

INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES

CÓDIGO	MI-GS-PR-109
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2021
PÁGINA	1 de 4


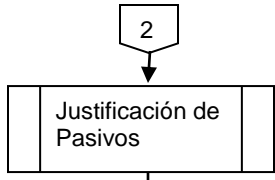
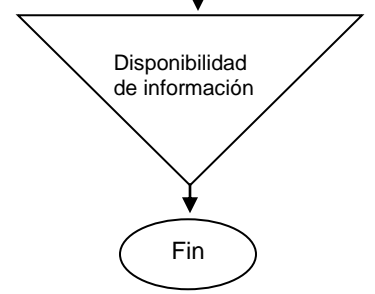
PROCESO	Gestión en Salud y Seguridad Social	SECRETARIA U OFICINA	Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Recursos Financieros en Salud
PROCEDIMIENTO	Informe Control y Seguimiento Ejecución de Pasivos Exigibles		
OBJETIVO	Realizar el Seguimiento a la ejecución de los Pasivos Exigibles con el 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 Presupuesto firmado 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	MI-GS-PR-109
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2021
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	Incorporación de pasivos.	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	
	Recepción de CDP Y RP	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
	Enviar Soportes físicos	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	
	Cargue a cada expediente digital	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	
	Notificar Directores y Supervisores de Contratos	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
	Enviar Secuencia de Gastos	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
2						

 República de Colombia Gobernación de Santander		INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES			CÓDIGO	MI-GS-PR-109	
					VERSIÓN	0	
					FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2021	
					PÁGINA	3 de 4	
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
		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	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 CP. Registro Presupuestal Oficina Gestora. Corresponde a las Direcciones que tienen la responsabilidad en la ejecución de los recursos asignados presupuestalmente según la competencia.
OBSERVACIONES	<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>



INFORME CONTROL Y SEGUIMIENTO EJECUCION DE PASIVOS EXIGIBLES

CÓDIGO	MI-GS-PR-109
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/12/2021
PÁGINA	4 de 4

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 requieren.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	29/12/2021	Creación del procedimiento	<p>MARIA MAGNOLIA BELTRAN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera</p> <p>ELSA VELAZQUEZ HERNANDEZ Líder del programa Recursos Financieros en Salud</p> <p>MANUEL ENRIQUE CUPABAN RUEDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud(E)</p> <p>DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Coord. Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad</p>	<p>JAVIER ALONSO VILLAIMIZAR SUAREZ Secretario de Salud de Santander</p>