



INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES

CÓDIGO	AP-GF-PR-129
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	SECRETARIA U OFICINA	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Financieros en Salud
PROCEDIMIENTO	Informe Control y Seguimiento Ejecución de Pasivos Exigibles		
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución de los Pasivos Exigibles con el fin de legalizar los compromisos contractuales		
ALCANCE	Inicia desde la verificación de la información presentada por las oficinas gestoras hasta el reporte de la información a los entes de control		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Comprobar[Comprobar Información de pasivos..] </pre>	Verificar la información presentada por la oficinas gestoras de la Secretaria de Salud	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Informe consolidado	
<pre> graph TD Realizar[Realizar informe] </pre>	Elaborar el informe con el visto bueno del Secretario de Salud Departamental	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Informe consolidado, formato excel	
<pre> graph TD Enviar[Enviar informe conjunto.] --> Fin[1] </pre>	Remitir el informe a la Secretaria de Hacienda Departamental y Dirección Técnica de Presupuestofirmado por el Secretario de Salud	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Oficio remisorio forest	Informe Consolidado Formato carta No. AP-AI-RG-110



INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES

CÓDIGO	AP-GF-PR-129
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>1</p> <p>Incorporación de pasivos.</p>	Incorporación de pasivos mediante ordenanza	Secretaria de Hacienda	Director Técnico de presupuesto	Revisión en el sistema la incorporación de los pasivos Ordenanza y Base de datos del Sistema Financiero	
<p>Recepción de CDP Y RP</p>	Recibir y verificar los nuevos Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Secuencia Presupuestal de Gastos - CDP y RP	Formatos No. AP-GF-RG-15 Y AP-GF-RG-162
<p>Enviar Soportes físicos</p>	Remitir los soportes físicos al Grupo de contratación y notificar vía correo electrónico a los Directores y supervisores	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Planilla de entrega y correos electrónicos	
<p>Cargue a cada expediente digital</p>	La Dirección de Apoyo Jurídico, Contratación y Procesos Sancionatorios realiza el cargue a cada expediente digital.	Grupo de contratación y apoyo jurídico	Profesional de apoyo	Expediente	
<p>Notificar Directores y Supervisores de Contratos</p>	Notificar vía correo electrónico a los Directores y Supervisores de contratos.	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Correo electrónico	Formato carta No. AP-AI-RG-110
<p>Enviar Secuencia de Gastos</p> <p>2</p>	Remitir a las oficinas gestoras y supervisores la Secuencia de Gastos una vez se realice el cierre financiero del trimestre.	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico y/o Auxiliar	Correos electrónico	Formato carta No. AP-AI-RG-110



INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES

CÓDIGO	AP-GF-PR-129
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2		Recibir el informe debidamente justificado por parte de las oficinas gestoras de forma física y digital. Nota: El informe se presenta trimestralmente		Oficinas gestoras	Supervisores y Directores	Correo Electrónico	
		Conserva los archivos de los Pasivos para cuando lo requieran los órganos de control.		Grupo de Recursos Financieros en salud	Líder Grupo de Recursos financieros	Informes	Informes justificados

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Informes de control y seguimiento firmados, entregados y archivados, Reporte de la información a entes de Control.
DEFINICIONES	<p>Pasivos Exigibles. Compromiso que ha fenecido presupuestalmente por no haber sido cancelado ni en la vigencia en que se constituyó, ni en la siguiente, por lo tanto deben incorporarse al presupuesto de la siguiente vigencia para el trámite correspondiente. CD. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>CP. Registro Presupuestal</p> <p>Oficina Gestora. Corresponde a las Direcciones que tienen la responsabilidad en la ejecución de los recursos asignados presupuestalmente según la competencia.</p>
OBSERVACIONES	<p><i>Los soportes que las oficinas gestoras reportan reposan en esta dependencia para consulta y reporte a los entes de control que lo requieran.</i></p> <p><i>Se recomienda que cada oficina gestora cuente con su archivo documental de lo que presentan, al igual que el supervisor teniendo en cuenta que la responsabilidad es indelegable y es la persona que debe responder ante el ente de control si lo requieran.</i></p>



INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES

CÓDIGO	AP-GF-PR-129
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/07/2023
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	REVISO	APROBO
0	14/07/2023	MIGRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS AL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	<p>MAIRA MAGNOLIA BELTRAN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera</p> <p>ELSA VELAZQUEZ HERNANDEZ Líder del programa Recursos Financieros en Salud</p> <p>CESAR ERNESTO SAENZ ARANDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud</p> <p>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Coord. Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad</p>	<p>FELIX EDUARDO RAMÍREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>