



| | | |
|---|------------------------------|-----------------------|
| ESSE DEPARTAMENTAL SOLUCION SALUD | VERSION 4 | CODIGO FR-GQ-44 |
| CARACTERIZACION DEL PROCESO: MODELO DE GESTION | FECHA VIGENCIA 02/01/2020 | DOCUMENTO CONTROLADO: |

| | | |
|--------------------|-----------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | TIPO DE PROCESO | RESPONSABLE DEL PROCESO |
| CONTABILIDAD | PROCESO DE APOYO FINANCIERO | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |

| | |
|-----------------------|---|
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Objetivo: Obtener y suministrar informacion contable confiable, comprensible, objetiva, razonable y oportuna a la Gerencia, demas organismos gubernamentales y Entes de Control; donde se refleje la realidad economica y financiera de la ESSE Departamental Solucion Salud. |
|-----------------------|---|

| | |
|----------|---|
| ALCANCE: | Inicia con la inmigracion de la informacion por parte de los Usuarios responsables de cada uno de los procesos los cuales se integran a la informacion contable, en esta se hace la correspondiente inmigracion hasta la elaboracion de los Informes y Estados Financieros de la Empresa Social del Estado Solucion Salud del Meta. |
|----------|---|

| | |
|-------------------------|--|
| INDICADORES DE GESTION: | |
|-------------------------|--|

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
|--|---|--|---|--|
| Gerencia | | Definir Indicadores de Gestion | Indicadores de Gestion, Politicas y Objetivos | Gerencia |
| Entidades de Control (CGN, Supersalud, Contraloria Dptal), Junta Directiva | Políticas y Estrategias de la empresa. normas y procedimientos contables, emitidos por la cgn, resoluciones emitidas por la contraloria departamental. | Cronograma Reporte Informes (Instituciones, Entes de Control, Junta Directiva) | Cronograma Reporte de Informes, Envío de los Informes | Entes de Control, Supersalud, MRS, Subg Arriba y financiera, Gerencia, J. Directiva. |
| Planeacion | Planes y Programas | Planes y Programas Institucionales | Planes y Programas | Planeacion |
| Control Interno | Mapa de riesgos | Definir Mapa de Riesgos | Mapa de Riesgos | Control Interno |

HACER

| PROVEEDORES | ENTRADAS | ACTIVIDADES | SALIDAS | CLIENTES |
|---|---|---|--|---------------------------------|
| Contabilidad | Notas contables, revision y conciliacion de registros contables, parametrizacion contable y cierre sistema contable | Notas Contables, Conciliaciones (Balance Vs Estado de Tesoreria), Definir la parametrizacion de las cuentas | Soportes contables, cuentas parametrizadas | Contabilidad y Entes de control |
| Archivo | Conservacion documental | Conservacion de Documentacion | Conservacion documentos | Archivo |
| Entes de Control | Reporte de Informacion y Cierre contable | Cierre contable y Estados Financieros y Reporte Informacion Entes de Control | Cierre Contable, Informacion reportada | Entes de Control |
| Planeacion | Aplicacion de procedimiento | Aplicación Procedimientos | Aplicación del procedimiento | Todos los Procesos |
| Todos los procesos de las areas involucradas en el sistema financiero | Informacion a contabilidad | Revisar la informacion suministrada | Informacion, Ajustes y Notas Contables | procesos de las areas involucra |
| Proveedores/Contratistas | Solicitud de Certificados de Relencion | Imprimir los Certificados de Relencion | Certificados de Relencion | Proveedores/Contratistas |

VERIFICAR

| | | | | |
|--|---------------------------|--|--|-------------------------------------|
| Gerencia, Planeacion y Junta Directiva | Metas, planes y objetivos | Cumplimiento de las metas, politicas y objetivos Institucionales | Seguimiento a las politicas, planes, objetivos y metas | Gerencia/Junta Directiva/Planeacion |
|--|---------------------------|--|--|-------------------------------------|

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Contabilidad | Control de registros y Autocontrol | Que se afecten los códigos contables de acuerdo al P.G.C.P., Información del módulo de contabilidad sea veraz y confiable, Confirmación de los documentos, que afectan la contabilidad y verificar que estén pasando correctamente y por los valores que son. | Seguimiento a la normatividad contable emitida por la CGN y Oficio a cada una de las áreas informando las inconsistencias presentadas en la información suministrada. | Contabilidad y las áreas de Tesorería, Facturación, Almacén, Farmacia, Presupuesto, Auditoría de cuentas (Glosas) |
| Subgerencia Admtniva y Financiera, Gerencia/Control Interno | Indicadores de Gestión y Administración del riesgo | Verificar cumplimiento de los indicadores de gestión y de Administración del riesgo | Informe | Gerencia y Control Interno |

ACTUAR

| | | | | |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|
| Control Interno | Informes de Auditoría | Toma de acciones de mejora | Plan de mejoramiento | Gerencia y Control Interno |
|-----------------|-----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------------|

RECURSOS

| | | | |
|---|---|---|--|
| Tecnología, infraestructura, equipos | Humanos | Financieros | |
| Equipos de Computo obsoletos y de muy baja capacidad en procesamiento de datos, Equipos de oficina ineficaces, sillas dañadas, inadecuadas, no son ergonómicas, Servicio de Internet regular. Espacio físico Inadecuado, poca luz, mucho ruido, ascensoamiento total, Falta Cerramiento del Area Contable | Profesional Universitario y Tecnico Administrativo. Hace falta apoyo al area contable, porque todos los Informes se realizan en forma manual, el sistema no es confiable con la traza de la Información en línea. | Sistema de información poco confiable en la traza de los registros no pasan en su totalidad del sistema asistencial al financiero en línea, se quedan datos en la interface, Software Financiero de Contabilidad incompleto y poco confiable. No genera los Informes de los Entes de Control, estos se realizan en forma manual en hojas de excel para presentación a los Entes de control interno y externos. No se tiene un plan financiero articulado entre las áreas y no hay apoyo al area contable. | |

REQUISITOS A CUMPLIR (Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso)

| N° | Requisitos MIPG | ISO 9001:2015 (Calidad) | ISO 1401:2015 (medio Ambiente) |
|--|---|-------------------------|---|
| 1 | #/ND | 4 | 4 |
| 4 | #/ND | 5 | 5 |
| 6 | #/ND | 6 | 6 |
| | #/ND | 7 | 7 |
| | #/ND | 8 | 8 |
| | #/ND | 9 | 9 |
| | #/ND | 10 | 10 |
| OHSAS 18001:2007 en transición a la 45001. | | | |
| 4 | 4 Contexto de la organización | 4 | 4 |
| 5 | 5 Liderazgo y participación de los trabajadores | 5 | 5 |
| 6 | 6 Planificación | | |
| 7 | 7 Apoyo | | |
| ISO 27001:2013 | | | |
| | | | 4. Sistema de gestión de la seguridad de la información |
| | | | 5. Responsabilidad de la dirección |
| | | | #/ND |
| | | | #/ND |

| | | | |
|----|--------------------------|--|------|
| 8 | Operación | | #N/D |
| 9 | Evaluación del desempeño | | #N/D |
| 10 | Mejora | | #N/D |

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

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

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

POLITICAS INTERNAS: REMITASE AL REGISTRO FR-GQ 39 "POLITICAS DE ESPECIFICAS", GQ-DE-01 "MANUAL DE POLITICAS" PUBLICADO EN LA PAGINA WEB.

GESTION DEL RIESGO: PLAN CORPORATIVO ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO, MAPA DE ADMINISTRACION DEL RIESGO

Asesor: Carlos Samuel Rosado Sarabia/Martha Elena Amaya Cruz.
Oficina de Calidad.

Elaborado por: Elaborado por: ALBA DEL PILAR GARCIA GUA Y ABO, Jefe oficina de Contabilidad
Fecha: 10 de agosto de 2020

Revisado por: GLORIA MAGDALENA GONZALES ROJAS, Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha: 14 de agosto de 2020

Aprobado por: Juan Jose Muñoz Robayo
Gerente.
Resolución 485
Fecha: 27/08/2020

"La impresión total o parcial de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda 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 autoriza. 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 version inicial ya que los adferores no evidencio acto administrativo para su aprobacion. | 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 |