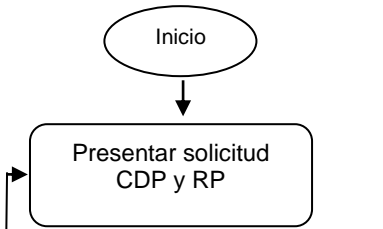
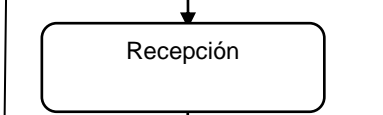
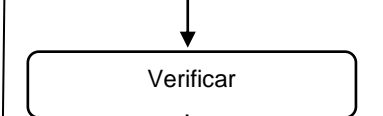
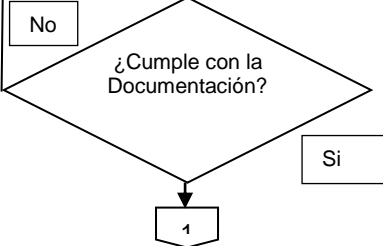


CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

CÓDIGO	MI-GS-PR-110
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/01/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTION EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
PROCEDIMIENTO	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS		
OBJETIVO	Hacer de ejecución de los recursos presupuestales, con el fin de disminuir el indicador		
ALCANCE	Inicia desde la solicitud de expedición de CDP Y RP hasta la entrega de cada uno de los certificados de la disponibilidad y registro presupuestal		


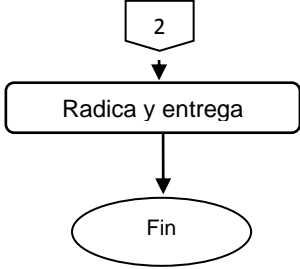
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Las oficinas gestoras presentan solicitud de CDP y RP – por correo electrónico en formato modelo	Oficinas gestoras	Personal encargado	Correo electrónico	
	Recepción Solicitud CDP y RP	Grupo de Recursos Financieros en salud	Auxiliar Administrativo y/o Técnico	Solicitud	Correos Formatos No. AP-GF-RG-12 Y AP-GF-RG-11
	Verificar: <ul style="list-style-type: none"> • Códigos presupuestales • Fuente de financiación Proyectos de Inversión	Grupo de Recursos Financieros en salud	Técnico	Verificación de Documentos tanto físicos como en el Sistema	Base de datos Formatos de calidad
	Si la documentación presenta inconsistencias se devuelve a las oficinas gestoras.	Grupo de Recursos Financieros en salud	Auxiliar Administrativo y/o Técnico	Solicitudes devueltas por correo electrónico	




CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS

CÓDIGO	MI-GS-PR-110
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	03/01/2022
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 Elaborar Solicitud</p>	Si la documentación es correcta se procede a elaborar la solicitud respectiva.	Grupo de Recursos Financieros en salud	Auxiliar Administrativo y/o Técnico	Formatos diligenciados Sistema Integrado de Información GUANE	Formatos No. AP-GF-RG-12 Y AP-GF-RG-11 diligenciados
<p>Genera Soporte Físico</p>	Generar soporte físico , se valida y se envía para firmas al Despacho Secretaria de Salud	Grupo de Recursos Financieros en salud	Auxiliar Administrativo y/o Técnico	Expedición de CDP Y RP	Formatos No. AP-GF-RG-12 Y AP-GF-RG-11 diligenciados
<p>Enviar al Despacho del Sr Gobernador</p>	Enviar al despacho del gobernador los soportes digitales firmados para su Visto bueno (aplica para recursos de inversión).	Grupo de Recursos Financieros en salud	Auxiliar Administrativo y/o Técnico	Correo electrónico	
<p>Enviar a la Dirección Técnica de Presupuesto.</p>	Enviar a la Dirección Técnica de presupuesto los soportes digitales firmados para la elaboración del CDP y RP	Grupo de Recursos Financieros en salud	Grupo de Recursos Financieros en salud	Correo electrónico	Formatos AP-GF-RG-12 AP-GF-RG-11 diligenciados y aprobados
<p>Recepción de Formatos 2</p>	Se reciben de forma digital los formatos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Formato Registro presupuestal debidamente firmados por el Director técnico de Presupuesto.	Dirección técnica de presupuesto	Director técnico de presupuesto	Correo electrónico	Formato CDP:AP-GF-RG-162 RP: AP-GF-RG-15

		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS			CÓDIGO	MI-GS-PR-110		
					VERSIÓN	0		
					FECHA DE APROBACIÓN	03/01/2022		
					PÁGINA	3 de 4		
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento]	[Código]
		Radicar y entregar CDP y RP a la oficina gestora y Dirección jurídica		Grupo de Recursos Financieros en salud	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico	Formato CDP:AP-GF-RG-162	RP: AP-GF-RG-15

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Entrega a oficinas gestoras de CDP-RP
DEFINICIONES	CDP : Certificado de disponibilidad presupuestal RP: Registro Presupuestal
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Los documentos anexos a solicitud de CDP, son certificados expedidos por el Banco de Proyectos para recursos de inversión. Para CDP de Inversión se Solicita : Formato de relación en Archivo (EXCEL) Para CDP de Viáticos se Solicita : Formato de relación en archivo (EXCEL) Carta en aplicativo Forest – Solicitud de comisión actualizada por el Secretario de Salud de Santander. Resolución numerada y tramitada.

	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS	CÓDIGO	MI-GS-PR-110
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	03/01/2022
		PÁGINA	4 de 4
		<ul style="list-style-type: none"> Para CDP otros recursos de Funcionamiento: Servicios públicos , Fiducia popular, Colciencias Tribunales de Ética médica, enfermedades, odontología se solicita : Facturas, Nit y Certificación Bancaria. Impuesto vehículos prediales se solicita: Factura del impuesto, Nit, Carta Solicitud de Pago. 	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	15/12/2021	CREACION DEL PROCEDIMIENTO	<p style="text-align: center;">MARIA MAGNOLIA BELTRAN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera</p> <p style="text-align: center;">MANUEL ERRIQUE CUPABAN RUEDA Director de Planeación y Mejoramiento en Salud(E)</p> <p style="text-align: center;">ELSA VELAZQUEZ HERNANDEZ Líder del programa Recursos Financieros en Salud</p> <p style="text-align: center;">ELIZABETH LOBO GUALDRON Secretaria de Hacienda de Santander</p> <p style="text-align: center;">DIEGO AUGUSTO SANCHEZ BAEZ Coord. Grupo de Apoyo a la Gestión y Calidad</p>	<p style="text-align: center;">JAVIER ALONSO VILLAMIZAR SUAREZ Secretario de Salud de Santander</p>