

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS	Código:	GEPR-PR07
		Versión:	05
		Fecha:	21/12/2021
		Página:	Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Crear y actualizar terceros que hacen parte de la operación y prestación de servicios de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, con base a Resoluciones y lineamientos previamente definidos, con el fin de no alterar la operación en la prestación de servicios de salud y mantener la base de datos de ADRES actualizada.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación del área de correspondencia, continua con la consulta en Aplicativo REPS y la actualización en las bases de datos del régimen subsidiado, contributivo y reclamaciones, y finaliza con el registro en aplicativo ERP y su respuesta por correo electrónico, o su devolución cuando no se cumple con los requerimientos mínimos establecidos.

3. LÍDER

Director de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud /Coordinador de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- ❖ Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud - ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- ❖ Todas las acciones generadas deben estar enmarcadas bajo los parámetros del Plan general de contabilidad pública y el Sistema Integrado de Información Financiera.
- ❖ Aplicar el procedimiento de creación de Terceros se deben tener en cuenta las siguientes resoluciones con el fin de aplicar las Normas establecidas:
 - Resolución 42993 de 2019
 - Resolución 1774 de 2020
 - Resolución 3503 de 2015
 - Resolución 1645 de 2016
 - Resolución 4621 de 2016
 - Resolución 2916 de 2018
- ❖ Los terceros naturales y jurídicos en la Entidad son considerados como usuarios-beneficiarios de los recursos del SGSSS, la definición de cliente o proveedor es realizada directamente por el sector salud, por lo tanto, no forma parte del contexto de la debida diligencia.
- ❖ La relación que existe entre la ADRES y las Instituciones Prestadoras de Servicios se da en el marco del cumplimiento legal establecidos en la Ley 1753 de 2015 y no como resultado de una relación comercial entre las partes, razón por la cual ADRES debe dar cumplimiento a su funciones sin distinción de las empresas y respetando la habilitación de servicio que realicen los municipios con base en las disposiciones reglamentarias que para el efecto establezca el Ministerio de Salud y Protección Social.

- ❖ Como sistema en su estructura, se realizan las respectivas verificaciones como medidas de la debida diligencia en el marco del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo-SARLAFT, acciones realizadas por los respectivos actores del Sector Salud.
- ❖ Artículo 31 Decreto 1429 de 2016.
- ❖ Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:
 - a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso o el que este delegue.
 - b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información
- ❖ Para aquellas solicitudes de creación y/o actualización de terceros que se realicen internamente por las dependencias para atender los diferentes conceptos de pago, estos requerimientos deberán ser solicitados únicamente por los líderes y/o coordinadores de los procesos.

5. REQUISITOS LEGALES: Ver Normograma del Proceso.

6. DEFINICIONES: Ver Glosario General.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir documentación del área de correspondencia para solicitudes externas o correos u comunicados	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS cada vez que se requiera recibirá solicitudes de usuarios naturales y/o</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y	Solicitudes de Usuarios Jurídicos y Naturales Documentos anexos de

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	para solicitudes internas.	<p>Jurídicos con los documentos soporte o anexos para la creación y/o actualización de terceros, los cuales son remitidos del Procedimiento de Radicación Documental por el SGD o físicamente de parte del área de correspondencia.</p> <p>Nota: Para solicitudes internas estas serán generadas por el líder u coordinador de cada una de las dependencias de la ADRES por medio de correo electrónico u comunicado.</p>	Control de Recursos.	acuerdo con lineamientos
2	Identificar tipo de requerimiento del Tercero	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS cada vez que se requiera realizará inicialmente un filtro e identifica si la solicitud es referente a creación o actualización de datos en BD, posteriormente a la identificación del tercero, selecciona los requerimientos que son para actualización o para creación: si son para creación u actualización se debe definir el tipo de requerimiento del tercero, solicitudes que son remitidas por las entidades y pueden ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación de Régimen Subsidiado y Contributivo. 2. Creación de proveedores de tecnologías en Salud 3. Creación Solicitudes de Reclamaciones. 4. Creación solicitudes para medicamentos y tutelas. 5. Creación de terceros en el marco de la ADRES (terceros que se aprueban) 6. Creación de Terceros para el reconocimiento económico por una única vez en favor del 	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos,	Paquetes de acuerdo con la clasificación por tipo de solicitud.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>Talento Humano en salud (Cuando aplique la norma)</p> <p>Se arman paquetes manualmente definiendo si son solicitudes de actualización o creación del régimen subsidiado, contributivo, proveedores de tecnologías de información, reclamaciones o medicamentos.</p> <p>La revisión se realiza mediante lo establecido en las resoluciones: 3503 de 2015 - 2916 de 2018 - - 1645 de 2016; 4621 de 2016; 42993 de 2019; 1774 de 2020.</p> <p>Remitirse a la siguiente actividad</p>		
3 PC	Validar Lineamientos de acuerdo con resoluciones	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones del grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS cada vez que se requiera realizará la validación de la documentación recibida por parte de las entidades con el fin de establecer el tipo de requerimiento, solicitudes que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de Régimen Subsidiado resolución 4621 de 2016 y Contributivo resolución 3503 de 2015. • Creación Solicitudes de Reclamaciones resolución 1645 de 2016. • Creación solicitudes para medicamentos y tutelas • Creación de proveedores de servicios de tecnologías. • Creación de Terceros para el reconocimiento económico por una única vez en favor del Talento Humano en salud (Cuando aplique la norma) <p>Entre otros, actividad que es ejecutada de forma manual de acuerdo con los requerimientos de cada resolución, es</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos,	<p>GEPR_FR05 IPSBASE de datos Reg Subsidiado</p> <p>GEPR_FR06 Base Total Régimen Contributivo Actualizada</p> <p>GEPR_FR07 Base de Control Reclamaciones</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>decir se valida que cada solicitud contenga la documentación completa y adecuada para el trámite de la creación de terceros en el aplicativo ERP, con este proceso se puede identificar inconsistencias que se presentan frente a la documentación que es radicada para las diferentes resoluciones</p> <p>¿Cumple con la documentación requerida?</p> <p>SI: Para la documentación que cumple con los requisitos se registra la información en los formatos GEPR_FR05 IPS Base de datos Reg Subsidiado, GEPR_FR06 Base Total Régimen Contributivo Actualizada y GEPR_FR07 Base De Control Reclamaciones. para llevar su control. Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Para la documentación que no cumple con los requisitos, se registran en los formatos GEPR_FR05 IPS Base de datos Reg Subsidiado, GEPR_FR06 Base Total Régimen Contributivo Actualizada y GEPR_FR07 Base De Control Reclamaciones, de acuerdo con la solicitud del tercero y adicionalmente en las bases se tiene una columna llamada observaciones en la cual se identifica la causal de devolución o aprobación. Remitirse a la actividad No 9.</p>		
4 PC	Revisar y validar los terceros en la página del MSPS registro REPS	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS cada vez que se requiera realizará la revisión de los terceros que se encuentren en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS. Se realiza de forma virtual en la página web del MSPS, esta validación se realiza</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	<p>Formatos Excel GEPR_FR05; GEPR_FR06; GEPR_FR07; con causales de Devolución</p> <p>https://prestadores.minsalu</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>para constatar que las entidades estén habilitadas por el MSPS para prestar servicios de salud. ¿Los terceros se encuentran habilitados en el registro REPS?</p> <p>Si: Para los terceros que cumplen con los requisitos se registran en un formato Excel para llevar su control, cuyo enlace es: https://prestadores.minsalud.gov.co/habilitacion/consultas/habilitados_reps.aspx?pageTitle=Registro%20Actual&pageHlp=. Para su aprobación.</p> <p>No: Para los terceros que no cumplen con los requisitos, se procederá a registrar en el formato Excel GEPR_FR05 IPS Base de datos Reg Subsidiado, GEPR_FR06 Base Total Régimen Contributivo Actualizada y GEPR_FR07 Base De Control Reclamaciones; en una columna llamada observaciones la causal de devolución o desaprobación.</p> <p>Nota: No se puede registrar a cualquier tercero, a menos que estén inscritos en la página de REPS del MSPS, control realizado por la ADRES, dado que los terceros son considerados como usuarios- beneficiarios de los recursos del SGSSS, la definición de cliente o proveedor es realizada directamente por la Supersalud, por lo tanto, no forma parte del contexto de la debida diligencia.</p>		d.gov.co/habilitacion/consultas/habilitados_reps.aspx?pageTitle=Registro%20Actual&pageHlp=
5 PC	Verificar y actualizar las bases de datos	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS procede con la verificación y actualización de las bases de datos del régimen subsidiado GEPR_FR05,</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y	GEPR_FR05 IPSBase de datos Reg Subsidiado

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>contributivo GEPR_FR06, reclamaciones GEPR_FR07 y medicamentos y tutelas. Actividad que se realiza de forma manual diligenciando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Radicado • Nro. (consecutivo) • Fecha Reg. • Nit • Dv (código de verificación) • Nombre IPS • Dirección • Departamento • Teléfono • Banco • No. Cuenta • Tipo Cuenta • Observaciones • Fecha de Mod • Detalle del Ajuste • Clase Prestador • Administrador <p>Con este control se mitiga el riesgo de que las entidades hagan doble registro con diferentes cuentas bancarias.</p> <p>¿Cumple con la documentación requerida?</p> <p>Si: Remitirse a la siguiente actividad No. 6</p> <p>No: Remitirse a la actividad No. 9</p> <p>Las evidencias de la ejecución de este control y a su vez salidas de este procedimiento son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPSBase de datos Reg Subsidiado, la cual es insumo del procedimiento de Validación y Registro Proceso de Liquidación Mensual de Afiliados. • Base Total Régimen Contributivo Actualizada, la cual es insumo del procedimiento de Validación y Registro Proceso de Compensación. 	Control de Recursos.	<p>GEPR_FR06_ Base Total Régimen Contributivo Actualizada</p> <p>GEPR_FR07 Base De Control Reclamaciones</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro															
		<ul style="list-style-type: none"> Base De Control Reclamaciones, la cual es insumo del procedimiento de Validación y Registro Proceso de Reclamaciones. 																	
6	Crear Registro en Aplicativo ERP.	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Gestor de Operaciones Gestión Contable y Control de Recursos - de la DGRFS- realiza la creación en el aplicativo ERP de cada uno de los terceros que pasaron la validación de los documentos en base a las resoluciones anteriormente mencionadas y a lo solicitado por los terceros, esta creación se genera en el Módulo proveedores.</p> <p>En el módulo de proveedores se diligencian los siguientes campos:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="4">Ítem general</td> <td>Nombre</td> </tr> <tr> <td>Grupo</td> </tr> <tr> <td>Nombre / razón social</td> </tr> <tr> <td>Código CIUU</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Ítem direcciones</td> <td>Nombre o descripción</td> </tr> <tr> <td>País / región</td> </tr> <tr> <td>Calle</td> </tr> <tr> <td>Comunidad autónoma</td> </tr> <tr> <td>Municipio</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ítem información de contacto</td> <td>Teléfono 1</td> </tr> <tr> <td>Teléfono 2</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> </tr> </table>	Ítem general	Nombre	Grupo	Nombre / razón social	Código CIUU	Ítem direcciones	Nombre o descripción	País / región	Calle	Comunidad autónoma	Municipio	Ítem información de contacto	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable Control de Recursos DGRFS	Terceros creados en Microsoft Dynamics AX 2012 (Aplicativo ERP)
Ítem general	Nombre																		
	Grupo																		
	Nombre / razón social																		
	Código CIUU																		
Ítem direcciones	Nombre o descripción																		
	País / región																		
	Calle																		
	Comunidad autónoma																		
	Municipio																		
Ítem información de contacto	Teléfono 1																		
	Teléfono 2																		
	Correo electrónico																		

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro						
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Ítem versión latinoamericana</td> <td>Tipo de identificación</td> </tr> <tr> <td>Número de identificación</td> </tr> <tr> <td>Digito de verificación</td> </tr> </table>	Ítem versión latinoamericana	Tipo de identificación	Número de identificación	Digito de verificación				
Ítem versión latinoamericana	Tipo de identificación									
	Número de identificación									
	Digito de verificación									
		<table border="1"> <tr> <td>Ítem factura y entrega</td> <td>Grupo de impuestos</td> </tr> </table>	Ítem factura y entrega	Grupo de impuestos						
Ítem factura y entrega	Grupo de impuestos									
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Ítem dimensiones financieras</td> <td>Center</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> </tr> <tr> <td>Tercero</td> </tr> </table>	Ítem dimensiones financieras	Center	Departamento	Tercero				
Ítem dimensiones financieras	Center									
	Departamento									
	Tercero									
		<p>Luego de actualizar o crear Datos generales se procede a crear las cuentas bancarias con los siguientes campos:</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="5">Ítem general</td> <td>Cuenta bancaria</td> </tr> <tr> <td>Nombre del banco</td> </tr> <tr> <td>Grupo de banco</td> </tr> <tr> <td>Número de cuenta bancaria</td> </tr> <tr> <td>Tipo de cuenta bancaria</td> </tr> </table>	Ítem general	Cuenta bancaria	Nombre del banco	Grupo de banco	Número de cuenta bancaria	Tipo de cuenta bancaria		
Ítem general	Cuenta bancaria									
	Nombre del banco									
	Grupo de banco									
	Número de cuenta bancaria									
	Tipo de cuenta bancaria									
		<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">Ítem pago</td> <td>Nombre de la cuenta</td> </tr> <tr> <td>Concepto de pago</td> </tr> <tr> <td>Forma de pago</td> </tr> </table>	Ítem pago	Nombre de la cuenta	Concepto de pago	Forma de pago				
Ítem pago	Nombre de la cuenta									
	Concepto de pago									
	Forma de pago									
		<p>Esta actividad genera como salida los terceros creados en Microsoft Dynamics AX 2012 (Aplicativo ERP), la cual es insumo a su vez de los siguientes procedimientos:</p>								

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> Contabilización de Recaudos Validación y Registro Proceso de Compensación Validación y Registro Proceso de Liquidación Mensual de Afiliados Validación y Registro Proceso de Reclamaciones Validación y Registro Proceso de Recobros Validación y Registro proceso REX <p>Continúa con la actividad No. 7.</p>		
7 PC	Validar el tercero en el aplicativo	<p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS realiza la revisión y validación de los terceros creados o actualizados en el aplicativo ERP de cada uno de los terceros; se proceden a validar en el aplicativo ERP con el fin de confirmar la congruencia de datos registrados vs los soportes entregados. La validación se realiza mediante el formato GEPR_FR08 Lista de chequeo revisión de terceros y cuentas bancarias en el ERP. Esta validación se realiza para evitar que la información que se registre en el aplicativo ERP sea errónea y esto genere inconvenientes al momento de realizar giros a las entidades.</p> <p>¿La información registrada en el aplicativo ERP es consistente?</p> <p>SI: Cuando toda la información es congruente en los documentos físicos y el aplicativo ERP cada uno de los gestores de operaciones firman el documento para finalizar el proceso. Remitirse a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Aquellos terceros que generen errores en la validación son devueltos físicamente y/o por correo electrónico</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS	<p>GEPR_FR08 Lista de chequeo revisión de terceros y cuentas bancarias en el ERP</p> <p>Devolución del paquete físico o por correo electrónico para ajustes</p>

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<p>indicando las inconsistencias identificadas al gestor de operaciones para que realice los ajustes pertinentes, remitirse a la actividad No. 6</p> <p>La evidencia que queda de la ejecución de este control es el formato GEPR_FR08 Lista de chequeo revisión de terceros y cuentas bancarias en el ERP.</p>		
8	Dar respuesta a los Terceros	<p>Descripción de la actividad</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, de acuerdo con la resolución 1645 de 2016 y a los terceros que aprobaron la documentación, procede a dar respuesta mediante correo institucional <creaciontercerospj@adres.gov.co>. Para las demás resoluciones se les informa mediante la publicación mensual del régimen subsidiado y contributivo.</p> <p>Al no requerir devolución finaliza el procedimiento.</p> <p>La evidencia de esta actividad, y salida del procedimiento es la Respuesta por correo electrónico en la dirección: creaciontercerospj@adres.gov.co dirigida al tercero.</p> <p>Los casos de devolución pasan a la actividad No. 9.</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS	Respuesta por correo electrónico en la dirección: <creaciontercerospj@adres.gov.co>
9	Generar Comunicación de devolución de correspondencia	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS, si el Tercero no cumple con los lineamientos descritos en cada una de las Resoluciones descritas en actividades anteriores, genera una comunicación</p>	Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos DGRFS-	Comunicación de devolución de correspondencia

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		por la cual se devuelve la solicitud del tercero, en cada una de las comunicaciones se expone las causales de devolución en base a la resolución expuesta.		
10	Enviar Comunicación de devolución de correspondencia para visto bueno	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS cada vez que se presente procede a enviarla al encargado de dar visto bueno asignado por el director de la DGRFS, para generar un visto bueno, una vez dado el visto bueno se procede a generar la salida de la comunicación mediante el aplicativo SGD.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p> <p>Delegado asignado para dar el visto bueno</p>	Comunicación de devolución de correspondencia con visto bueno
11	Enviar la Comunicación para firma	<p>Descripción de la actividad</p> <p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la DGRFS-, luego de generar comunicación de devolución de correspondencia, procede a enviar formato para firma del director de la DGRFS.</p> <p>La evidencia de esta actividad, y salida del procedimiento es la comunicación de devolución de correspondencia firmada por el DGRFS dirigida al tercero. Para el envío de la comunicación pasa al Procedimiento de Radicación Documental.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos - DGRFS</p>	Comunicación de devolución de correspondencia firmada por el DGRFS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	07 de febrero de 2018	Versión inicial	Diana Esperanza Torres
02	23 de abril de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se referencia la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera en el Sector Público – NICSP y las Políticas de Contabilidad aprobadas por la Junta Directiva.	Norela Briceño Bohórquez
03	19 de marzo de 2020	Actualización del procedimiento y Formato FR04 "Lista de chequeo de Actualización y/o creación de terceros", dada la expedición de la Resolución 42993 de 2019, Por la cual se establecen los requisitos, términos y condiciones para el registro de las cuentas bancarias de beneficiarios de los recursos que administra la ADRES"	Diana Esperanza Torres
03	15 de julio de 2020	Se cambia el código del proceso, de acuerdo con la actualización del mapa de procesos de la entidad. Esto no modifica la versión del documento	Diana Esperanza Torres Rodríguez
04	11 de junio de 2021	Se incluye políticas de operación de acuerdo con el contexto de la "Debida Diligencia y la Política General de Seguridad y privacidad de la información; se actualizan las normas para la creación de terceros y los puntos de control.	Diana Esperanza Torres Rodríguez
05	21 de diciembre de 2021	Se incluye la política de operación para la creación y/o actualización de terceros que se generen internamente por las diferentes dependencias de la Entidad.	Diana Esperanza Torres Rodríguez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección General de Recursos Financieros de Salud.	Marcela Brun Vergara Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud
Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos	María Margarita Bravo Robayo	Carmen Rocío Rangel Quintero

Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Asesora encargada de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud
Javier Ricardo Prada Contratista Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Marcela Brun Vergara Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud
Javier Ricardo Prada Contratista del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	María Margarita Bravo Robayo Coordinadora del Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud.	Carmen Rocío Rangel Quintero Directora de la Dirección General de Recursos Financieros de Salud