

1 OBJETIVO

Efectuar el giro previo al proceso de auditoría integral dirigidos a las EPS o EOC, IPS y prestadores de servicios y tecnologías en salud no financiados con cargo a la UPC, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y la metodología que para el efecto defina la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES.

2 ALCANCE

Inicia con la generación de los reportes de radicación, continua con informar a las entidades que se acojan a la medida los valores a distribuir y finaliza con publicar el Giro Previo en la página web de la ADRES.

3 LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) de la Dirección de Otras Prestaciones

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El giro de recursos previo al proceso de auditoría integral según lo dispuesto en la Resolución 41656 de 2019 sólo aplica para las solicitudes de recobro presentadas en el segundo segmento y procederá únicamente cuando la entidad recobrante cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ Allegue autorización suscrita por su representante legal para deducir de los pagos que deba efectuar ADRES por cualquier concepto, los montos insolutos, cuando el valor aprobado en el proceso de auditoría integral de las solicitudes de los servicios y tecnologías en salud no financiados con cargo a la UPC resulte inferior al giro previo.
- ✓ La ADRES acudirá al mecanismo que sea necesario para obtener el reintegro de los valores, cuando a ello hubiere lugar producto del resultado de auditoría.
- ✓ En el caso de solicitudes excepcionadas del pago de la factura o documento equivalente, se deberá allegar la autorización suscrita por su representante legal para que los recursos del pago previo se giren directamente a sus proveedores de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC o servicios complementarios, conforme a la distribución realizada por la entidad recobrante, a la cuenta bancaria registrada por el proveedor del servicio ante ADRES.
- ✓ El valor de los recursos de giro previo será distribuido por las entidades recobrantes de manera proporcional al valor de las solicitudes radicadas mensualmente de cada proveedor, una vez le informe a ADRES.
- ✓ En el caso de solicitudes cuya factura o documento equivalente haya sido pagada, se deberá allegar autorización suscrita por su representante legal para que del saldo de la liquidación del giro previo se asigne mínimo el 50% a favor de las IPS y el porcentaje restante, a favor de la entidad recobrante conforme a la distribución realizada por esta a la cuenta bancaria registrada ante ADRES.
- ✓ Renuncia expresa de la entidad recobrante al cobro de cualquier tipo de interés y otros gastos, independientemente de su denominación, respecto de las solicitudes cuyo pago se efectúe.
- ✓ Las Entidades recobrantes para acceder al giro de recursos de manera previa a la auditoría integral deberán remitir la autorización suscrita por su representante legal en los términos y formatos que para el efecto establezca la ADRES.

- ✓ Las Entidades recobrantes que se encuentren incurso en una medida administrativa de intervención forzosa para liquidar o que hayan solicitado su retiro voluntario de la operación de aseguramiento en salud, no podrán ser beneficiarias de la medida de giro previo de recursos al proceso de auditoría integral.
- ✓ Para los servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC del régimen contributivo prestados con anterioridad al 31 de diciembre de 2019, la ADRES puede suscribir acuerdos de pago para el posterior reconocimiento como deuda pública por parte de la Nación/Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en los términos del artículo 245 de la ley 1955 de 2019.

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	Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal	<p>Al inicio de cada vigencia el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones solicita certificado de disponibilidad presupuestal por cada uno de los rubros por servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC, acción que se genera remitiendo por correo electrónico el formato GEPR-FR01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal e informando a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud los respectivos valores.</p> <p>Como evidencia se cuenta con correo electrónico solicitando expedición de CDP a través del formato GEPR-FR01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado, el cual es salida de este procedimiento e insumo para el Procedimiento de Ejecución de Gastos, donde se genera el formato GEPR-FR02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que a su vez es insumo del presente procedimiento.</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos	<p>Correo electrónico solicitando expedición de CDP</p> <p>Formato GEPR-FR01 Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal diligenciado.</p> <p>Formato GEPR-FR02 Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>
2 PC	Generar y validar reporte de radicación	<p>Descripción de la actividad:</p> <p>Una vez se cuenta con el reporte de la radicación efectiva, que entrega el Procedimiento Gestión de Radicación de cuentas de servicios y tecnologías en salud no financiados con cargo a la UPC, el Asesor de la Dirección General asignado a la DOP cada vez que finalice un periodo de</p>	Asesor de la Dirección General asignado a la DOP	<p>Reporte de radicación por MYT01 y MYT02</p> <p>Resultado de validaciones generadas entre el aplicativo Fase II</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>radicación de servicios y tecnologías en salud no financiados con cargo a la UPC por MYT01 y MYT02, genera un reporte de radicación ejecutando un <i>script</i> en SQL a la Base de Datos SII_MYT.</p> <p>El script consulta las tablas denominadas recobros y detalle recobros con el fin de extraer la información que identifique las entidades recobrantes (NIT EPS y Razón Social), los proveedores asociados a esas entidades recobrantes (NIT Proveedor y Nombre Proveedor) y la información básica del recobro radicado (Tipo Sello de Cancelación, Código Tipo Causal de Anulación, ID Tipo Origen de Radicación, Código Régimen, Tipo Recobro, Año, Mes y Día de Radicación, ID Estado Documento y Valor Recobro.</p> <p>Descripción del punto de control: El Asesor de la Dirección General asignado a la DOP valida el reporte de radicación en Excel verificando que: i) Todos los números de radicación sean mayor a cero, ii) Existan los números de radicación, iii) Exista consistencia entre la información del aplicativo Fase II 458 y SII_MYT iv) todo lo radicado en aplicativo Fase II 458 haya pasado a SII_MYT.</p> <p>Como resultado de esta acción se cuenta con validaciones generadas entre el aplicativo Fase II 458 y la base de datos SII_MYT, las validaciones se realizan con el fin de prevenir que los datos inconsistentes alteren los valores en el giro previo.</p> <p>¿Se presentan inconsistencias en la información generada en el reporte de radicación?</p> <p>SI: Informar inconsistencias. Cada vez que las identifique, envía un correo electrónico informando a la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones, la relación de las inconsistencias presentadas en la radicación para que procedan a realizar los ajustes a que haya lugar.</p> <p>NO: Continuar con actividad No.3 Generar reporte de recobros radicados con causales marcadas para giro previo.</p>		<p>458 y la base de datos SII_MYT</p> <p>Correo electrónico al Gestor de Operaciones de la DGTIC informando las inconsistencias</p> <p>Correo electrónico al Asesor de la Dirección General asignado a la Dirección de Otras Prestaciones</p> <p>Bases de datos ajustadas</p>
3	Generar reporte de recobros radicados con	El Asesor de la Dirección General asignado a la Dirección de Otras Prestaciones, cada vez que valide un reporte de radicación para efectuar un giro previo o después de los	Asesor de la Dirección General	Reporte de recobros radicados con causales marcadas para

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	causales marcadas para excluir del giro previo	<p>ajustes realizados por la DGTIC en la información generada en la radicación de servicios y tecnologías no financiados con cargo a la UPC por MYT01 y MYT02, genera los siguientes archivos realizando una consulta en la Base de Datos SII_MYT, en la base de datos 458, en el MIPRES y en el MIPRES_Suministros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duplicados • Supersalud • Fiscalía • Reintegrados • Extemporáneos • Sin suministros • Suministros anulados <p>Con estos archivos se genera el Reporte de recobros radicados con causales marcadas para excluir el cual envía por correo electrónico al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos.</p>	asignado a la DOP	<p>excluir del giro previo remitido por Grupo de Gestión de Reconocimiento</p> <p>Archivo Excel (.xls) extrayendo lo que no debe incluirse en el pago previo</p> <p>Correo electrónico con la información enviado al Gestor de Operaciones del grupo de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones</p>
4	Solicitar Formato de Giro Previo diligenciado a las entidades	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones, solicita por correo electrónico a todas las entidades recobrantes que requieran acogerse al giro previo, remitir el formato 1 Solicitud de giro previo al procedo de auditoria por los servicios en tecnologías en salud no financiados con la UPC y el Formato 2 Autorización para giro directo a instituciones prestadoras en salud, (IPS), operadores logísticos de tecnologías en salud, otros proveedores y gestores farmacéuticos por los servicios y tecnologías en salud no financiadas con la UPC.</p> <p>Las Entidades Recobrantes que requieran acogerse al giro previo deben remitir los formatos diligenciados a través de correo electrónico y posteriormente radicarlo ante la ADRES a través del procedimiento de Radicación Documental. Estos formatos son insumo de este procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	<p>Correo electrónico a las entidades recobrantes</p> <p>Formatos 1 y 2 en virtud del capítulo 3 de la Resolución 41656 diligenciados por entidades recobrantes y remitidos por correo electrónico a la ADRES y posteriormente radicados</p>
5 PC	Verificar solicitudes de giro previo	<p>Descripción del control:</p> <p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones cada vez que reciba por correo electrónico o físico los formatos 1 y 2 allegados por las entidades recobrantes que se acogen al giro previo, verifica las solicitudes de giro previo con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas aplicables sobre la materia, verifica que los formatos contengan: (i) Fecha de solicitud debe ser igual o superior a la fecha de radicación de los servicios y</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	<p>Solicitudes de pago previo verificadas y consolidadas</p> <p>Correo electrónico y oficio informando inconsistencias en las solicitudes de pago previo</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>tecnologías en salud no financiadas con cargo a al UPC por MYT01 y MYT02 (ii) Datos de la entidad recobrante (Razón Social y NIT) (iii) Datos y firma de Representante Legal.</p> <p>¿La solicitud de giro previo requiere ajustes?</p> <p>SI: Informar inconsistencias en la solicitud de pago previo a la entidad recobrante por el correo electrónico. Vuelve a la actividad anterior para recibir los formatos ajustados y continua con esta actividad.</p> <p>NO: Consolidar solicitudes de giro previo. Continuar con la siguiente actividad.</p>		
6	Generar Reporte de Cálculo de Giro Previo	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones cada vez que consolide el formato 1 Solicitud Giro Previo, y con el insumo generado por el Asesor de la Dirección General asignado a la DOP efectúa el cálculo del giro previo de conformidad con la metodología prevista en la Resolución 41656 de 2019.</p> <p>Una vez efectuado el cálculo del giro previo se remite al Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos para su verificación.</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Reporte de cálculo del Pago Previo
7	Informar a las entidades los valores autorizados para giro previo	<p>Una vez el Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimientos confirma que el cálculo está correcto el Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones, informa a las entidades los valores autorizados a girar por medio de un oficio firmado por el Director de Otras Prestaciones que incluya: (i) Los descuentos efectuados, si es el caso, (ii) Los valores discriminados por condición del pago (con constancia/sin constancia de cancelación) y (iii) Tipo origen de radicación (medicamentos/tutelas).</p> <p>Adicionalmente, se envía un correo electrónico adjuntando copia del oficio señalado anteriormente solicitando el diligenciamiento de los formatos Relación de proveedores de servicios de salud autorizados para giro directo sin constancia de cancelación segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR04 y Relación de instituciones prestadoras de servicios de salud autorizadas para giro previo con constancia de cancelación del segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR05, para efectuar la</p>	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	<p>Oficios informando valores de giro previo a las entidades</p> <p>Correo electrónico con formatos VALR-FR04 y VALR-FR05 adjuntos</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		distribución del giro directo a favor de los proveedores/IPS.		
8	Remitir formatos diligenciados	La Entidad Recobrante remite los formatos Relación de proveedores de servicios de salud autorizados para giro directo sin constancia de cancelación segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR04 y Relación de instituciones prestadoras de servicios de salud autorizadas para giro previo con constancia de cancelación del segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR05, según aplique, inicialmente en formato Excel y PDF o imagen a través de correo electrónico a los Gestores de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones; posteriormente radica el formato con la firma del Representante Legal por correo certificado en la ventanilla de correspondencia de la ADRES en donde se asigna un número de ingreso de correspondencia en el Sistema de Gestión Documental – SGD y es asignado al Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones, en el marco del procedimiento de Radicación.	Entidades recobrantes	Correo electrónico y comunicación radicada con formatos VALR-FR04 y VALR-FR05 diligenciados
9 PC	Verificar Distribución de IPS/Proveedores autorizados para el giro directo	Descripción del control: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones, cada vez que las entidades recobrantes envíen los formatos Relación de proveedores de servicios de salud autorizados para giro directo sin constancia de cancelación segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR04 y Relación de instituciones prestadoras de servicios de salud autorizadas para giro previo con constancia de cancelación del segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR05 diligenciados y los archivos de Excel con la distribución de servicios y tecnologías no financiados con cargo a la UPC con y sin sello de cancelación, verifica, por cada entidad, la distribución de IPS/Proveedores autorizadas para giro directo, valida la información contenida con el propósito de evitar giros de valores no autorizados. La verificación se efectúa teniendo en cuenta: (i) Que los prestadores/proveedores tengan inscrita cuenta bancaria en la ADRES, por medio de archivo «Cuentas bancarias terceros ERP» enviado mensualmente por la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud. (ii) Para el giro sin constancia de cancelación, que el	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Formatos VALR-FR05 y VALR-FR04 verificados Correo electrónico informando inconsistencias

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>prestador/proveedor se encuentre en el listado definido para el semestre del pago (iii) Para el giro con constancia de cancelación, se verifica que la IPS se encuentre habilitada en el REPS, por medio de archivo disponible en la página del Ministerio de Salud y Protección Social. (iv) Que los valores sean consistentes en cada formato.</p> <p>¿Requiere ajustes los archivos de distribución?</p> <p>SI: Informar inconsistencias a la entidad recobrante mediante correo electrónico.</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Para los casos que aplican acuerdos de pago, pasar a la siguiente actividad. Para aquellos que no, continuar con la actividad No. 12.</p>		
10 PC	Elaborar y verificar acuerdos de pago	<p>Descripción de la actividad: El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP elabora los acuerdos de pago por concepto de giro previo para cada una de las entidades recobrantes que se acogieron al mecanismo.</p> <p>Se envían a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud para su revisión.</p> <p>Descripción del punto de control: Los Gestores de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica y de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud verifican la consistencia de los valores y los términos jurídicos.</p> <p>¿Se detectan inconsistencias?</p> <p>SI: Emitir observaciones por correo electrónico. Volver a la actividad anterior.</p> <p>NO: Aprobar el acuerdo de pago por correo electrónico para su impresión por parte del Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP y colocar el Vo.Bo. por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP, el Jefe y los Gestores de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica que revisaron el acuerdo de pago, el Director y los Gestores de Operaciones Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud que revisaron el acuerdo de pago, los asesores</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP</p> <p>Gestores de Operaciones de la Oficina Asesora Jurídica y de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud</p>	Acuerdos de pago con Vo.Bo.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de la Dirección General y el Director de Otras Prestaciones.</p> <p>Se envían en PDF por correo electrónico para que el representante legal de las entidades recobrantes los firme y devuelva a las instalaciones de la ADRES en dos (2) originales.</p>		
11 PC	Recibir y revisar acuerdos de pago firmados por las EPS	<p>Descripción del Punto de Control Se verifica que los acuerdos de pago vengan firmados, que no le hayan puesto fecha y que los valores correspondan.</p> <p>¿Se identifican inconsistencias?</p> <p>SI: Informar a las EPS las inconsistencias encontradas para su corrección por correo electrónico. Volver al inicio de esta actividad.</p> <p>NO: Consolidar los acuerdos, incorporando las comunicaciones de solicitud de distribución, los correos con los formatos Relación de proveedores de servicios de salud autorizados para giro directo sin constancia de cancelación segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR04 y Relación de instituciones prestadoras de servicios de salud autorizadas para giro previo con constancia de cancelación del segundo segmento resolución 41656 de 2019 VALR-FR05 previamente radicados en el Sistema de Gestión Documental y la Resolución por medio de la cual se consolidan acuerdos de pago por concepto de giro de servicios y tecnologías en salud no financiados con la UPC.</p> <p>Estos documentos se entregan para firma del representante legal de la ADRES.</p> <p>Acuerdos de pago y resolución que los consolida firmados por el representante legal de la ADRES son salida de este procedimiento y cuyo cliente Ministerio de Hacienda y Crédito Público al cual se envía junto con una certificación o cuenta de cobro que se elabora en la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.</p> <p>Una vez se recibe la notificación del ingreso de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público lo cual es insumo del procedimiento de Ejecución de Ingresos, a cargo de la Dirección de Gestión de</p>	Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la DOP	<p>Correo electrónico informando inconsistencias</p> <p>Acuerdo de pago firmado por el representante legal de la ADRES</p> <p>Certificación o cuenta de cobro</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Recursos Financieros de la Salud, se continúa con la siguiente actividad.		
12 PC	Elaborar y revisar memorando de Ordenación de Gasto para pago del giro previo	<p>Descripción de la Actividad El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones elabora el memorando de ordenación de gasto para pago del giro previo, dirigido a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.</p> <p>El referido memorando señala: el marco normativo del giro previo, el valor de la ordenación del gasto, el período de radicación de servicios y tecnologías no financiados con cargo a la UPC al cual hace referencia la ordenación del giro, la metodología aplicada a la determinación del valor del giro previo, la discriminación de los valores aprobados para giro previo con y sin sello de cancelación por cada entidad, el detalle de las IPS/Proveedores autorizadas por las entidades recobrantes para giro directo, el detalle de los terceros cargados en el ERP, los descuentos autorizados por las Entidades Recobrantes (si hay lugar a ello) por concepto de reintegro y otros, el valor total de la ordenación del gasto y el valor del giro después de descuentos.</p> <p>Descripción del Punto de Control El memorando debe ser revisado por el Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones, valida la consistencia de la información verificando el valor autorizado del giro plasmado en el memorando del giro previo con respecto a los reportes y soportes documentales adjuntos al memorando, con el propósito de evitar giros de valores diferentes a los generados en los reportes validados previamente.</p> <p>¿El memorando presenta inconsistencias?</p> <p>SI: Realizar los ajustes correspondientes.</p> <p>NO: Dar VoBo en la comunicación y pasarla para firma. Continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones</p> <p>Coordinador del grupo de Gestión de Reconocimiento de la Dirección de Otras Prestaciones</p>	Memorando con la Ordenación de Gasto con Vo.Bo.
13	Aprobar y firmar el memorando de Ordenación de Gasto	El/la director(a) de Otras Prestaciones cada vez que se elabore un memorando con la Ordenación del Gasto de giro previo aprueba y firma el memorando previa revisión de la consistencia de la información.	Director(a) de Otras Prestaciones	Memorando con la Ordenación de Gasto aprobado y firmado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Estas comunicaciones son salidas de este procedimiento y a su vez insumos para el procedimiento de Validación y Registro de Recobros a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Salud.		
14	Generar y enviar archivos de cargue con la información de la distribución de las entidades	<p>El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones cada vez que finalice la verificación de archivos de Distribución de IPS/Proveedores autorizadas para el giro directo, genera archivos de cargue con la información de la distribución de las entidades en Formato (.csv), con una estructura específica.</p> <p>La información de los archivos de cargue contienen los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Un archivo de Excel con la información de los archivos (con constancia/sin constancia de cancelación) del valor a girar a las EPS, IPS y del valor a girar a proveedores: Régimen, Tipo de servicio o tecnología no financiados con cargo a la UPC, NIT, Nombre EPS, NIT tercero autorizado, Nombre de tercero autorizado, Valor a girar, Formato (con sello/sin sello). Un archivo por tipo de servicio o tecnología no financiados con cargo a la UPC y beneficiario de pago en formato (.csv) delimitado por comas, con la siguiente estructura: Fecha Transacción, Tipo de proceso, No. Proceso, Subcuenta, Tipo de envío, Tipo de giro, Concepto de pago, Tercero, Beneficiario, Concepto integración, Justificación, Concepto CDP, Valor, Factura, corrección, CDP. <p>Adicionalmente, el Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones envía por correo electrónico el memorando firmado y los archivos de cargue con el detalle de los terceros y los valores autorizados, verificados y validados para giro previo y giro directo y archivo de Excel para la validación de la información a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, todos los cuales son salida de este procedimiento y a la vez insumo para el Procedimiento de Validación y Registro Proceso de Recobros, para efectuar el cargue de la información en los aplicativos correspondientes.</p>	<p>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones</p>	<p>Archivos (.csv) con la información giro previo</p> <p>Archivos de cargue con el detalle de los terceros y los valores autorizados, verificados y validados para giro previo y giro directo</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
15	Generar archivo Excel con la relación de las entidades recobrantes IPS/Proveedores a las que se les hizo el Giro Previo	El Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones cada vez que reciba de la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud la información acerca del pago efectuado en el Giro Previo en el marco del Procedimiento Realización de Pagos , genera archivo en Excel con la relación de las entidades recobrantes, IPS/Proveedores a las que se les hizo el giro previo, con el fin de enviarlo por correo electrónico a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para que sea publicado en la página web www.adres.gov.co .	Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Archivo Excel (.xls) con la información de beneficiarios del giro previo Correo electrónico a la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones solicitando publicación en la página web
16	Publicar el Giro Previo en la página web de la ADRES	El Gestor de Operaciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cada vez que reciba la solicitud descrita en el numeral anterior publica el Giro Previo en la página web de la ADRES, con el fin de ser consultado posteriormente por los interesados en el <i>banner</i> La Lupa al Giro > Giros y con enlace en la opción Recobros en la página web www.adres.gov.co Como resultado se cuenta con <i>Banner</i> La Lupa al Giro en la página web www.adres.gov.co actualizado con la información de beneficiarios del giro previo, cuyos usuarios son la ciudadanía en general y grupos de valor de la ADRES. Fin del procedimiento.	Gestor de Operaciones de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	<i>Banner</i> La Lupa al Giro en la página web www.adres.gov.co actualizado con la información de beneficiarios del giro previo

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	<i>23 de enero de 2018</i>	Versión Inicial	Johanna Bejarano Heredia
02	<i>29 de noviembre de 2019</i>	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Juan Corredor
03	<i>24 de septiembre de 2020</i>	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con lo establecido en la Resolución 41656 de 2019 en lo que respecta al giro previo. Se ajustó el nombre de los cargos responsables de la ejecución de algunas actividades. Se cambia el código de identificación del procedimiento y de los formatos utilizados en el mismo de acuerdo con el proceso al que actualmente pertenecen según la actualización del mapa de procesos de la entidad.	Norela Briceño Bohórquez
04	<i>24 de febrero de 2021</i>	Se hace mención de la aplicabilidad de la Resolución 41656 de 2019 en las políticas de operación del procedimiento. Se ubica la actividad Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal al inicio del procedimiento. Se ajusta la descripción, responsables y registros de algunas actividades. Se incluyó el logo vigente de la entidad.	Norela Briceño Bohórquez

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lorena Amézquita Becerra Coordinadora Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Lorena Amézquita Becerra Coordinadora Grupo de Gestión de Reconocimientos de la Dirección de Otras Prestaciones	Julio Andrés Gonzalez Godoy Director (E) Otras Prestaciones