inconsistencia y vuelve a la actividad 14.</p> <p>No: El Director de Liquidaciones y Garantías remite correo electrónico dirigido al Director General junto con la comunicación interna de solicitud de reintegro a la ordenación del gasto, el cual tendrá el visto bueno de la SLA y de la DLYG.</p> | Dirección de Liquidaciones y Garantías                                                                    | <p>Correo con solicitud de reintegro a la ordenación del gasto revisada</p> <p>Comunicación Interna con la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto</p> |
| 18       | Firmar la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto                            | Una vez el Director General reciba el correo con la comunicación interna de la ordenación del gasto, lo firma y devuelve a la DLG para que se remita a la DGRFS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Director General                                                                                          | Comunicación Interna con la solicitud de reintegro a la ordenación del gasto firmada                                                                            |
| 19       | Envío de la comunicación interna solicitando el reintegro a la ordenación del gasto   | Una vez cumplida la actividad anterior, se envía por correo electrónico la comunicación interna de solicitud de reintegro, a la DGRFS con el fin que se adelanten las actividades que correspondan en los registros presupuestales y contables.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento                                                           | Correo electrónico con la comunicación interna firmada                                                                                                          |
| 20<br>PC | Validar y efectuar el reintegro presupuestal                                          | <p>El gestor de operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Presupuestal de la DGRFS cada vez que recibe la solicitud de reintegro procede a realizar las respectivas validaciones, con el fin de identificar si el reintegro hace parte de una ordenación de gasto de la vigencia actual o vigencia anterior.</p> <p>¿La ordenación del gasto o el reintegro afecta la ordenación de la vigencia actual?</p>                                                                                                                                                      | El gestor de operaciones y/o responsable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud. | <p>Reporte de Reintegros</p> <p>Ejecución de ingresos</p>                                                                                                       |



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

**Código:** COVID-PR04

**Versión:** 03

**Fecha:** 07/12/2022

| No       | Actividad                                                | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                                                        | Registro                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|          |                                                          | <p>Si: Si la solicitud de reintegro afecta una o varias ordenaciones de gasto de la vigencia actual, se valida la información y montos y se registra el reintegro en el ERP.</p> <p>No. Sí la solicitud de reintegro hace referencia a un gasto efectuado en la vigencia anterior, se afecta al módulo de presupuesto de ingresos a través de la afectación contable.</p> <p>Como insumo se requiere del procedimiento "Reintegros y Devoluciones Presupuestales GPRE-PR05" del proceso de Gestión y Pago de Recursos.</p>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                                                                |
| 21<br>PC | Validar y Registrar el reintegro en Estados Financieros. | <p>Cada vez que se identifique un reintegro el Gestor de operaciones y/o contratista responsable de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros valida que el reintegro sea de la vigencia actual o la anterior para su registro con el fin de generar la respectiva afectación en las cuentas y reflejar en los estados financieros.</p> <p>¿Es un reintegro de la vigencia actual?</p> <p>Si: Para el reintegro de recursos de la vigencia el Gestor de Operaciones y/o responsable de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud efectúa el registro de los comprobantes de diario generados desde presupuesto disminuyendo el gasto y creando la cuenta por cobrar.</p> | Gestor de operaciones y/o contratista responsable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud. | comprobantes de contabilidad registrados en el aplicativo ERP. |



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO TEMPORAL PARA EL TALENTO HUMANO EN SALUD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA POR COVID**

|                 |            |
|-----------------|------------|
| <b>Código:</b>  | COVID-PR04 |
| <b>Versión:</b> | 03         |
| <b>Fecha:</b>   | 07/12/2022 |

| No       | Actividad                                               | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                                                      | Registro                                                  |
|----------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|          |                                                         | <p>Con el recaudo de los recursos a través de los diferentes medios habilitados (descuento, compensación, consignación), se cancela la cuenta por cobrar.</p> <p>No: Para el reintegro de recursos originado en vigencias anteriores el Gestor de Operaciones y/o responsable de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud prepara y registra los comprobantes de diario afectando el ingreso y la cuenta por cobrar.</p> <p>Con el recaudo de los recursos a través de los diferentes medios habilitados (descuento, compensación, consignación), se cancela la cuenta por cobrar y se afecta la ejecución presupuestal de ingresos.</p> |                                                                                                  |                                                           |
| 22<br>PC | Solicitar actualización de estado en las bases de datos | Cada vez que se genere un reintegro, el gestor de operaciones y/o responsable de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud Solicitará a la DGTIC la actualización de los estados en la base de datos de los registros reintegrados a través de correo electrónico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Gestor de Operaciones y/o responsable Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud. | Correo electrónico detalle con los registros a actualizar |
| 23<br>PC | Actualizar estado en las bases de datos                 | El GO de la DGTIC ejecuta el script que contiene las instrucciones para actualizar en la base de datos los estados de los registros reintegrados indicados por la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                           |                                                           |

**CONTROL DE CAMBIOS**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b>            | <b>Descripción del cambio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Asesor del proceso</b>                              |
|----------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1              | 14 de octubre de 2020   | Versión inicial                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Olga Marcela Vargas<br>Asesora OAPCR                   |
| 2              | 23 de julio de 2021     | Se ajusta el procedimiento debido a que se incluyen acciones asociadas al nuevo canal para el giro de los recursos y el formulario para consulta de estado en página web, y se complementan los controles del procedimiento conforme a lo establecido en la Guía de Riesgos emitida por la Función Pública – diciembre 2020 | Olga Marcela Vargas<br>Asesora OAPCR                   |
| 3              | 07 de diciembre de 2022 | Se generan ajustes en la descripción de las actividades de acuerdo con el proceso manejado actualmente                                                                                                                                                                                                                      | Daniel Eduardo Cabezas<br>Murillo<br>Contratista OAPCR |

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

| <b>Elaborado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Revisado por:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Aprobado por:</b>                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p align="center"><b>Lyda Janeth Rodriguez Torres</b><br/>Gestor de Operaciones Dirección de Liquidación y Garantías</p> <p align="center"><b>David Eduardo Rico Silva</b><br/>Gestor de Operaciones Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud</p> <p align="center"><b>Freddy Enrique Vanegas Vargas</b><br/>Contratista Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud</p> <p align="center"><b>Daniel Felipe Salazar Mojica</b><br/>Asesor Dirección de Gestión de los Recursos Financieros en Salud</p> | <p align="center"><b>Juan Carlos Mendoza</b><br/>Director de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p align="center"><b>Carmen Rocío Rangel</b><br/>Directora de Gestión de Recursos Financieros</p> <p align="center"><b>Claudia Pulido Buitrago</b><br/>Subdirectora de Liquidaciones del Aseguramiento<br/>Encargada de las funciones de la Dirección de Liquidaciones y Garantías</p> | <p><b>Félix León Martínez Martín</b><br/>Director General ADRES</p> |