

 GOBIERNO DEL MAGDALENA	DECRETO No. <u>00521</u> DE _____	 MAGDALENA SOCIAL ES LA VÍA	Código:	GD-FO-09
			Versión:	01
			Fecha:	06/02/2018
			Página	1 de 2

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ADOPTA EL DECRETO 0529 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2016.”**

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, ESPECIALMENTE LAS QUE LE CONFIERE LA LEY 872 DE 2003, LA NTCGP 1000: 2009, EL DECRETO 943 DE MAYO DE 2014 Y:

**CONSIDERANDO:**

Que tanto el inciso 1 del artículo 209, como el artículo 269 de la Constitución Política establecen que la función administrativa del Estado propende por los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de la administración pública mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones, aplicando métodos y procedimientos de control interno.

Que en este sentido el artículo 13 de la Ley 87 de 1993, La Ley 872 de 2003, el Decreto 1537 del 2001, Decreto 1599 de 2005, y el Decreto 943 de 2014, son un compendio normativo que busca el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno de los organismos y entidades públicas, que promueven la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es la identificación y gestión de una manera eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre si y las cuales constituyen la red de procesos de una organización. Mediante manuales a través de los cuales se documenten y formalicen los procesos y procedimientos.

Que atendiendo la preceptiva legal anteriormente proyectada, el Modelo Estándar de Control Interno. MECI: 2014, en su Módulo de Control de Planeación y Gestión. Componente de Direccionamiento Estratégico. En el Modelo de Operación se establece a partir de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones, es posible agrupar procesos afines en macro procesos. Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, éstos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

Que en desarrollo de lo esbozado y de acuerdo a la necesidad de la entidad en la mejora continua se hace necesario actualizar la información, contenida en el manual del sistema de gestión integrado y ajustar la documentación del manual de procesos y procedimientos en Seguimiento y Mejora para ser más eficaz, eficiente y efectivo dentro del sistema de gestión integrado y en el proceso jurídico de la entidad.

Que siguiendo los anteriores lineamientos, y de acuerdo a los cambios en los procesos de seguimiento y control, se ajustaron los formatos en cuanto a su unificación, codificación y a su adecuación para facilidad de los auditadores y auditados; y así mismo contribuir con la directriz de presidencia sobre el consumo de papel (cero papel).

Que de acuerdo al decreto 078 de 29 de junio de 2017, establece realizar unas series de actividades encaminada al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo para asegurar las condiciones y salud del trabajador (SG-SST), por tanto se propone adoptar las funciones del COPASST en el proceso de recursos humanos.

Que el Departamento del Magdalena a través del Decreto 0529 del 26 de octubre de 2016 modifico el decreto 822 del 30 de diciembre de 2011; Que a su vez modifico el decreto 732 del 04 de diciembre de 2007

	<b>DECRETO No. 00529</b> DE _____		Código:	GD-FO-09
			Versión:	01
			Fecha:	06/02/2018
			Página	2 de 2

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y REGLAMENTA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ADOPTA EL DECRETO 0529 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2016.”**

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

**DECRETA:**

**ARTICULO 1:** Acorde con la parte motiva del presente acto, modifíquese y reglántese el Manual de Procesos y Procedimientos que adopta el Decreto 0529 del 26 de Octubre de 2016, el cual se encuentra organizado por procesos y se encuentra anexo al presente decreto y forma parte integral del mismo.

**PARAGRAFO:** Como consecuencia de la decisión anterior, aplíquese los procesos, procedimientos y formatos adoptados mediante el presente decreto, en las dependencias de la Gobernación del Magdalena por todos los servidores públicos y colaboradores en la ejecución de las funciones que le son propias. En caso de incumplimiento se iniciaran las acciones disciplinarias o administrativas correspondientes.

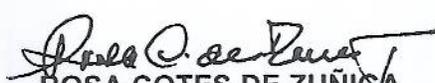
**ARTÍCULO 2:** Toda modificación o actualización de los procesos y procedimientos y formatos adoptados mediante este decreto, con el propósito de mejorarlo, deberá atender a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP 1000:2009 o a sus versiones posteriores y expedirse con las formalidades legales correspondientes y ser comunicada a cada uno de los servidores públicos de los grupos de trabajo a que pertenece el proceso o procedimiento.

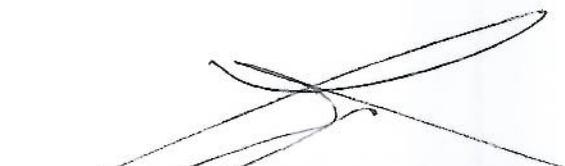
**PARAGRAFO:** Corresponde a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina, velar por su aplicación y actualización cuando las circunstancias que así lo ameriten por razones de cambio de normatividad sobre la materia o por modernización de la gestión institucional.

**ARTÍCULO 3:** El presente Decreto entra en vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias.

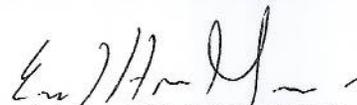
**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Santa Marta, D.T.C.H **1-6 FEB 2018**

  
**ROSA COTES DE ZUÑICA**  
 Gobernadora

  
**EDUARDO ARTETA CORONELL**  
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

  
**EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO**  
 Jefe Oficina Jurídica

  
 Proyectó y revisó: Edgar Hernández Murcia – Abogado contratista- Oficina Jurídica.

*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Gobernadora.*



FORMATOS UNIFICADOS  
GOBERNACIÓN DEL  
MAGDALENA

	REPUBLICA DE COLOMBIA GOBERNACION DEL MAGDALENA		Código:	GD-FO-07
			Versión:	01
			Fecha:	30/11/2017
			Página:	1 de 2
<b>FORMATO EVALUACION DE EVENTOS</b>				

Le agradecemos dedicar unos minutos para evaluar este evento, su valoración objetiva e imparcial como participante contribuye al mejoramiento continuo de nuestros procesos formativos

**PROGRAMA O TEMA:** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR** \_\_\_\_\_ **FECHA:** \_\_\_\_\_

Evalúe cada ítem de acuerdo a la siguiente escala:

1. Deficiente 2. Regular 3. Bueno 4. Sobresaliente

**I. Desempeño Del Facilitador**

a. <b>COMOCIMIENTO</b> que el facilitador demuestra tener en los temas tratados	1	2	3	4
b. <b>CLARIDAD</b> de la presentación; es clara y logra llegar a los participantes	1	2	3	4
c. <b>PRECISIÓN</b> en el uso de la terminología técnica en la exposición	1	2	3	4
d. <b>UTILIZACIÓN</b> de ejemplos y herramientas de apoyo para facilitar la comprensión de los temas	1	2	3	4
e. <b>RESPUESTAS</b> dadas a las preguntas que se formulan durante la sesión	1	2	3	4
f. <b>ESTÍMULO</b> para la participación activa de los participantes en la sesión	1	2	3	4
g. <b>VERIFICA</b> que los participantes asimilaron los conceptos	1	2	3	4
h. <b>SÍNTESIS</b> y consolidación de conceptos e ideas fundamentales	1	2	3	4
i. <b>CUMPLIMIENTO</b> con los horarios y contenidos planteados	1	2	3	4
j. <b>TALLER</b> realizado durante la capacitación contribuyo al aprendizaje del tema	1	2	3	4

**II. Calidad del programa y material**

a. Los <b>OBJETIVOS</b> del programa responden a las necesidades de competitividad y productividad	1	2	3	4
b. <b>CONCORDANCIA</b> entre los temas tratados y los objetivos del programa	1	2	3	4
c. La <b>METODOLOGÍA</b> empleada facilita la aplicación de los conocimientos en su empresa	1	2	3	4

**III. Impacto y transferencia**

3)

**"Magdalena Social es La Vía"**

Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004  
E-mail: [contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co). PBX: (57) (5) - 4381144

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>GOBERNACION DEL MAGDALENA</b>		Código:	GD-FO-07
			Versión:	01
			Fecha:	30/11/2017
			Página:	2 de 2
<b>FORMATO EVALUACION DE EVENTOS</b>				

<b>a. ANTES</b> del programa entendía los conceptos presentados	1	2	3	4
<b>b. DESPUÉS</b> del programa entiendo los conceptos	1	2	3	4
<b>d.</b> Los conocimientos adquiridos son <b>APLICABLES y aseguran el fortalecimiento</b> de competencias y el mejoramiento de resultados	1	2	3	4

#### IV. Logística

<b>a.</b> El material de apoyo y/o lectura utilizado concuerda con los objetivos del programa	1	2	3	4
<b>b.</b> El lugar y su dotación facilitan un ambiente adecuado para el aprendizaje	1	2	3	4
<b>c.</b> En general, la <b>ORGANIZACIÓN</b> del programa fue apropiado	1	2	3	4

#### V. Sugerencias

---



---



---



---

**PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS CONTRATISTAS --  
PRESTACION DE SERVICIOS**

**FORMATOS PARA PAGO DE CUENTA**

**PROCEDIMIENTO PAGO DE CUENTAS EMPRESAS, CONVENIOS Y  
HOSPITALES**

5

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>GOBERNACION DEL MAGDALENA</b>		Código:	OAJC-FO-01
			Versión:	01
			Fecha:	01/02/2018
			Página:	1 de 1
<b>Informe de Cumplimiento de Actividades y Tramite para el Pago Correspondiente</b>				

**1. DATOS GENERALES:**

Nombre y Apellido	<input type="text"/>					
Cédula de ciudadanía o Nit	<input type="text"/>	No. y Fecha de Contrato	<input type="text"/>	Plazo en Meses	<input type="text"/>	
Período de informe Desde:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Hasta:	<input type="text"/>	No. Informe	<input type="text"/>
Nombre del Supervisor	<input type="text"/>		Dependencia	<input type="text"/>		

**2. OBJETO DEL CONTRATO:** (copiar el texto de la minuta del contrato.)

**3. ACCIONES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA:**

**4. SEGURIDAD SOCIAL**

1	Planilla No.	<input type="text"/>	Periodo:	<input type="text"/>
FIRMA DEL CONTRATISTA		<hr/> NOMBRE DEL CONTRATISTA		

**"Magdalena Social es La Vía"**  
 Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004  
 E-mail: [contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co). PBX: (57) (5) - 4381144

f

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>GOBERNACION DEL MAGDALENA</b>		Código:	OAJC-FO-02
			Versión:	01
			Fecha:	01/02/2018
			Página	1 de 1
<b>Formato Informe de Supervisión</b>				

En la Ley 1474 del 2011 de conformidad con el artículo 84 parágrafo 1o, se constituye como falta gravísima no exigir el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

**EL SUSCRITO SUPERVISOR CERTIFICA QUE:**

<b>DATOS DEL CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATO NUMERO :</b>	
<b>OBJETO:</b>	
<b>FECHA DE SUSCRIPCION:</b>	
<b>VALOR :</b>	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	
<p>El contratista objeto de esta certificación presentó copia del comprobante de pago de aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, junto con Declaración Juramentada sobre los ingresos del contratista para efectos de la disminución de la relación.</p>	
<b>FIRMA DEL SUPERVISOR:</b>	<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>

**"Magdalena Social es La Vía"**  
 Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004  
 E-mail: [contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co). PBX: (57) (5) - 4381144



### 1. RELACIÓN DE DOCUMENTOS ANEXOS.

Marque con una X los documentos anexos al informe y el número de folios del informe (incluido el presente informe y sus anexos).

TIPO DE DOCUMENTACIÓN	SI	NO
<b>PRIMERA CUENTA:</b>		
Informe del supervisor		
Informe de Cumplimiento de Actividades y Tramite para el Pago Correspondiente		
Certificado de disponibilidad Presupuestal		
Registro Presupuestal		
Planilla de seguridad social cancelada		
Formato de Rete Fuente (ley 1607)		
Certificado de aportes para disminución de retención (para contratistas que devenguen más de \$4.000.000).		
Certificación de la cuenta bancaria		
Exámenes Preocupacionales		
<b>CUENTAS SUCESIVAS:</b>		
Informe del supervisor		
Informe de Cumplimiento de Actividades y Tramite para el Pago Correspondiente		
Registro Presupuestal		
Planilla de seguridad social cancelada		
Formato de Rete Fuente (ley 1607)		
Certificado de aportes para disminución de retención (para contratistas que devenguen más de \$4.000.000).		

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>GOBERNACION DEL MAGDALENA</b>		Código:	TH-FO-05
			Versión:	01
			Fecha:	01/02/2018
			Página:	1 de 1
<b>FORMATO ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>				

Nombre y Apellido:	
Cedula de Ciudadanía:	
Dependencia:	
Cargo:	
Fecha (dd/mm/aa):	
<b>TIPO DE PERMISO</b>	
Licencia: <input type="checkbox"/>	Calamidad: <input type="checkbox"/>
Compromiso Educativo (Hijos/Personal): <input type="checkbox"/>	Permiso: <input type="checkbox"/>
Otro: <input type="checkbox"/> _____	

<b>MOTIVO DEL PERMISO</b>							
<b>DURACION DEL PERMISO</b>							
<b>Fecha y Hora del inicio del permiso</b>				<b>Fecha y Hora de finalización del permiso</b>			
Hora	dd	mm	aa	Hora	dd	mm	aa

\_\_\_\_\_  
Forma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

<b>Fecha y Hora de recibo de la solicitud</b>				No Remunerado: <input type="checkbox"/>		Calamidad: <input type="checkbox"/>	
Hora	dd	mm	aa	Remunerado: <input type="checkbox"/>		Compensatorio: <input type="checkbox"/>	
Observaciones:							

\_\_\_\_\_  
Firma Oficina de Talento Humano

10



	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>GOBERNACION DEL MAGDALENA</b>		Código: GD-FO-009
			Versión: 01 Fecha: 01/02/2018 Página: 2 de 3
<b>FORMATO HOJA DE EXPEDIENTE</b>			

## INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL – EXPEDIENTES

CONVENCIONES	
CODIGO	Identifique en la relación de Tipos Documentales de la serie, el código del tipo documental que se incluye.
DESCRIPCION	Incluya aquí de acuerdo con el listado anexo a la hoja de control el tipo documental.
FECHA DE RADICACION	Ingrese la fecha en la cual fue radicado el Tipo Documental
CANTIDAD DE FOLIOS	Ingrese la cantidad de folios (incluyendo anexos) que Componen el documento que ingresa.
NUMERO DE FOLIOS INICIAL / FINAL	Diligencie a lápiz el número de folio de inicio y el número de folio final que le corresponde dentro del Expediente o Contrato.
FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO	Registre el nombre del funcionario que recibe el documento y lo ingresa en el expediente.
OBSERVACIONES	Ingrese en este campo cualquier observación que tenga sobre los documentos o el estado de los mismos.

**"Magdalena Social es La Vía"**  
 Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004  
 E-mail: [contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co). PBX: (57) (5) - 4381 144

	<b>REPUBLICA DE COLOMBIA</b> <b>GOBERNACION DEL MAGDALENA</b>		Código: FO-TH-05
			Versión: 01
			Fecha: 01/02/2018
			Página: 1 de 1
<b>FORMATO ACTA DE ENTREGA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>			

<b>Nombre y Apellido:</b>	
<b>Cedula de Ciudadanía:</b>	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Fecha (dd/mm/aa):</b>	
<b>TIPO DE PERMISO</b>	
Licencia: <input type="checkbox"/>	Calamidad: <input type="checkbox"/>
Compromiso Educativo (Hijos/Personal): <input type="checkbox"/>	Permiso: <input type="checkbox"/>
Otro: <input type="checkbox"/> _____	

<b>MOTIVO DEL PERMISO</b>							
_____							
_____							
_____							
<b>DURACION DEL PERMISO</b>							
<b>Fecha y Hora del inicio del permiso</b>				<b>Fecha y Hora de finalización del permiso</b>			
<b>Hora</b>	<b>dd</b>	<b>mm</b>	<b>aa</b>	<b>Hora</b>	<b>dd</b>	<b>mm</b>	<b>aa</b>

\_\_\_\_\_  
Forma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe Inmediato

<b>Fecha y Hora de recibo de la solicitud</b>				No Remunerado: <input type="checkbox"/>		Calamidad: <input type="checkbox"/>	
<b>Hora</b>	<b>dd</b>	<b>mm</b>	<b>aa</b>	Remunerado: <input type="checkbox"/>		Compensatorio: <input type="checkbox"/>	
<b>Observaciones:</b>							

\_\_\_\_\_  
Firma Oficina de Talento Humano

13)

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS  
EMPRESAS O CONVENIOS. HOSPITALES**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 1 DE 7

**1. OBJETIVO**

Tramitar, recepcionar y dirigir el pago de obligaciones a cargo del departamento y fijar prioridad de ellos de acuerdo a las normas vigentes.

**2. ALCANCE**

Inicia con la solicitud a los contratistas y/o proveedores de la entidad en el momento de la elaboración del contrato, los documentos que se requieren para dar cumplimiento con las normas vigentes de acuerdo a la clase de contrato a efectuar y, termina con la recepción, revisión **Elaboración de orden de pago.**

**4. DEFINICIONES**

**Contratista:** Quien presta un servicio tras haber recibido un encargo.

**Tramite:** cada uno de los pasos que recorre un documento.

**Cuenta:** Documento que acredita el derecho a un pago realizado por una persona Natural o jurídica.

**Orden de pago:** Instrucción para un banco o entidad para que ponga a disposición de un beneficiario la suma de un dinero por concepto de prestación de un servicio.

**CDP:** Certificado de disposición presupuestal.

**RP:** Registro presupuestal.

**Cuenta de Cobro (Documento equivalente a Factura):** Documento en el cual se detalla el servicio prestado o el bien adquirido, su valor, identificación del contratista o proveedor, identificación del adquirente, fecha de transacción o periodo de cobro y en todo caso se deberá cumplir con las normas legales y/o tributarias vigentes.

**Supervisor o Interventor:** Es la persona natural o jurídica que realiza el seguimiento o control de la ejecución del contrato.

**Anticipo** Es un adelanto o avance del precio del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del contrato.



**INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratado por la Gobernación del Magdalena delegada para controlar, exigir, colaborar, absolver, prevenir y verificar la ejecución y el cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades contratadas desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y legal, teniendo como referencia los contratos, y demás documentos que originaron la relación contractual, así como las leyes, decretos y normas que apliquen.

#### 5. POLITICAS OPERACIONALES

Requisitos pueden variar de acuerdo a la normatividad de contratación y/o normatividad contable.

**REQUISITOS PARA PRIMERA CUENTA:**

Cuenta de cobro Y/o Factura.  
Aprobación de la Póliza. Si es requerida.  
Planilla de Seguridad Social o Parafiscales.  
Certificación Bancaria.

Nota: Los demás documentos se exigen de acuerdo a la cláusula pactada en el contrato.

**REQUISITOS PARA SEGUNDA CUENTA:**

Cuenta de Cobro Y/o Factura.  
Formato informe de Cumplimiento de Actividades y Trámite de Pago.  
Planilla pagada de Seguridad Social o Parafiscales.

Nota: Los demás documentos se exigen de acuerdo a la cláusula pactada en el contrato.

Firmado el contrato se enviara al correo electrónico del contratista

**FECHA DE ENTREGA PARA PAGO DE CUENTAS:** Mes vencido..

Los formatos y requisitos están publicados en la página web: [www.magdalena.gov.co](http://www.magdalena.gov.co).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS  
EMPRESAS O CONVENIOS. HOSPITALES**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 3 DE 7

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Informa al contratista en el momento de la firma del contrato los requisitos para le tramite de pago de la cuenta.	Técnico Operativo. Contratista de la oficina contratación	1 Día
2.	Organiza los documentos anexos de acuerdo a los requisitos exigidos por la entidad. (Ver documentos anexos en las políticas operacionales del procedimiento)..	Contratista	1 Día
3	Recibe del contratista y verifica que haya cumplido satisfactoriamente con las actividades descritas en el contrato. Firma	Supervisor del contrato	1 Día
4.	Recibe del contratista informes firmados y documentos anexos Verifica que la documentación con sus anexos que estén completos.  Si no cumple informa inmediatamente al contratista los faltantes.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 Minutos
5.	Escanea, radica e ingresa al sistema la documentación y sus anexos. Remite a oficina de contabilidad Entrega al contratista recibido	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 Minutos

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS  
EMPRESAS O CONVENIOS. HOSPITALES**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 4 DE 7

6.	Valida información- La documentación física se remite planilla a la oficina de contratación para archivar.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	1 Día
7.	Revisa y verifica en el sistema la documentación y anexos estén completos, aprobados.	Técnico Operativo Oficina de Contabilidad	1 Día.
8.	Diligencia el SHOC-FO-01 Formato Orden de Pago y causa las cuentas. Remite a oficina de tesorería.	Jefe Contabilidad	10 Minutos
9	Se remite SHOC-FO-01 Formato Orden de Pago para Verificación y VoBo. del secretario o jefe (Interventor), (Si la cuenta es del Sector Central-fiducia). Si es de central-convenios es remitida a secretaria de hacienda para visto bueno del secretario.	Técnico Operativo Oficina de Contabilidad	
10.	Recibe jurídica para visto bueno del jefe	Jefe Oficina Jurídica	1 Día
11	Jurídica envía a despacho para firma de la Gobernador ( a). Remite a Tesorería	Gobernador	1 Día
12	Oficina de Tesorería Recibe y Radica las órdenes de pago. Entrega al Tesorero para revisión y visto bueno.	Técnico Operativo	1 Día
13	Recibe y verifica SHOC-FO-01 Formato Orden de Pago y visto bueno	Tesorero	2 Horas
14.	Remite órdenes de pago a los responsables de cada uno de los sectores, para elaboración de planilla (Sector Central - fiducia).  Elaboran oficio para:(Sector Central - convenios, Salud, Educación y Regalías).	Tesorero	1 Día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS  
EMPRESAS O CONVENIOS. HOSPITALES**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

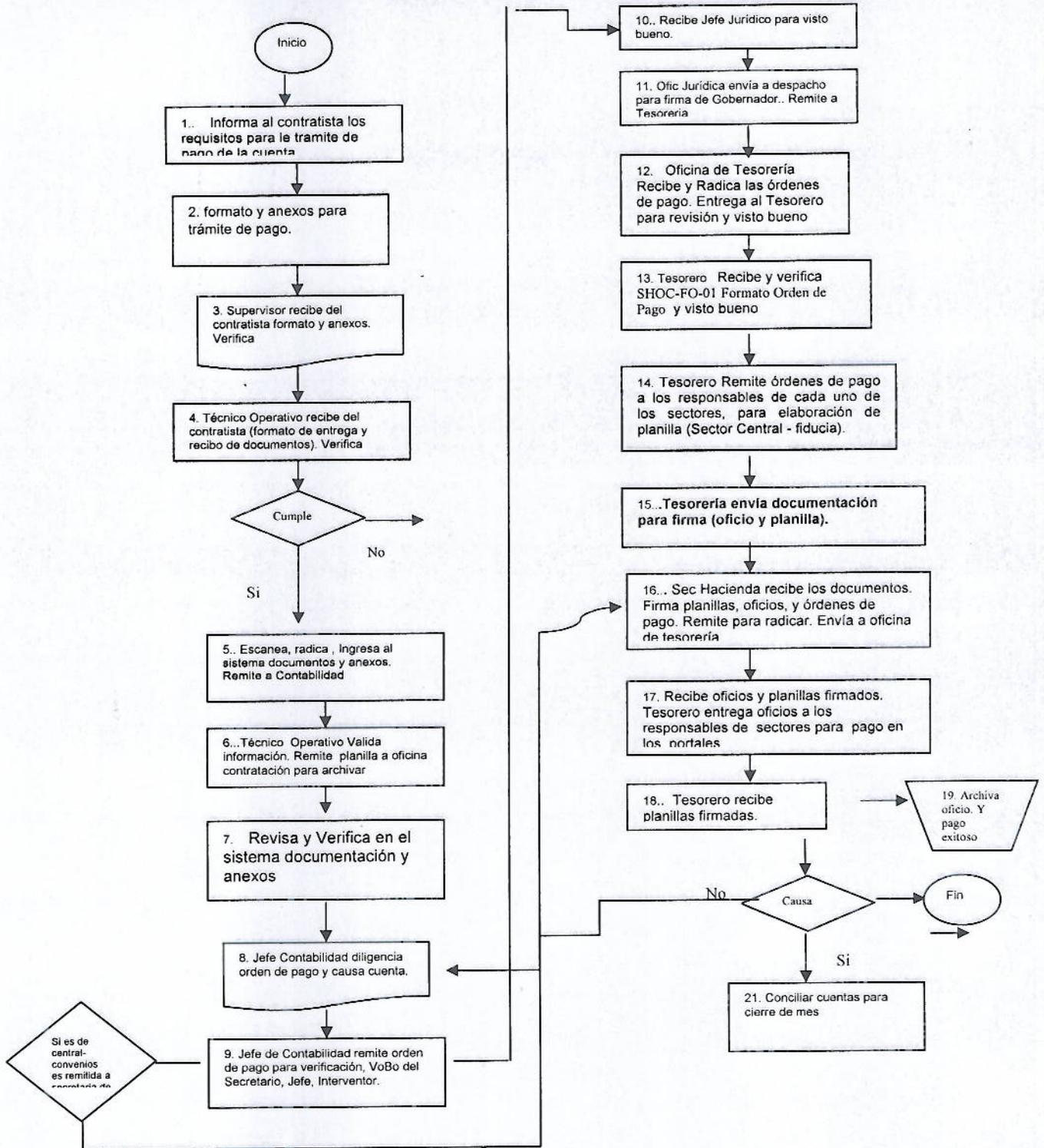
OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 5 DE 7

15	<b>Envía documentación para firma (oficio y planilla).</b> <b>Remite a Secretaria de Hacienda para firma del Secretario.</b>	Oficina de Tesorería.	1 Día.
16	Recibe los documentos. Firma planillas, oficios, y órdenes de pago. Remite para radicar. Envía a oficina de tesorería.	Secretaria de Hacienda	1 Día
17	Recibe oficios y planillas firmados por el tesorero y secretario de hacienda.  Entregan los oficios a los responsables de cada uno de los sectores para que se realice el pago en los diferentes portales	Profesionales Universitarios Oficina de Tesorería.	1 Día.
18	Recibe planillas firmadas se escanean. Firma digitalmente..  Envía a fiduciaria de occidente copia de seguridad para pago.	Tesorero	1 Hora.
19.	Se archiva el oficio en las carpetas que corresponde a cada cuenta bancaria, anexando pago exitoso.	Profesional Universitario	1 Día
20.	SISTEMA SIIAF: Con base a los oficios y planillas recibidas se ingresan al SIIAF los pagos realizados.. Si la orden de pago no está causada este proceso no se puede realizar. Paso 8.	Profesional Universitario	1 Día
21.	Actualizado el SIIAF se concilian las cuentas bancarias para cierre del mes.	Profesional Universitario	1 Día



7. DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO : PAGO DE CUENTAS A CONTRATISTAS HOSPITALES

## 1. DESARROLLO

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Radica facturas , cuentas de cobro de prestación de servicios , No Poss Red pública, alterna y EPSSS en ventanilla única Secretaria de Salud	contratista	5 minutos
2	Recibe, Recepción y verificación de facturas originales M soportes de prestación de servicios y No Poss	Secretaria Ejecutiva	10 minutos
3	Remite auditoria de cuenta las facturas físicas originales y cuenta de cobro	Secretaria Ejecutiva	1 día
4	Recibe, Recepciona y Verifica la documentación.	Profesional universitario	5 minutos
5	<b>Ingresa en base de datos la facturación radicada por IPS/EPSS</b>	Profesional universitario	20 días
6	Recibe y Elabora Informe de auditoría con trazabilidad de facturas originales y cuenta de cobro	auditor	30 días
7	Recibe documentación para Clasificación de pago y/o glosa para devolución.	Profesional universitario	1 día
8	Devolución de facturas originales, cuenta de cobro e informe de auditoría con trazabilidad al prestador por glosa total según informe de auditoria	Profesional universitario	1 días
9	Recibe y elabora resolución motivada de pago a jurídica de la secretaria, según informe de auditoría con trazabilidad para pago total o parcial.	Profesional especializado	15 días
10	Firma del Secretario de Salud de resolución motivada de pago con facturas originales, cuenta de cobro e informe de auditoría y trazabilidad	Secretario Seccional de Salud	1 día
11	Recibe resolución motivada de pago y anexos. Elaboración de aceptación por prestación de servicio de cuenta a la red pública contratada según informe de auditoría	Profesional especializado	1 día
12	Entrega a Financiera para remisión a central de	Profesional	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS  
EMPRESAS O CONVENIOS. HOSPITALES**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

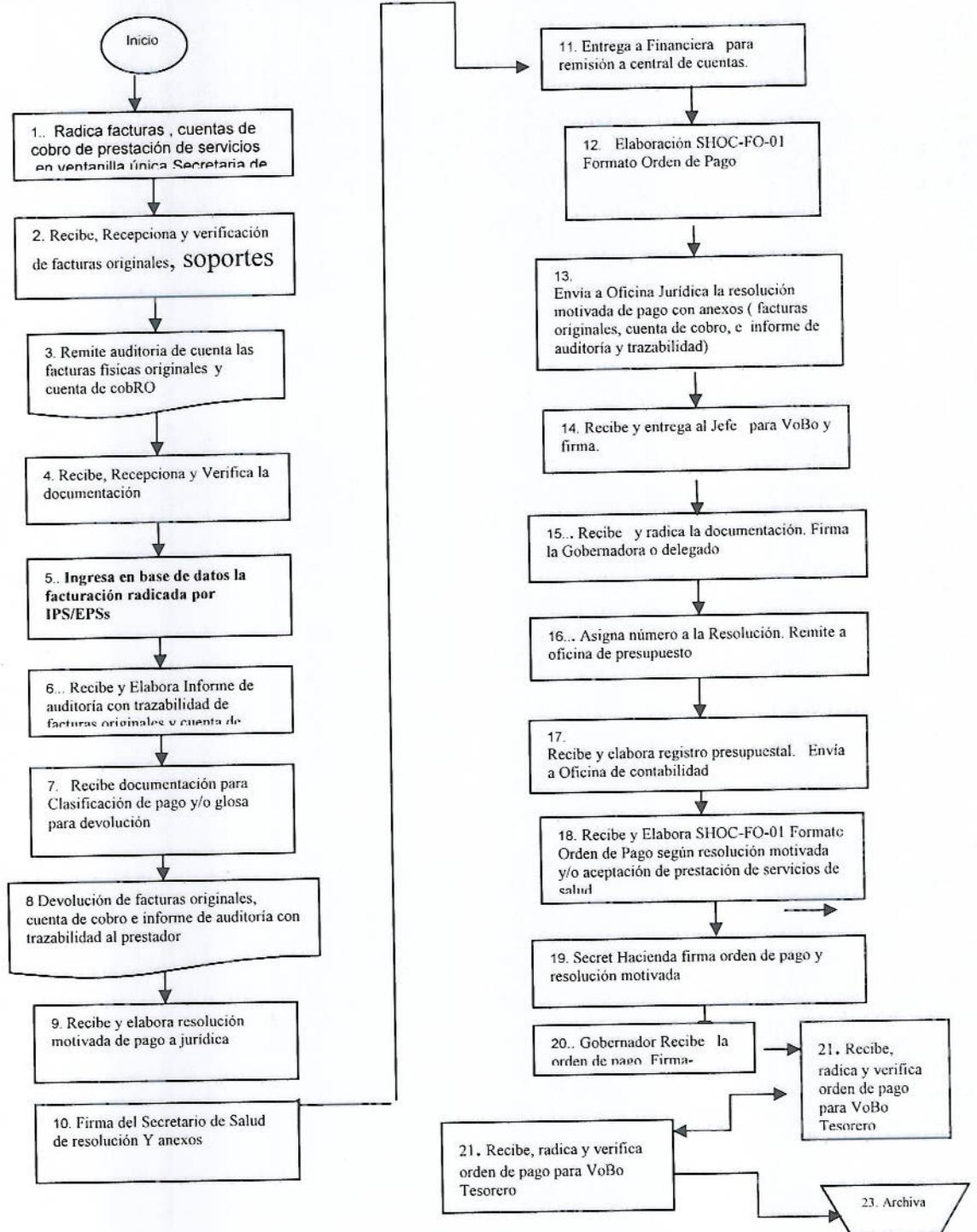
OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 8 DE 7

	cuentas.	Especializado	
13	Elaboración orden de pago en central de cuenta según aceptación de cuenta de la red pública contratada	Profesional Especializado	2 días
14	Envía a Oficina Jurídica la resolución motivada de pago con anexos ( facturas originales, cuenta de cobro, e informe de auditoría y trazabilidad)	Secretaria Ejecutiva Oficina Jurídica	1 día
15	Recibe y entrega al Jefe para VoBo y firma.	Jefe Oficina Jurídica	1 día
16	Recibe y radica la documentación. Firma la Gobernadora o delegado. Asigna número a la Resolución. Remite a oficina de presupuesto	Secretaria de Despacho	1 día
17	Recibe y elabora registro presupuestal. Envía a Oficina de contabilidad	Oficina de presupuesto	1 día
18	Recibe y elabora orden de pago según resolución motivada y/o aceptación de prestación de servicios de salud	Oficina de Contabilidad	1 día
19	Firma de la orden de pago según resolución motivada y/o aceptación de prestación de servicios de salud	Secretario de Hacienda	1 día
20	Recibe la orden de pago según resolución motivada y/o aceptación de prestación de servicios de salud. Firma-	Gobernador/Delegado	1
21	Recibe, radica y verifica orden de pago para VoBo Tesorero	Secretario Técnico operativo oficina de tesorería	1 hora
22	Firma orden de pago	Tesorero	1 día
23	Archiva	Técnico Operativo	1 día



2. DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**VERSION:002**

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS  
EMPRESAS O CONVENIOS. HOSPITALES**

**FECHA: FEB/2018**

**CODIGO: 310-2**

**OFICINA DE TESORERIA**

**PAGINA: 10 DE 7**

**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>



<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSION:002</b>
<b>PROCESO: FINANCIERO</b>	<b>FECHA: FEB/2018</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS A CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS.</b>	<b>CODIGO: 310-2</b>
<b>OFICINA DE TESORERIA</b>	<b>PAGINA: 1 DE 7</b>

**1. OBJETIVO**

Tramitar, recepcionar y dirigir el pago de obligaciones a cargo del departamento y fijar prioridad de ellos de acuerdo a las normas vigentes.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los pagos a contratistas de la Gobernación del Magdalena..

**4. DEFINICIONES**

**Contrato de prestación de servicios:** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

**Tramite:** cada uno de los pasos que recorre un documento.

**Cuenta:** Documento que acredita el derecho a un pago realizado por una persona Natural o jurídica.

**Orden de pago:** Instrucción para un banco o entidad para que ponga a disposición de un beneficiario la suma de un dinero por concepto de prestación de un servicio.

**CDP:** Certificado de disposición presupuestal.

**RP:** Registro presupuestal.

**Supervisor:** Funcionario o Contratista de prestación de servicios profesionales, designado por la Gobernación del Magdalena, para ejercer las funciones de seguimiento y control del contrato de interventoría, desde la perspectiva técnica, financiera, administrativa y legal, y el seguimiento y control del convenio/contrato con la Entidad desde la perspectiva técnica, financiera, administrativa y legal, con la finalidad de mantener permanentemente informado a la instancia correspondiente de sus avances y las dificultades que se puedan presentar.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica que realiza el seguimiento o control de la ejecución del contrato.

**5. POLITICAS OPERACIONALES**

La modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Requisitos pueden variar de acuerdo a la normatividad de contratación y/o normatividad contable.

**REQUISITOS SOLICITADOS PARA EL PAGO DE LA PRIMERA CUENTA:**

Informe del supervisor.

Informe de Cumplimiento de Actividades y Trámite para el Pago Correspondiente.

Planilla de Seguridad Social.

Certificación de la Cuenta Bancaria.

Formato de rete fuente (Ley 1607).

Certificado de aportes para disminución de Retención. (Para contratistas que devenguen Más de \$4.000.000).

Exámenes pre ocupacionales

**REQUISITOS SOLICITADOS PARA EL PAGO DE LA SEGUNDA CUENTA Y  
SUSESIVA:**

Informe del supervisor.

Informe de Cumplimiento de Actividades y Trámite para el pago Correspondiente.

Planilla de Seguridad Social.

Formato de rete fuente (Ley 1607).

Certificado de aportes para disminución de Retención. (Para contratistas que devenguen Más de \$4.000.000).

Firmado el contrato se enviara al correo electrónico al contratista.

**HORARIO DE RADICACION DE CUENTAS:**

El horario de radicación de cuentas es de 8:00 AM a 12:00 M

**FECHA DE ENTREGA PARA PAGO DE CUENTAS: Mes vencido.**

Todo contratista de Prestación de Servicios debe Entregar en Cada periodo de Ejecución los documentos requeridos en los tiempos estipulados en la entidad.

**Seguridad Social:** Los contratistas deben anexar el mes que corresponde cada pago.



**6. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>
1	Informa al contratista en el momento de la firma del contrato los requisitos para el trámite de pago de la cuenta.	Técnico Operativo. Contratista de la oficina contratación	1 Día
2.	Diligencia OAJC-FO-01. Formato informe de cumplimiento de actividades y trámite para el pago correspondiente. Organiza los documentos anexos de acuerdo a los requisitos exigidos por la entidad. (Ver documentos anexos en las políticas operacionales del procedimiento)..	Contratista	1 Día
3	Recibe del contratista el OAJC-FO-03 formato de cumplimiento de actividades y trámite para el pago correspondiente, formato relación de documentos con los documentos anexos. Verifica que haya cumplido satisfactoriamente OAJC-FO-02 formato de relación de documentos anexos y las actividades descritas en el contrato. Firma	Supervisor del contrato	1 Día
4.	Recibe del contratista OAJC-FO-02 Formato entrega, formato relación de documentos OAJC-FO-03 anexos de contratistas, relacionando el OAJC-FO-01 formato de cumplimiento de actividades y trámite de pago firmado, con los documentos anexos. Verifica que la documentación con sus anexos que estén completos.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 Minutos

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS A  
CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 4 DE 7

	Si no cumple informa inmediatamente al contratista los faltantes.		
5.	Escanea, radica e ingresa al sistema la documentación y sus anexos. Remite a oficina de contabilidad Entrega al contratista recibido en el <b>OAJC-FO-06</b> Formato entrega y recibo de documentos de contratistas.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	5 Minutos
6.	Valida información- La documentación física se remite planilla a la oficina de contratación para archivar.	Técnico Operativo. Ventanilla Única	1 Día
7.	Revisa y verifica en el sistema la documentación y anexos estén completos, aprobados.	Técnico Operativo Oficina de Contabilidad	1 Día.
8.	Diligencia el SHOC-FO-01 Formato Orden de Pago y causa las cuentas. Remite a oficina de tesorería.	Jefe Contabilidad	10 Minutos
9.	Recibe, órdenes de pago. Remite a a los responsables de cada uno de los sectores,	Tesorero.	1 Hora
10.	Elaboran planilla. (Sector Central - fiducia). Elaboran oficio para:(Convenios, Salud, Educación y Regalías).	Profesional Universitario	1 Día
11.	Recibe planilla, oficio y órdenes de pago. Firma. y remite a Oficina de Tesorería	Secretario de Hacienda	1 Día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION:002

**PROCESO: FINANCIERO  
PROCEDIMIENTO: PAGO DE CUENTAS A  
CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS.**

FECHA: FEB/2018

CODIGO: 310-2

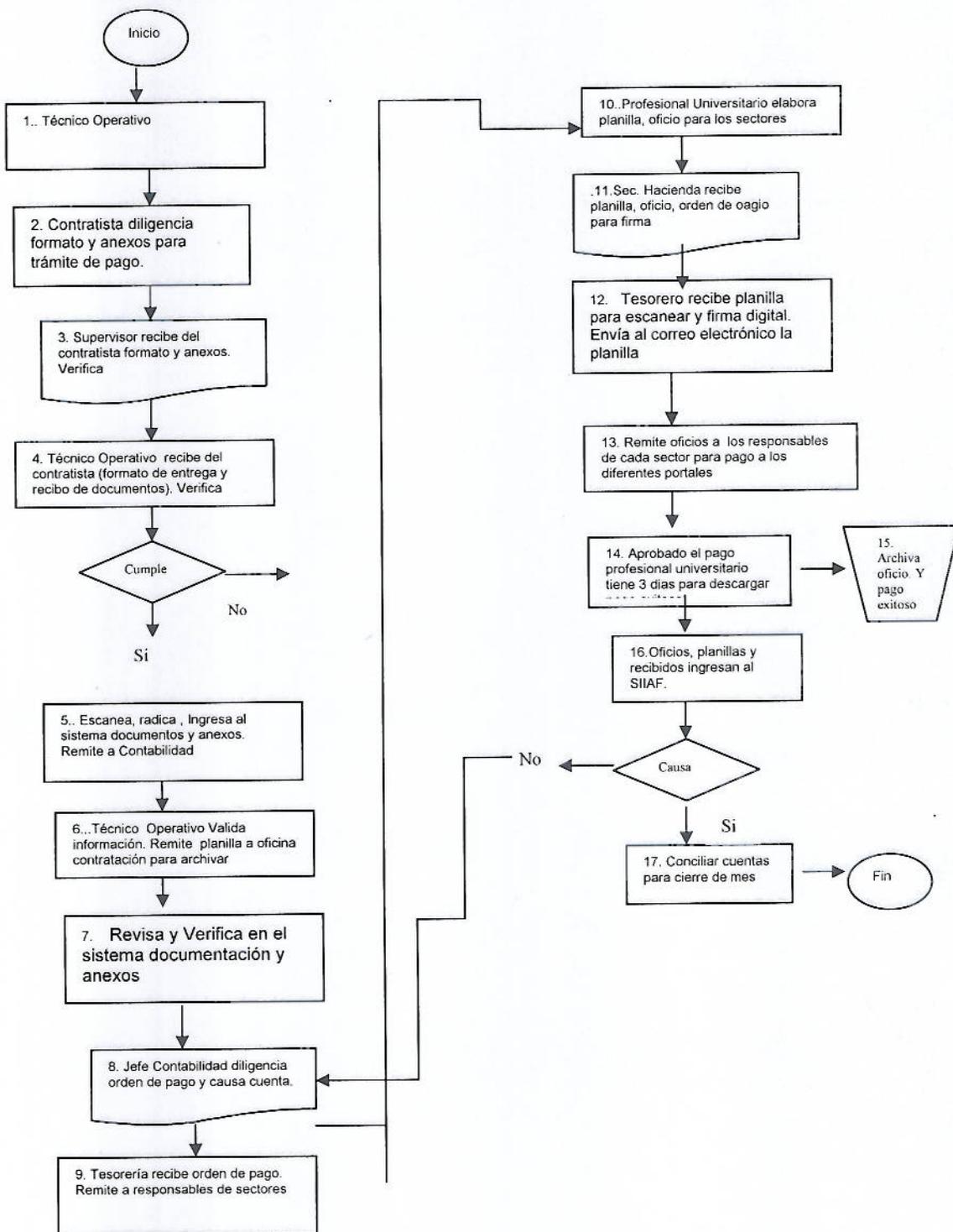
OFICINA DE TESORERIA

PAGINA: 5 DE 7

12.	Recibe las planillas para escanear y firma digital. Envía por correo electrónico a la fiduciaria de occidente.	Tesorero	1 Día
13	. Remite los oficios a los responsables de cada uno de los sectores para que realice el pago en los diferentes portales. .	Tesorero	1 Hora
14,	Aprobado el pago, son máximo 3 días hábiles para confirmar cada uno de ellos, en los diferentes portales. Se descarga pago exitoso. Se anexa oficio y orden de pago escaneados.	Profesional Universitario	3 Días
15.	Se archiva el oficio en las carpetas que corresponde a cada cuenta bancaria, anexando pago exitoso.	Profesional Universitario	1 Día
16.	<b>SISTEMA SIAF:</b> Con base a los oficios y planillas recibidas se ingresan al SIAF los pagos realizados.. Si la orden de pago no está causada este proceso no se puede realizar. Paso 8.	Profesional Universitario	1 Día
17.	Actualizado el SIAF se concilian las cuentas bancarias para cierre del mes.	Profesional Universitario	1 Día



**7. DIAGRAMA DE FLUJO**





**8. HISTORIAL DE CAMBIOS**

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO

**8. REGISTROS**

FORMATO	COIGO
. Formato informe de cumplimiento de actividades y trámite para el pago correspondiente.	OAJC-FO-01
Relación de documentos anexos	OAJC-FO-03
Informe de Supervisión	OAJC -FO-02

# ESCUDO





REPUBLICA DE COLOMBIA  
GOBERNACION DEL MAGDALENA



Código:	
Versión:	01
Fecha:	01/02/2018
Página	1 de 1

Formato Informe de Cumplimiento de Actividades y Tramite de Pago

***"Magdalena Social es La Vía"***

Carrera 1 No. 16-15 Palacio Tayrona – Código Postal 470004

E-mail: [contactenos@magdalena.gov.co](mailto:contactenos@magdalena.gov.co). PBX: (57) (5) - 4381144

6