



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S2-P2
CONCILIACION CARTERA		VERSIÓN	4
		VIGENCIA	16/07/2018
PAGINA 1 DE 3			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: facturación –cartera - presupuesto – contabilidad – tesorería – jurídica – sistemas – gerencia				
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.		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	
4	V	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	A	Hace seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos establecidos en el acta. (Pagos, conciliaciones con auditores y suministro de soportes)		Equipo de Cartera
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

**PROCEDIMIENTO****CODIGO****GF-S2-P2****CONCILIACION CARTERA****VERSIÓN****4****VIGENCIA****16/07/2018****PAGINA 2 DE 3**

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.		Asistente de Cartera



PROCEDIMIENTO	CODIGO	GF-S2-P2
CONCILIACION CARTERA	VERSIÓN	4
	VIGENCIA	16/07/2018
	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
<p>Nombre: Ruth Dery Garcia Solorzano Cargo: Gestor de cartera</p>	<p>Nombre: Mónica Martínez Macías Cargo: Coordinadora de Calidad</p>	<p>Nombre: Erika Paola Losada Cardoza Cargo: Gerente</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó