1. **OBJETIVO:** Gestionar los recursos financieros a través de la actualización y firma de los contratos de concurrencia, para garantizar el reconocimiento de mesadas y bonos pensionales de los beneficiarios del Pasivo Prestacional del Sector Salud del Departamento del Valle del Cauca con fecha de corte a diciembre 31 de 1993

2. **RESPONSABLE:** Profesional Especializado

3. **ALCANCE:** Inicia con la revisión y análisis financiero de los contratos de concurrencia y termina con el reconocimiento del pasivo de los beneficiarios

4. **DEFINICIONES:**

- **Base de datos:** Relación de todos los beneficiarios del Pasivo Prestacional del Sector Salud.

- **Beneficiario:** Es la persona que fue reconocida por el Ministerio en el Pasivo Prestacional, con fecha de corte diciembre 31 de 1993 y tiene derecho al reconocimiento de un bono pensional o cuota parte por el tiempo laborado en los Hospitales Públicos, Secretaria de Salud y Unidades Ejecutoras de Saneamiento.

- **Bonos Pensionales**: valor que se cancela a Colpensiones o a un Fondo Privado, que corresponden al tiempo laborado por los Beneficiarios del Pasivo Prestacional del Sector Salud desde la fecha de ingreso hasta diciembre 31 de 1993.

- **Certificación de beneficiario:** documento en el cual se acredita la calidad de beneficiario del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud.

- **Contrato de concurrencia:** Acuerdo jurídico firmado entre el Departamento del Valle del Cauca y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio del cual se reconoce el pago de la deuda prestacional correspondiente a funcionarios y exfuncionarios beneficiarios de este pasivo de los Hospitales, Secretaria de Salud y Unidades Ejecutoras de Saneamiento.

- Es el acto administrativo mediante el cual se actualiza financieramente la reserva pensional del jubilado y activos, para cumplir con el pago de mesadas y bonos pensionales causados a 31 de diciembre de 1994, de los beneficiarios del pasivo prestacional del sector salud. (NO)

- **Cuotas partes pensionales:** Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión, representa un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensiónales entre entidades públicas reconocedoras de pensión, Cajas o Fondos de Previsión Social, y, a su vez, permite el recobro a prorrata del tiempo laborado o del cotizado a ellas.

- **Fiducia:** Es un mecanismo por medio del cual una persona natural o jurídica (Fideicomitente), entrega uno o más de sus bienes a una Sociedad Fiduciaria para que los administre de conformidad con la finalidad establecida en el contrato. Es un contrato flexible, en el cual las cláusulas se pueden adaptar según las necesidades. Dentro del contrato fiduciario intervienen el fideicomitente (como será conocido en esta clase de contrato), un beneficiario (que puede ser tú o un tercero que designes) y la sociedad fiduciaria o fiduciario.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

- **Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca- Fodepvac**: es una cuenta especial, sin personería Jurídica en la cual se depositan los dineros provenientes de la Nación y el Departamento, para garantizar el pago de las obligaciones estipuladas en los Contratos de Concurrencia y otras entidades adscritas al fondo.

- **Informes de las Fiducias**: Son los reportes de ingresos y egresos que se presenta en cada contrato y subcuenta respectiva

- **Jubilados:** Son las personas que laboraron en las Instituciones de Salud y cumplieron requisitos de Ley para obtener un ingreso mensual sin necesidad de trabajar.

- **Mesada pensional:** Es el valor cancelado a cada jubilado mes a mes en ocasión a un derecho adquirido por cumplir los requisitos para obtener una pensión de jubilación.

- **Novedades**: Son los reportes que afectan el total de jubilados y el monto de las pensiones, por fallecimientos o sustituciones de pensión.

- **Pasivo Prestacional**: Es el cálculo actuarial que realizó la Nación por cada funcionario o exfuncionario que laboró en los hospitales del Departamento del Valle del Cauca, el Nivel Central de la Secretaría Departamental de Salud y la Unidades Ejecutoras de Saneamiento, con fecha de corte diciembre 31 de 1993, teniendo en cuenta la información de los archivos y expedientes que reposaban en cada institución y que correspondían a los activos, jubilados y retirados. Con esta información la Nación firmó los Contratos de concurrencia con el Departamento y los Hospitales Privados, para garantizar el pago de los tiempos laborados en las Instituciones, mediante reservas de mesadas y bonos, dineros que se depositan en una fiducia.

- **Cálculo actuarial:** procedimiento para trasladar al Sistema General de Pensiones una reserva actuarial que permite que las semanas dejadas de cotizar se contabilicen para todos los efectos prestacionales.

- **FONPET: Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales:** Con el objetivo de aprovisionar los recursos necesarios para cubrir el pasivo pensional creado por la Ley 549 de 1999.

- **CONMUTACION PENSIONAL**: Es el proceso legalizado por un contrato entre Colpensiones y un Empleador mediante el cual Colpensiones recibe el grupo de jubilados pensionados y trabajadores del empleador en contraprestación de un pago que representa el valor de las obligaciones pensionales.

- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

5. CONTENIDO:

No.	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Realizar el análisis financiero y seguimiento mediante el cruce de saldos de los contratos en relación con el requerimiento financiero que permita cubrir el pasivo	Profesional Especializado	Carpeta Subcuentas actualizada
2	Priorizar la actualización de los contratos de concurrencia para enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la solicitud de actualización	Profesional Especializado	Oficio enviado
3	Recepcionar el oficio de aprobación de la actualización de los contratos por parte del Ministerio	Profesional Especializado	Oficio de aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
4	Recopilar información financiera de los pagos realizados de cada contrato objeto de actualización	Profesional Especializado	Carpeta física y digital actualizada por contrato
5	Enviar los soportes de pago de cada contrato al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Matriz de corte de cuentas) Nota: Si la información es correcta, se continúa en la actividad 6, de lo contrario retomar en la actividad 4 teniendo en cuenta las observaciones del MHCP	Profesional Especializado Profesional Universitario	Oficio enviado
6	Recepcionar el cálculo actuarial enviado por el MHCP (valor actualizado del contrato)	Auxiliar administrativo Técnico Operativo	Radicado
7	Realizar mesa técnica entre la Secretaría de Salud y el Departamento Administrativo de Hacienda para la asignación de los recursos que cofinancia el Departamento Nota: Si el Departamento tiene recursos para cofinanciar pasa a la actividad 9, de lo contrario continuar en la actividad 8	Profesional Especializado Profesional Universitario	Acta de reunión
8	Diligenciar formatos de desahorro FONPET del MHCP	Profesional Especializado	Formatos diligenciados y firmados por el gobernador (a)
9	Realizar la solicitud de CDP al Subsecretario Administrativo y Financiero, de acuerdo a lo aprobado en la mesa	Profesional Especializado	Oficio enviado

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

No.	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	técnica		
10	Enviar el CDP o Formatos de FONPET al MHCP	Profesional Especializado Profesional Universitario	Oficio enviado
11	Recepcionar y revisar minuta del contrato de concurrencia actualizado a valor presente definido por el MHCP	Profesionales Especializado	Minuta revisada
12	Enviar contrato al Gobernador (a) para la firma	Profesional Especializado	Contrato de concurrencia firmado
13	Realizar seguimiento al ingreso de los recursos correspondientes a la concurrencia de la Nación y el Departamento a las cuentas de patrimonio autónomo FODEPVAC	Profesional Especializado Profesional Universitario	Informe de fiducia
14	Dar Respuesta a los derechos de petición Realizar estudio de petición y otros documentos: El Profesional responsable realiza estudio de la petición y proyecta respuesta para revisión del Subsecretario Administrativo y Financiero Para los casos relacionados con el Pasivo Prestacional del Sector Salud.	Profesional Especializado- Profesional Universitario	Oficio de Respuesta derechos de petición y otros documentos relacionados con el Pasivo Prestacional de Salud.
15	Gestión documental: Enviar la respuesta de contenido de la actividad, actualiza los sistemas de información, tramita correspondencia, verificación de bases de datos e informes y archiva la documentación conforme a las tablas de retención documental.	Auxiliar Administrativo/ Técnico Operativo /Profesional Universitario	Base de Datos General Actualización sistemas de información, envio y archivo de correspondencia
16	Dar respuesta a las acciones de tutela y desacatos que se presentan por requerimiento de reconocimiento de bonos y cuotas partes pensionales	Profesional Especializado	Oficio de respuesta
17	Enviar Respuesta de tutela y desacatos a los juzgados	Auxiliar Administrativo	Radicado de envío-
18	Alimentar bases de datos con información de jubilados y respectivos sustitutos de los diferentes contratos de concurrencia a cargo de la oficina del pasivo prestacional sector Salud en la base de datos de RUAF Según parámetros de la resolución 1056 del 2015.	Auxiliar Administrativo/ Técnico Operativo	Bases de datos actualizada
19	Escanear del archivo de gestión del pasivo del prestacional del sector salud	Auxiliar Administrativo/	Archivo de gestión

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

No.	TAREA	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
		Técnico Operativo	
	Fin de procedimiento		

5.2. CONTRATOS NUEVOS DE CONCURRENCIA PARA RECONOCIMIENTO DEL PASIVO DEL PERSONAL RETIRADO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Elaborar y Enviar circular a las instituciones de salud solicitando el diligenciamiento de la matriz del personal retirado con corte a diciembre 31 de 1993 (Decreto 586 de 2017 del Min Hacienda)	Profesional Universitario	Circular enviada
2	Recepcionar y revisar la matriz enviada por los Hospitales de "Cuotas partes", Bonos pensionales y Títulos Valores cobradas en el año anterior acuerdo a requisitos establecidos en el Decreto 586 de 2017	Profesionales Universitario	Matriz revisada
3	Enviar matriz consolidada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Nota: si la matriz está bien, continua en la actividad 4 de lo contrario retomar actividad 1	Profesional Universitario	Radicado en sede electrónica
4	Recepcionar para su aprobación por parte del Departamento y las Instituciones de Salud los cálculos actuariales enviados por el MHCP	Profesional Universitario	Cálculos actuariales recepcionados
5	Realizar mesa técnica entre la Secretaría de Salud y el Departamento Administrativo de Hacienda para la asignación de los recursos que cofinancia el Departamento	Profesional Universitario Profesional Especializado	Acta de reunión
6	Realizar la solicitud de CDP al Subsecretario Administrativo y Financiero, de acuerdo a lo aprobado en la mesa técnica	Profesional Universitario	Oficio enviado
7	Enviar el CDP al MHCP	Profesional Universitario	Oficio enviado
8	Recepcionar y revisar minuta del contrato de concurrencia	Profesional Universitario Profesional Especializado	Minuta revisada
9	Enviar contrato al Gobernador (a) para la	Profesional Universitario	Contrato de

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
	firma	Técnico Operativo	concurrencia firmado
10	Realizar seguimiento al ingreso de los recursos correspondientes a la concurrencia de la Nación y el Departamento a las cuentas de patrimonio autónomo FODEPVAC	Profesional Universitario Profesional Especializado	Informe de fiducia
	Fin del Procedimiento		

5.3 AUTORIZACIÓN DE PAGO DE MESADAS PENSIONALES

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Revisar la pre nómina teniendo en cuenta las novedades presentadas en el mes, como son fallecidos o sustituciones pensionales, además verificar los valores de las mesadas que no hayan sufrido modificaciones sin justificación. Nota: realizar ajustes, en caso necesario.	Profesional Especializado Técnico Operativo	Pre-Nómina ajustada
2	Aprobar y enviar la pre nómina, en coordinación con el proceso M8-P3 Administrar el Pasivo Pensional del Departamento (nómina y seguridad social), para que generen listados de descuentos de EPS, deducciones por préstamos, descuentos varios	Profesional Especializado Técnico Operativo	Correo electrónico con la Pre nómina aprobada
3	Elaborar oficios de autorización de pago de mesadas pensionales	Profesional Especializado Técnico Operativo	Oficios de autorización de pago de mesadas pensionales
4	Remitir oficios al Fondo Departamental de Pensiones Públicas del Valle del Cauca – Fodepvac - Tesorería del Departamento – Fiducia, para continuar trámite de elaboración de órdenes de pago y dispersión de fondos.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	Oficios radicados
	Fin del Procedimiento		

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

5.4 PAGO DE BONOS PENSIONALES BENEFICIARIOS DEL PASIVO PENSIONAL

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Recibir Resolución para validación de beneficiario para pago de Bono Pensional del Pasivo Prestacional del Departamento	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Resolución recibida
2	Elaborar y enviar oficio de autorización del pago del bono pensional al Pasivo Prestacional del Departamento	Profesional universitario	Oficio enviado
3	Recibir oficio de prestaciones Sociales del Departamento en el que se solicita certificar el valor de la mesada pensional y las mesadas pagadas después del fallecimiento	Profesional universitario Técnico Operativo	Oficio recibido
4	Recibir y Revisar Resolución de pago de auxilio funerario del Pasivo Prestacional del Departamento	Profesional Universitario Profesional Especializado	Resolución
5	Elaborar y enviar oficio de autorización del pago de auxilio funerario del beneficiario y/o sustituto al Pasivo Prestacional del Departamento	Profesional universitario	Oficio enviado
6	Resolución de pago de mesadas suspendidas del Pasivo Prestacional del Departamento	Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Profesional Especializado	Resolución
7	Elaborar y enviar oficio de autorización del pago mesadas suspendidas del beneficiario y/o sustituto al Pasivo Prestacional del Departamento	Profesional universitario	Oficio enviado
8	Actualizar base de datos con base a la información contenida en el acto administrativo, correspondiente a: • Bonos Pensionales Pagados • Auxilios Funerarios Pagados • Pago Mesadas a Beneficiario de Jubilado Fallecido	Profesional Universitario	Base de Datos Actualizada
	Fin del Procedimiento		

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

5.5 CONCILIACIÓN FINANCIERA CONTRATOS DE CONCURRENCIA

No	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Conciliar mensualmente las cuentas del Fondo Departamental de Pensiones del Valle del Cauca – FODEPVAC, verificando los movimientos de ingresos y egresos ordenados por el Departamento en cumplimiento a los contratos de concurrencia	Profesional Especializado Profesional Universitario	Cuadro de Conciliación de cuentas en Excel
2	Remitir informe de ejecución de los contratos de concurrencia por concepto de ingresos y pagos de mesadas y bonos pensionales al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante correo certificado	Profesional Especializado Profesional Universitario	Informe ejecución de contratos de concurrencia, guía correo certificado
3	Realizar seguimiento al ingreso de los recursos correspondientes a la concurrencia de la Nación y el Departamento a las cuentas de patrimonio autónomo FODEPVAC	Profesional Especializado	Archivo Excel de validación
	Fin del Procedimiento		

5.6. SOLICITUD DE RECURSOS AL DEPARTAMENTO PARA ANTICIPO A LA CONCURRENCIA

No.	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1	Realizar análisis financiero de los contratos que son objeto de anticipo a la concurrencia	Profesional Especializado	Informe de Análisis
2.	Solicitar recursos de anticipos a la concurrencia al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de acuerdo a las necesidades estipuladas	Profesional Especializado	Oficio radicado
3.	Elaborar y enviar proyecto de Resolución de anticipo de recursos a la concurrencia del Departamento a la oficina asesora Jurídica de la Secretaría de Salud para concepto jurídico	Profesional Especializado Profesional Universitario	Resolución de anticipo de recursos

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

4	Recibir proyecto de Resolución con concepto jurídico y enviarlo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para trámite presupuestal	Profesionales Especializados	Oficio radicado
5.	Realizar seguimiento a los pagos de anticipo a la concurrencia que entran a la	Profesional Especializado	Informe de seguimiento mensual de la fiducia
6.	Registrar los movimientos de recursos que afectan cada contrato, en el libro de subcuentas	Profesional Especializado	Archivo Subcuentas FODEVAC digital actualizado
	Fin del Procedimiento		

5.7. EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO DEL FONDO DEL PASIVO PRESTACIONAL DEL SECTOR SALUD

No.	TAREA	RESPONSABLE /ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1.	Atender personalmente al interesado que requiere la Certificación de Beneficiario del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud	Profesional Universitario Técnico Operativo	No aplica
2.	Consultar en la base de datos beneficiarios del pasivo prestacional del sector salud del Ministerio de Hacienda y Crédito. Nota: Si no se encuentra al interesado en la base de datos fin del proceso.	Profesional Universitario / Profesional Especializado	Base de datos beneficiarios del pasivo prestacional del sector salud del Ministerio de Hacienda y Crédito
3.	Recepcionar formato FO-SP-M3-P7-02-05 Solicitud Certificación de Beneficiario del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud y documentos requisitos (copia de la cédula de ciudadanía y estampillas), previamente radicada en Ventanilla Única y registrarla	Secretaria / Técnico Operativo	Formato FO-SP-M3-P7-02-05 Solicitud Certificación de Beneficiario del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud diligenciado, Registro control de correspondencia
4.	Revisar en la base de datos beneficiarios del pasivo prestacional del sector salud del Ministerio de Hacienda y Crédito: 1. Nombres y cédulas de los beneficiarios, con el fin de comprobar esta condición.	Profesional Universitario	Base de datos de beneficiarios vs solicitud

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

	2. Nombre de la Institución de salud pertenece. 3. Contratos que los amparan y definir su situación laboral a diciembre 31 de 1993. Nota: fin de proceso		
5.	Elaborar las certificaciones, incluyendo su calidad de beneficiarios del pasivo prestacional del sector salud.	Subsecretaria(o) Administrativo y Financiero, Profesional Universitario, Secretaria / Técnico Operativo	Certificación de Beneficiario del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud
6.	Entregar la Certificación de Beneficiario del Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud personalmente o mediante correo certificado, dejando registro de firma de recibido	Secretaria / Técnico Operativo	Guía de correo certificado, Soporte de envío correspondencia
	Fin del Procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA (Ver Normograma y Listado Maestro de Documentos Externos)

7. REGISTROS:

Código y nombre Formato	Código serie / subserie documental	Nombre de serie / subserie documental TRD	Nombre del documento (Tipo documental)	Dependencia Responsable
Resumen de Nomina	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Correo electrónico	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02- V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-27.02	Informes a entidades del estado	Comunicaciones Oficiales Externas	Secretaría de Salud Subsecretaría Administrativa y Financiera
Órdenes de pago	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Resolución de pago	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Archivo digital actualizado	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Base de datos Actualizada	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Cuadro de Conciliación de cuentas	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02- V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-27.02	Informes a entidades del estado	Informe seguimiento pagos	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Contrato Concurrencia	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02- V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-27.02	Informes a entidades del estado	Informe ejecución de contratos de concurrencia	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Matriz de cruce de cuentas y matriz de giro	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Formato cuotas partes pensionales	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
Resolución de anticipo de recursos	NA	NA	NA	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02- V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-27.02	Informes a entidades del estado	Informe fiducia	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02- V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-27.02	Informes a entidades del estado	Informe consolidado de cuotas partes cobradas	Subsecretaría Administrativa y Financiera
FO-M9-P3-02- V01 Comunicaciones Oficiales Externas	1.220.30-18	Derechos de petición	Respuesta	Secretaría de Salud Subsecretaría Administrativa y Financiera

8. CONTROL DE CAMBIOS:

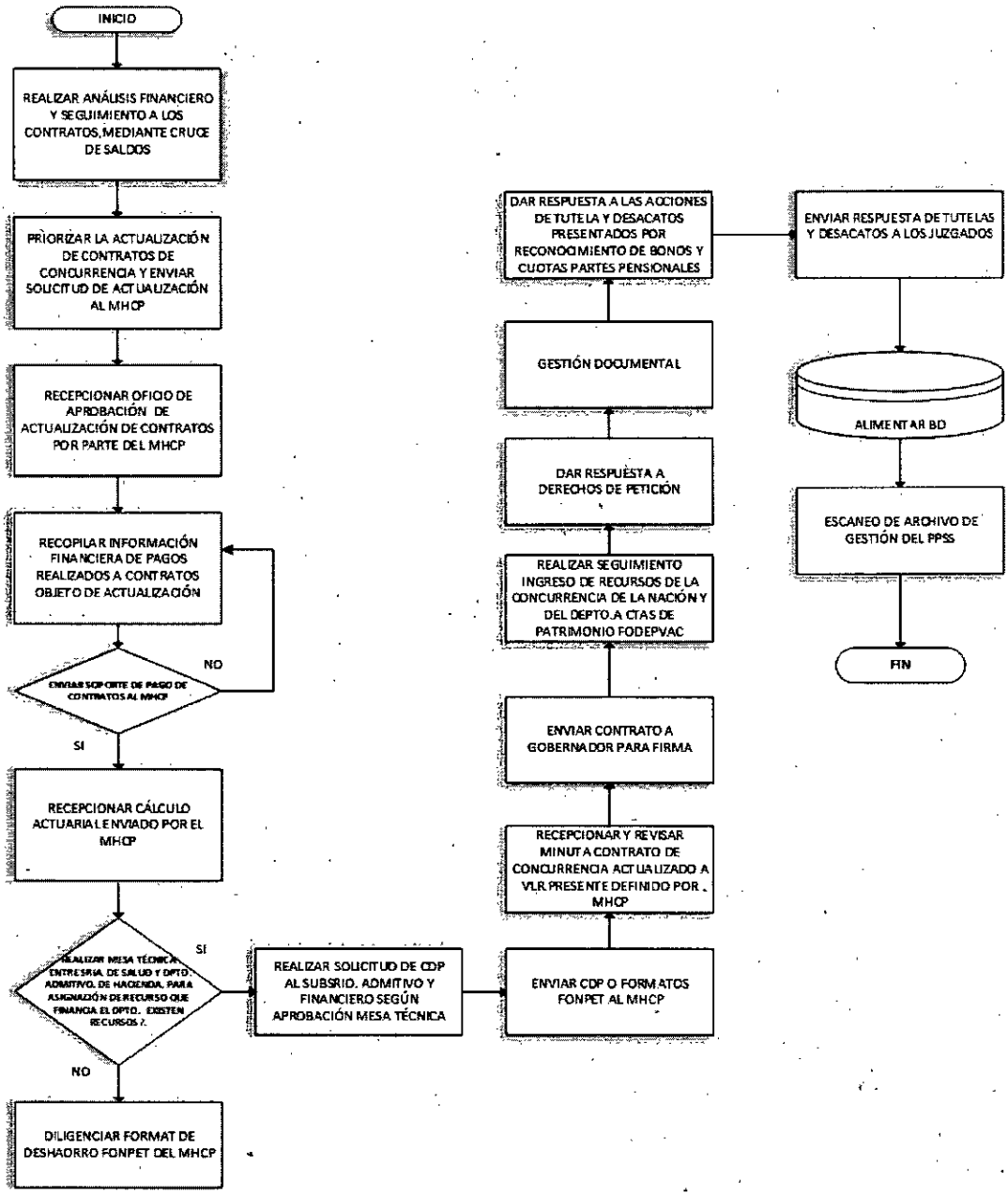
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Descripción de Cambio**	**Fecha**
01	Ajuste por mejora continua y aplicación del Decreto 1138 de agosto de 2016	21/09/2016
01	Actualización de las normas propias del procedimiento, aplicación de la NTC ISO 9001:2015 y MIPG	15/08/2018
02	Ajuste proceso de certificación NTC ISO 9001:2015	17/06/2019
03	Cumpliendo los lineamientos del proceso M1-P3 Administración de MIPG, se migró la información de los procedimientos del proceso al nuevo formato diseñado por ellos, se ajustó la redacción y salidas de actividades del hacer en el procedimiento.	07/12/2022

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

9. LISTADOS DE ANEXOS:

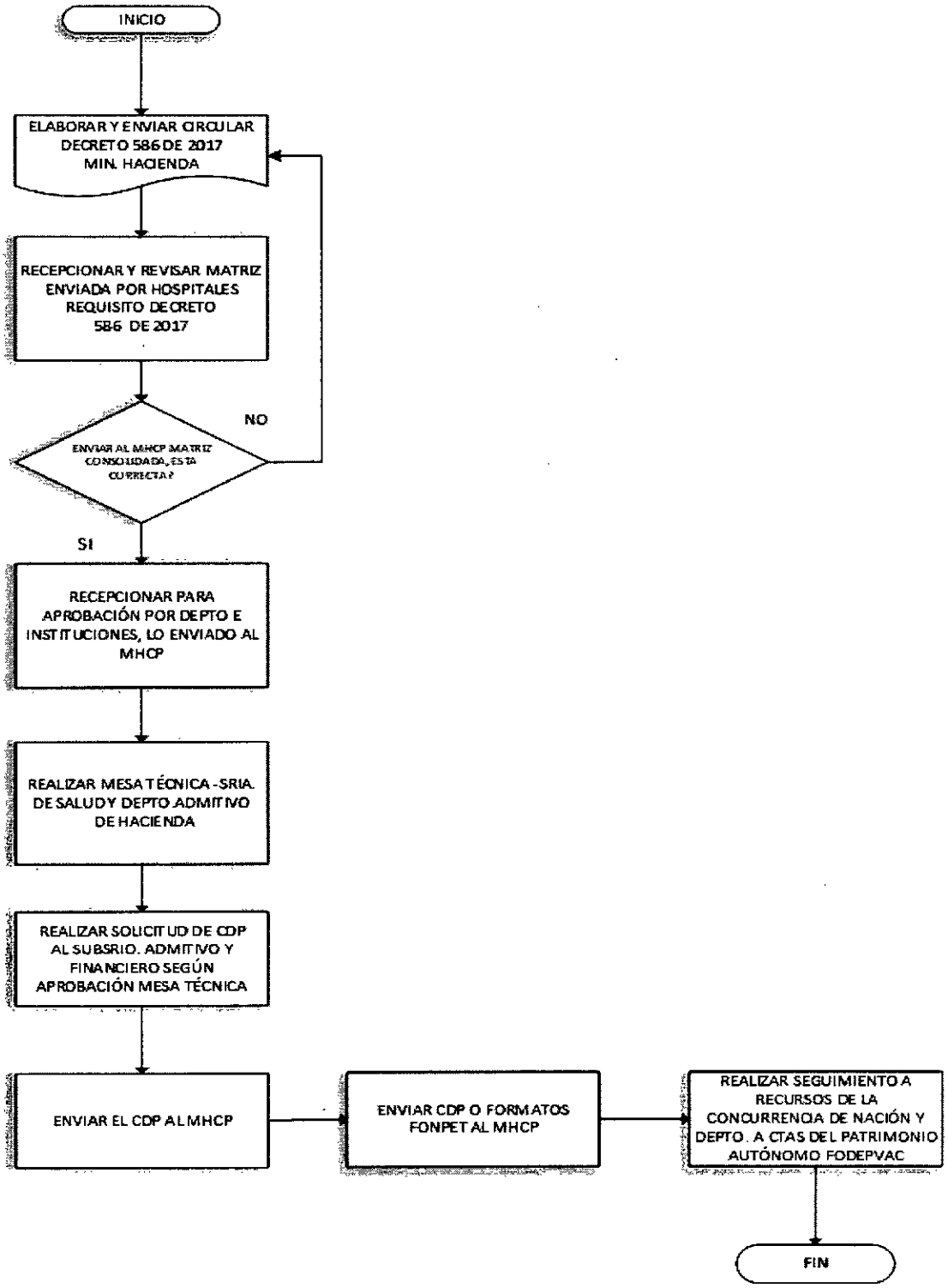
- Diagrama de Flujo

5.1. GESTIONAR EL PASIVO PRESTACIONAL DEL SECTOR SALUD



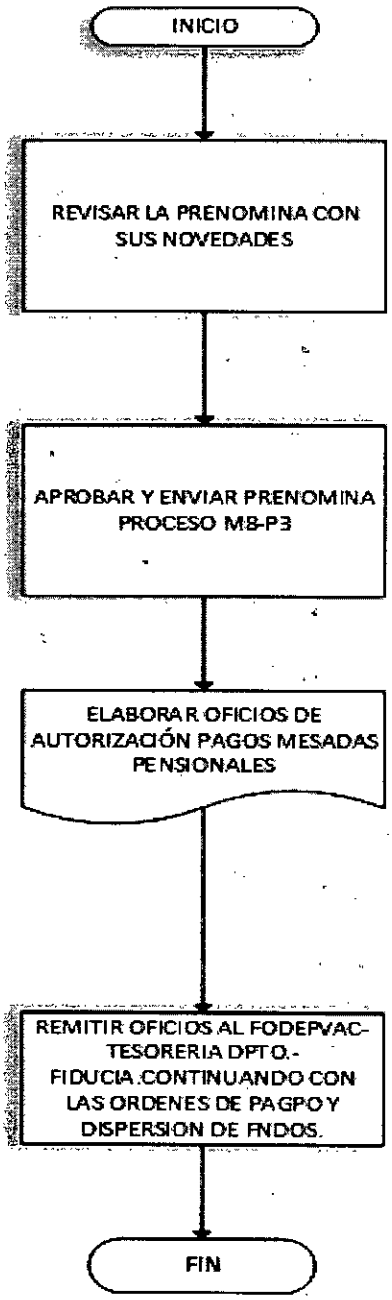
© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

5.2 CONTRATOS NUEVOS DE CONCURRENCIA PARA RECONOCIMIENTO DEL PASIVO DEL PERSONAL RETIRADO DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA



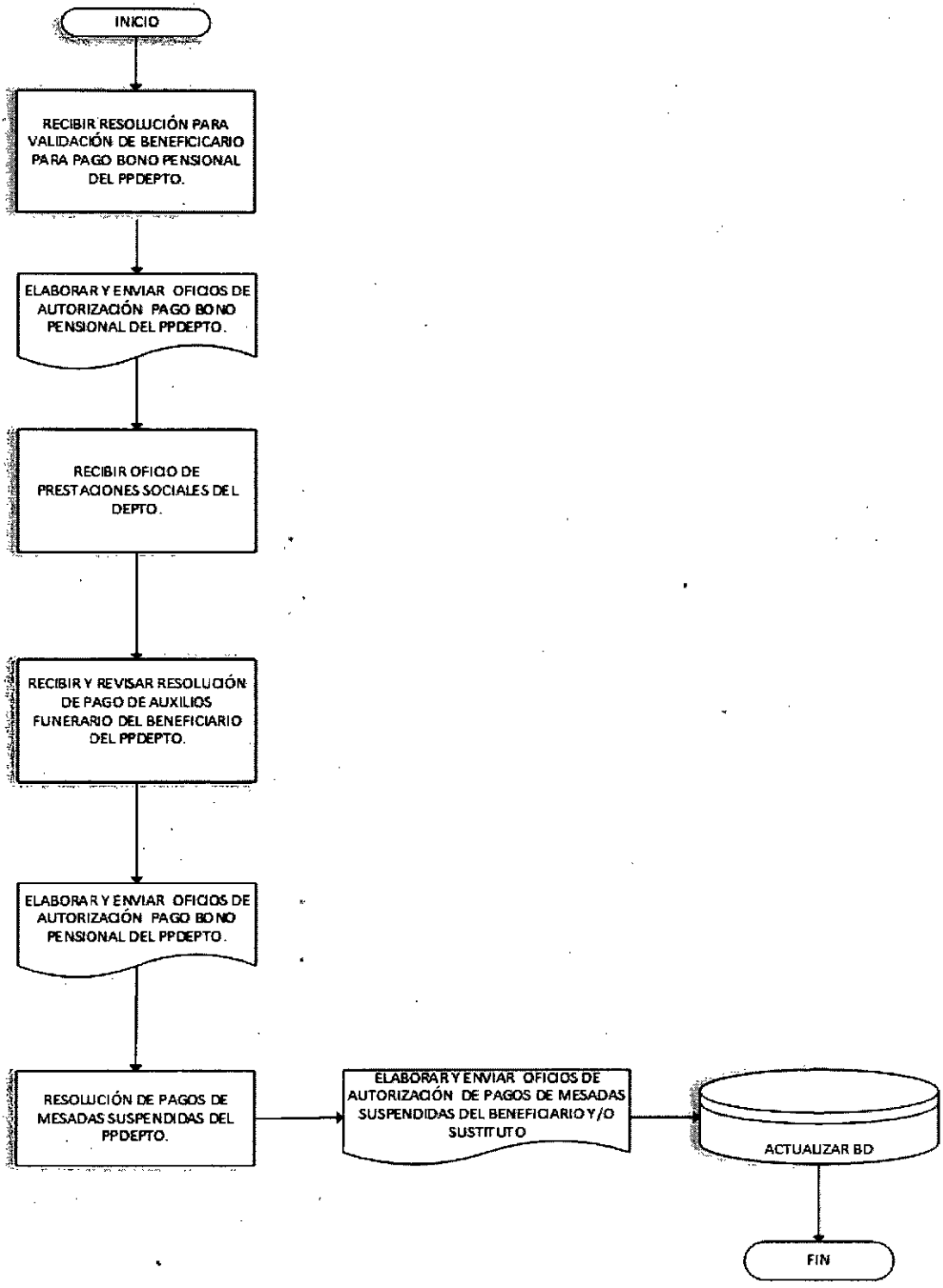
©

5.3 AUTORIZACIÓN DE PAGO DE MESADAS PENSIONALES



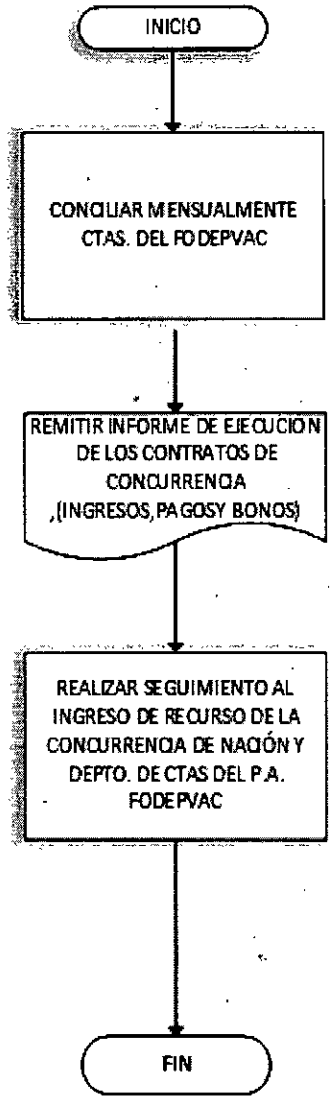
© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

5.4 PAGO DE BONOS PENSIONALES BENEFICIARIOS DEL PASIVO PENSIONAL



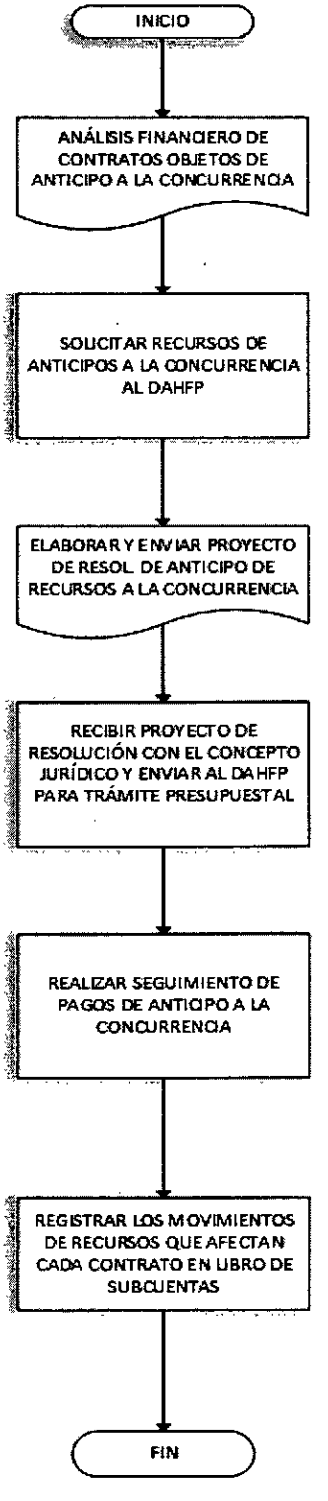
©

5.5 CONCILIACIÓN FINANCIERA CONTRATOS DE CONCURRENCIA

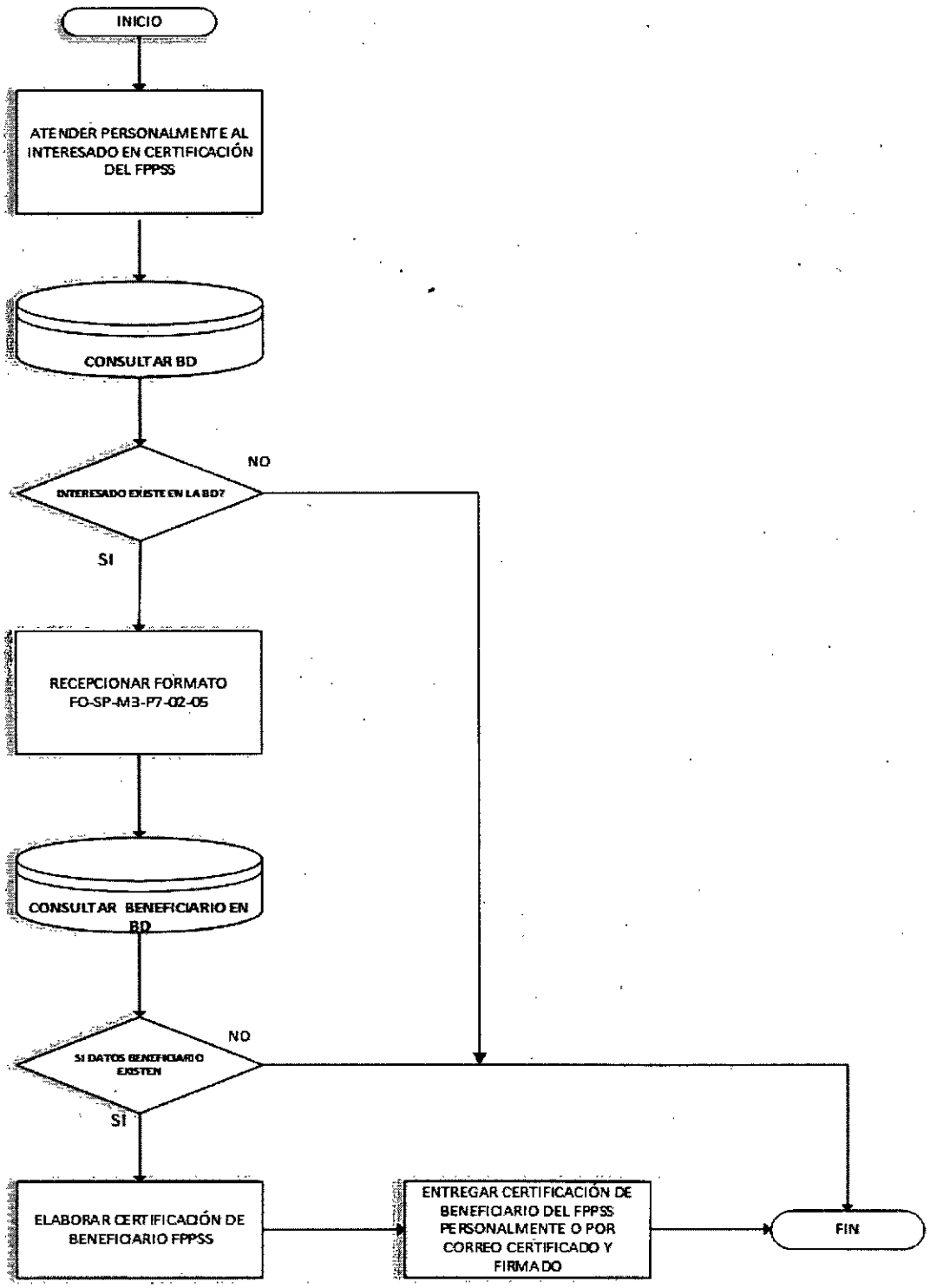


© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

5.6. SOLICITUD DE RECURSOS AL DEPARTAMENTO PARA ANTICIPO A LA CONCURRENCIA



5.7. EXPEDIR CERTIFICACIÓN DE BENEFICIARIO DEL FONDO DEL PASIVO PRESTACIONAL DEL SECTOR SALUD



10.CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Magdalena Muñoz Pino / Nazly Romero Zamorano	**Nombre:** Liliana Paz Marulanda	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.12
Cargo: Profesionales Especializados	Cargo: Subsecretaria Administrativa y Financiera	
Firma:	Firma:	
Fecha: 18/05/2022	Fecha:18/10/2022	Fecha: 07/12/2022

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.