

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO
CARTERA	PROCESO DE APOYO FINANCIERO		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO DEL PROCESO:	Elaborar reporte de cartera periódicamente, para el proceso de gestión de cobro de cartera, que permita el Recaudado, desarrollando estrategias y planes de mejora para garantizar el cumplimiento de dicho proceso.
-----------------------	--

ALCANCE:	La determinación de cobro y manejo de la cartera, así como la recuperación de la misma, que culmine con el pago del documento valor, siendo una responsabilidad primaria de la Subgerencia Administrativa y Financiera a través del área de cartera.
----------	--

INDICADORES DE GESTION:	Realizar cruces de cartera trimestralmente con las principales entidades responsables de pago y cumplir con el saneamiento del 70% de la cartera de la Entidad.
-------------------------	---

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Cierre De Areas complementarias al proceso de cartera	Reportes	Programar fechas de cierre para generación de Informes	Informes de gestión, Enlces de control	Cartera, areas complementarias al proceso de cartera
Sistemas Software, aplicativos Seven, Hosvial	Reportes	Realizar trimestralmente circularización de Cartera	Documento	Cartera, Entidades Responsables de Pago
Entidades Responsables de Pago	Circularización de Cartera - Respuetas	Elaborar Cronograma de Conciliación de Cartera con las Entidades Responsables de pago	Actas de Conciliación	Cartera, Entidades Responsables de Pago

HACER

Mercadeo - Contratación de prestación de servicios de salud	Contratos, Convenios, Actas de Liquidación	Conciliar saldos de Contratos pendientes de liquidar, revisar	Contratos, Convenios, Actas de liquidación	Cartera, Entidad Responsable de Pago
Facturación Nivel Central- 17 Centros de Atención	Documento Valor (Facturas)	Cruce depuración de cartera	Facturas, Notas Debito - Credito,	Cartera, Entidad Responsable de Pago
Auditoria Medica	Glosas, Devoluciones, Actas de conciliación de Glosas	Codilación contable para proceder a conciliar Glosas,	Respuesta de Glosas, Aceptaciones, actas de conciliación de Glosas	Cartera, Entidad Responsable de Pago
Tesoreria	Aplicación de Pagos	Conciliar Pagos Entidades Responsables de Pago, Identificar facturas canceladas	Recibos de caja, Oficios a Entidades Responsables de pago	Cartera, Entidad Responsable de Pago
Cartera	Circularización de Cartera	Cruce depuración de cartera, gestión de Cobro	Actas cruce, Depuración, aclaración y pagos de facturas, Resoluciones, Oficios, Comunicados, reportes.	Cartera, Areas complementarias al proceso de Cartera Entidad Responsable
Sistemas Aplicativos software	Documentos (Notas Debito, Credito) Reportes de Gestión, Reportes antes de Control (Ley)	Elaborar documentos, Generar Reportes	Actualización del software, Retroalimentación	Cartera, Entes de Control

VERIFICAR

Sistemas, Areas complementaria	Informes generados por el Software	Revisar Reportes generados del sistema, por documentos y retroalimentar las novedades.	Informes generados por el Software corregidos	Subgerencia Administrativa y Financiera
Software	Cierren oportuno de las areas complementarias	Radicar oportunamente y en los terminos establecidos Informes de Ley y de gestión	Informes generados por el Software correctos	Entes de control

Entidad Responsable de pago	Cruce de Depuracion y Conciliacion de cartera	Verificar que se cumplan las obligaciones adquiridas en las actas de conciliacion de cartera, por el area de cartera y las Areas complementarias	Actas DE Cartera	Cartera, Areas complementarias al proceso de Cartera Entidad Responsable de Pago, Entes de control

Sistemas - software - aplicativos	Cierran oportuno de las Areas complementarias	Tomar las medidas necesarias que permitan mantener los estados de cartera con las Entidades Responsables del pago actualizados	Relacion de Facturas a conciliar	Entidades Responsables de pago
Entidad responsables de pago Entes de control	Citaciones y notificaciones de conciliacion	Cumplir a cabalidad las citas programadas por las Entidades Responsables del pago y los Entes de control cumpliendo con los requisitos establecidos	Cronograma de conciliacion actualizado	Cartera, Areas complementarias al proceso de Cartera Entidad Responsable
Entes de control - Gerencia	Reportes, Plataformas	Mantener actualizados los saldos reportados en los Informes de Ley	Reportes actualizados	Entes de control

ACTUAR

Tecnología, Infraestructura, equipos		Humanos		Financieros	
Equipos Tecnológicos, (Computador, Impresora, Scanner) Internet, Instalaciones		Ejecutivos analistas de cartera, Lider de Proceso de cartera, Abogado Externo, Asesor gestion de cartera,Procedimientos		Recursos financieros	

REQUISITOS A CUMPLIR (Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso)					
Requisitos MIPG			ISO 9001:2015 (Calidad)		ISO 1401:2015 (medio Ambiente)
Nº			4	4	4
1	#N/D	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN.	4	4. Contexto de la Organización	
4	#N/D	5. LIDERAZGO.	5	5. Liderazgo	
6	#N/D	6. PLANIFICACIÓN.	6	6. Planificación	
	#N/D	7. APOYO.	7	7. Soporte	
	#N/D	8. OPERACIÓN.	8	8. Operación	
	#N/D	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	9	9 Evaluación del desempeño	
	#N/D	10. MEJORA.	10	10. Mejora	

4	Contexto de la organización	4	4.	Sistema de gestión de la seguridad de la información
5	Liderazgo y participación de los trabajadores	5	5.	Responsabilidad de la dirección
6	Planificación			#N/D
7	7 Apoyo			#N/D
8	8 Operación			#N/D
9	9 Evaluación del desempeño			#N/D
10	10 Mejora			#N/D

DOCUMENTOS SOPORTE: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 02 "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

REGISTROS: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ-03 "LISTADO MAESTRO DE FORMATOS" QUE REPOSA EN CALIDAD.

POLÍTICAS LEGALES: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 38 "POLÍTICAS DE OPERACIÓN" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

POLÍTICAS INTERNAS: REMÍTASE AL REGISTRO FR-GQ 39 "POLÍTICAS DE ESPECÍFICAS", GQ-DE-01 "MANUAL DE POLÍTICAS" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

GESTION DEL RIESGO: PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCION Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, MAPA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Asesoror: Carlos Samuel Rosado Sarabia/Martha Elena Amaya Cruz.

Oficina de Calidad.

Elaborado por: FERNANDO WILSON CAMARGO HERRERA

Revisado por: GLORIA MAGDALENA GONZALES ROJAS, Subgerente Administrativa Y Financiera

Aprobado por: Juan Jose Muñoz Robayo Gerente.

"La impresión total o parcial de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponde a la versión que reposa en la oficina de calidad, salvo los que sean entregados por la empresa previa solicitud y cancelando los emolumentos que la ley autorice. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la E.S.E Solución Salud del Meta, está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización de la empresa, excepto en los requisitos de ley."

CONTROL DE CAMBIO

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Edición inicial del documento: se tomo este como versión inicial ya que los adquirentes no evidencio acto administrativo para su aprobación.	Fecha: 31/12/2012
2	Ajustes en el documento teniendo en cuenta el Modelo de Operación por Procesos, la identificación del ciclo PHVA, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, 27001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	Resolución 485 Fecha: 27/08/2020