

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S2-P2
	CONCILIACION CARTERA	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 1 DE 3	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos y de apoyo

OBJETIVO PRINCIPAL: Depurar y actualizar la cartera a fin realizar una gestión oportuna y eficiente para la recuperación de los ingresos económicos de la E.S.E Carmen Emilia Ospina

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar la gestión lograda en el periodo inmediatamente anterior con el fin de evitar falencias en el siguiente periodo.	N.A.	Gestor de Cartera
2	H	Genera el estado de cartera detallado por entidades, períodos y saldos susceptibles de conciliar.	Estados de Cartera	Gestor y Asistente de Cartera
3	H	Convoca o se desplaza a la entidad deudora para realizar el acuerdo de conciliación de cartera en donde se hace una revisión detallada a cada una de las cuentas identificando abonos, pagos y glosas. Elabora acta de conciliación y firma de los partícipes de este acuerdo.	Acta de conciliación de cartera	Gestor y Asistente de Cartera
4	H	En caso de no poder asistir a dicha conciliación, Revisa y valida la información contenida en el proyecto de acta de conciliación, en caso de encontrar alguna inconsistencia se devuelve al Asistente de cartera para la respectiva modificación y acuerdo entre las partes	Acta de conciliación de cartera	Gestor de Cartera
5	H	Hace seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el acta. (Pagos, conciliaciones con auditores y suministro de soportes)	N.A.	Equipo de Cartera

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, business and organization</small>	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S2-P2
	CONCILIACION CARTERA		VERSIÓN	5
			VIGENCIA	03/12/2021
			PAGINA 2 DE 3	

6	V	Verifica el seguimiento en general sobre el cumplimiento a dichos compromisos por la otra parte. En caso de no cumplir notifica recordando el compromiso	Estado de cartera de la entidad y notificación	Gestor de cartera y Asistentes de Cartera
7	A	Generar el informe de cartera general del aplicativo Dinámica Gerencial	Estado de Cartera	Gestor de cartera y Asistentes de Cartera
8	A	Confirma con la tesorería el pago ingresado, para aplicar dicho valor según la cuenta en el aplicativo.	N.A.	Asistente de Cartera

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Souls, bienestar y orgullo.</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S2-P2
	CONCILIACION CARTERA	VERSIÓN	5
		VIGENCIA	03/12/2021
		PAGINA 3 DE 3	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento.	22/11/2013
4	Modificación del documento: se realiza la modificación del documento, actualizando el logo institucional con el fin de obtener una mejora continua dentro del subproceso cartera, se incluye acciones para un enfoque más proactivo del documento de la ESE Carmen Emilia Ospina.	16/07/2018
5	Modificación del documento: Se modifica el documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso de "Cartera". Los ajustes que se realizaron fueron los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización de la vigencia. • Ajustes estructurales. 	03/12/2021
Nombre: Francy Lorena Rivera Andrade Gestor de Cartera	Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista del área garantía de la calidad	Nombre: Claudia Marcela Camacho Varon Cargo: Subgerente Administrativo
Elaboró	Revisó	Aprobó