

| | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. MACROPROCESO: | Apoyo |
| 2. OBJETIVO: | Administrar y gestionar de manera eficiente los recursos financieros que contribuya a la sostenibilidad y perdurabilidad de la Subred Sur Occidente a través del tiempo |
| 3. RESPONSABLE: | Director Financiero (Dirección Financiera) |
| 4. ALCANCE: | El proceso inicia con la programación presupuestal de los recursos financieros (ingresos y gastos) asignados a la Subred, por concepto de la prestación de servicios de salud a través de un control sistemático que permita el registro de los hechos económicos generados por la adquisición de los bienes y servicios, con el fin de contar con los Estados Financieros y los informes de costos que conlleven a la toma de decisiones y la sostenibilidad financiera de la Subred. |
| 5. INDICADORES: | Plan de gestión de gerencia PGG Resolución 408. Plan de acción anual por procesos. Plan de acción anual institucional |
| 6. SUBPROCESOS O SERVICIOS: | 01 - Presupuesto 02 - Facturación 03 - Tesorería 04 - Contabilidad 05 - Cartera y glosas |

7. SOPORTES NORMATIVOS



Normograma Institucional Código 15-00-F0-0010



8. DEFINICIONES

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Objetivo: Definen el resultado futuro que ha de alcanzarse. Cada uno de los objetivos contribuye a la consecución de la declaración de intenciones. |
| Meta: Se identifica con los objetivos o propósitos que una persona o una organización desea lograr. |
| Indicador: Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico. |
| Depuración Contable: Conjunto de actividades permanentes que lleva a cabo el ente público, tendientes a determinar la existencia real de bienes, derechos y obligaciones que afectan el patrimonio público, con base en los saldos que se hayan identificado. |
| Interface contable: Importación de la información financiera. |
| Cobro coactivo: Es la facultad Especial de la Administración que le permite cobrar por sí misma los créditos a su favor, originados en multas, contribuciones y demás obligaciones que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de acudir al órgano jurisdiccional. |
| Cobro pre jurídico: Tiene por objeto obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos en el caso de que el deudor no tenga la suficiente liquidez para efectuar el pago, mediante los mecanismos de protección y recuperación de cartera establecidos en el manual de cartera vigente. |
| Presupuesto: Es un plan de las operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios. |
| Costos: Es el desembolso económico que se realiza para la producción de algún bien o la oferta de algún servicio. El costo incluye la compra de insumos, el pago de la mano de obra, los gastos en la producción y los gastos administrativos. |
| Balance General: Estado contable básico que presenta en forma calcificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental, de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y situación del patrimonio. Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental: Señala la actividad financiera, económica y social del ente público y revela el flujo de recursos percibidos y consumidos en cumplimiento de su cometido estatal. |
| Hechos Económicos: Cualquier operación que afecta a la entidad desde el punto de vista económico o financiero, en definitiva, que modifique su situación patrimonial. |
| Revelaciones: es la etapa que sintetiza y representa la situación, los resultados de la actividad y la capacidad de prestación de servicios o generación de flujos de recursos, en estados, informes y reportes contables confiables, relevantes y comprensibles. |
| Reportes: Son documentos en los que se plasman datos. |
| Plan General de contabilidad Pública: El cual está conformado por las resoluciones, circulares externas, cartas circulares e instructivos de la Contaduría General de la Nación, entidad responsable de las políticas y procedimientos contables a nivel nacional, igualmente se deben aplicar los procedimientos e instructivos diseñados por la contaduría distrital en Desarrollo de lo establecido en el plan general de contabilidad pública. |
| Libro de contabilidad: Estructuras que sistematizan de manera cronológica y normativa los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y la actividad de la entidad. |
| Extracto Bancario: Reporte del movimiento de la cuenta que expide la entidad bancaria, por período mensual. |
| Conciliación bancaria: Confrontación de registros entre el libro de bancos y el extracto bancario. |
| Partidas Conciliatorias: Registros en libros o en extracto bancario que no se pueden conciliar y sobre los cuales se debe adelantar una labor de depuración, hasta llegar a su identificación. |

9. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Nº | PROVEEDOR | ENTRADA | ACTIVIDADES | SALIDA | CLIENTE |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entes de control y entidades externas | Plan de Desarrollo Distrital, Plataforma estratégica interna, Plan de Desarrollo institucional, normatividad vigente, Plan Acción Anual Institucional (PAA), Matriz de riesgos institucional | Formular los planes, programas y/o herramientas de control y gestión propias del proceso (P) | Plan de acción anual del proceso Matriz de riesgos Indicadores del proceso Políticas operacionales | Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, entes de control y entidades externas |
| 2 | Entes de control externos, entes reguladores y líderes de procesos | Normatividad vigente | Identificar los requisitos normativos aplicables al proceso (P) | Normograma del proceso | Todos los procesos, entes de control |
| 3 | Subgerencia de Servicios de Salud Sur Occidente - Direcciones de Urgencias y Hospitalización. Entidades responsables del pago. | Orden médica de Hospitalización. Solicitud de procedimientos quirúrgicos y no quirúrgicos. Preautorización y autorización del servicio. Cartas de portabilidad. Plataformas autorización EPS. | Reportar al servicios de urgencias los pagadores. Solicitar las autorizaciones de servicios posteriores a la urgencia. Tramitar la activación de las autorizaciones ambulatorias. (H) | Código de autorización. Anexo 2 / 3 y envíos de la Resolución 3047 de 2008. | Dirección Financiera - Facturación y Radicación. Entidad responsable del pago. |
| 4 | Dirección de Urgencias - Profesional de triage. Call center. Dirección Ambulatoria (Profesionales ambulatorios). | Triage. Asignación de Citas. Orden médica de solicitud de consulta y medios de diagnóstico. | Admisión los usuario en el sistema de información institucional aplicando los correctos para garantizar la calidad del dato. (H) | No. De ingreso del paciente para la atención | Profesionales de salud del servicio de urgencias, hospitalización y apoyo diagnóstico Profesionales del servicio ambulatorio y apoyo diagnóstico. |
| 5 | Usuario. Desarrollo Institucional - Mercadeo. Procesos misionales y de apoyo. | Parametrización en el sistema de información (planes de beneficios, manuales de tarifas y servicios ofertados) Admisión. Autorización. Asignación de citas. Historia clínica. Resultados de ayudas diagnósticas. | Liquidar y/o facturar los servicios prestados en la Subred. (H) | Factura electrónica de venta. Archivos XML Registro de servicios. Soportes de la factura acorde a la norma. Informe y conciliación de facturación generada. | Dirección Financiera - facturación, central de armado, radicación, contabilidad y tesorería. |

|  | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Versión: | 3 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Fecha de aprobación: | 4/11/2022 | |
| | | | Código: | 11-00-OD-0001 | |
| 6 | Entidades responsables de pago. Dirección Financiera - Facturación Unidades. Desarrollo Institucional - Gestión de la información. | Factura electrónica de venta. Archivos XML Registro de servicios. Soportes de la factura acorde a la norma. RIPS. Plataformas EPS. Manuales de Radicación de las ERP. | Alistar, armar y radicar la facturación. (H) | Soporte de radicación de la facturación a las ERP. Informes y conciliación de facturación radicada y pendiente por radicar. | Entidades responsables del pago. Dirección Financiera - Cartera, glosa y devoluciones. Desarrollo Institucional - Mercadeo. |
| 7 | Dirección Financiera - Facturación. | Relación facturación radicada Subred. | Gestionar el Recaudo. (H) | Conciliación de la facturación radicada por pagador. Gestión de cobro por parte del Ejecutivo de Cuenta de la Subred. Identificación del pago recibido en la cuenta bancaria de la Subred. Conciliación con los subprocesos de la Dirección Financiera. | Entes de control internos y externos. |
| 8 | Entidades responsables de pago. Dirección Financiera - Contabilidad, glosas y devoluciones. | Conciliaciones con las entidades responsables de pago. Conciliaciones con los subprocesos de la Dirección Financiera (Contabilidad, glosas y devoluciones). | Depurar la cartera. (H) | Actas de conciliación firmadas por el pagador y la Subred. Informes consolidados de los movimientos de aceptación y causales de Glosa y devoluciones. | Entes de control internos y externos. |
| 9 | Entes Entidad responsable del pago. | Oficio remitivo de la entidad responsable del pago - Glosa inicial. | Contestar la glosa (H) | Formatos de respuesta de objeción a la entidad. Informes consolidados de los movimientos de aceptación y causales de Glosa dirigido a la Gerencia de la Subred. | Entes de control internos y externos. |
| 10 | Entidad responsable del pago. | Oficio remitivo de la entidad responsable del pago - Ratificación de la glosa. | Realizar el proceso conciliatorio de la glosa. (H) | Actas de conciliación firmadas por el pagador y la Subred. Informes consolidados de los movimientos de aceptación y causales de Glosa dirigido a la Gerencia de la Subred. | Entes de control internos y externos. Entidades responsables del pago. |
| 11 | Entidad responsable del pago. | Oficio remitivo de la entidad responsable del pago - Carta de Devolución. | Contestar la facturación devuelta por Entidad Responsable del Pago. (H) | Formato de respuesta objeciones de devoluciones de acuerdo a la Resolución 3047 de 2008. Oficio remitivo subsanado la causal de la devolución. Actas de auditoría especial. Informes consolidados de los movimientos de las devoluciones generadas en el periodo a la Subgerencia Corporativa de la Subred. | Entidad responsable del pago. |
| 12 | Secretaría de Hacienda Distrital. Secretaría Distrital de Salud. Dirección Administrativa - Plan de Adquisiciones. | Manual operativo presupuestal según resolución 191 de la Secretaría de Hacienda Distrital - Módulo dos, capítulo 2. | Programar el presupuesto. (H) | Liquidación del presupuesto. Resolución aprobación del presupuesto. Ejecuciones presupuestales. Ajuste de cierre. | Junta Directiva. Secretaría Distrital de Salud. Secretaría Distrital de Hacienda. Concejo de Bogotá. Otros. |
| 13 | Secretaría de Hacienda Distrital. Secretaría Distrital de Salud. Dirección Administrativa - Plan de Adquisiciones. | Manual operativo presupuestal según resolución 191 de la Secretaría de Hacienda Distrital - Módulo dos, capítulo 3. | Ejecutar el presupuesto. (H) | Ejecuciones presupuestales. Ajuste de cierre. | Junta Directiva. Secretaría Distrital de Salud. Secretaría Distrital de Hacienda. Concejo de Bogotá. Otros. |
| 14 | Secretaría de Hacienda Distrital. Secretaría Distrital de Salud. Dirección Financiera. | Manual operativo presupuestal según resolución 191 de la Secretaría de Hacienda Distrital - Módulo dos, capítulo 4. | Realizar el cierre presupuestal. (H) | Ejecución presupuestal de ingresos y gastos. Cuentas por pagar constituidas. Cuentas por cobrar constituidas. Estado de Tesorería. Excedentes financieros. Disponibilidad final. Situación fiscal a 31 de diciembre. Acta de liquidación de excedentes. | Junta Directiva. Secretaría Distrital de Salud. Secretaría Distrital de Hacienda. Concejo de Bogotá. Otros. |
| 15 | Proveedores. Dirección de Contratación. Dirección Administrativa - Almacén Dirección Financiera. Procesos de Direccionamiento estratégico apoyo y misional. | Actos Administrativos. Disponibilidad presupuestal. Registro presupuestal. Factura y/o documento equivalente. Certificación de cumplimiento. Sistema de información Dinámica. | Reconocer y registrar los hechos económicos adquiridos por concepto de bienes y servicios. (H) | Orden de pago de reconocimiento de hechos económicos. | Dirección Financiera - Presupuesto y Tesorería. |
| 16 | Usuario. Transportadora. Dirección Financiera - Facturación y Cartera. | Reportes de recibos de caja. Certificación por servicios consolidados de valores -Transportadora de Valores, Identificación del ingreso por parte de cartera. Actos administrativos entre otros. | Recepcionar, identificar, consolidar y conciliar el efectivo por concepto de la venta de servicios de salud y otros. (H) | Conciliaciones bancarias. Libro de caja. Libros de bancos. Estado de tesorería. Extractos Bancarios. | Gerencia Subgerencia Corporativa Dirección Financiera- Contabilidad, Cartera, Presupuesto, Facturación. Cliente Externo |
| 17 | Gerencia. Subgerencia Corporativa. Dirección Financiera - Cuentas por pagar. | Ordenes de pago causada con respectivos soportes - Reportes de Nómina y seguridad social, Servicios públicos, Impuestos, sentencias judiciales. Autorización de pago. Actos administrativos. | Cancelar los bienes y servicios adquiridos por concepto de la venta de servicios. (H) | Comprobantes de egreso. Libros de Bancos. Desprendibles de pagos. Reportes del pago exitoso | Gerencia. Subgerencia corporativa. Dirección Financiera. Dirección de Contratación. Proveedores Junta Directiva Entes de control Otros. |
| 18 | Usuario. Desarrollo Institucional - Mercadeo. Procesos misionales y de apoyo. | Dirección Financiera interfaces - Subprocesos de Cartera, glosas, devoluciones, cuentas por pagar, facturación, tesorería. Dirección Administrativa interfaces - Subprocesos de Almacén y activos fijos. Oficina Asesora Jurídica - Procesos Judiciales. | Generar los Estados Financieros. (H) | Estados Financieros. Notas a los estados financieros. Dictamen. Conciliaciones | Gerencia. Subgerencia de Servicios de Salud. Subgerencia Corporativa. Junta Directiva Contaduría General de la Nación. Otros. |

|  | | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Versión: 3 | |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Fecha de aprobación: 4/11/2022 | | |
| | | | Código: 11-00-OD-0001 | | |
| 19 | Dirección: Financiera - Contabilidad y cuentas por pagar. Dirección Administrativa - Almacén, activos fijos y otros. Dirección de Talento Humano - Nómina y seguridad social. Dirección de Contratación. Procesos de direccionamiento estratégico de apoyo y misional. | Estados Financieros mensualizados. Requerimientos de acuerdo a necesidad. Resolución de honorarios actualizada. Base de datos de los colaboradores de la entidad. Gerencia de la información (Producción y estadísticas). Facturación mensual generada (Por venta de servicios, convenios). | Generar los informes de costos de la Subred Sur Occidente, por Unidad de Negocio, Centro de atención, Servicios, Especialidad, y por Elemento del Costos y validar la sostenibilidad financiera y administrativa de cada servicio. (H) | Informes de costos de acuerdo a solicitud. | Gerencia. Subgerencia de Servicios de Salud. Subgerencia Corporativa, y Procesos de direccionamiento estratégico de apoyo y misional. Entes de control internos y externos. |
| 20 | Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional | Plan de acción anual. | Ejecutar plan de acción anual del proceso. (H) | Plan de acción anual ejecutado | Procesos de Direccionamiento estratégico apoyo y misional. Entes de control internos y externos. Colaboradores del proceso, |
| 21 | Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional. | Plan administración del riesgo | Ejecutar plan de administración de riesgo del proceso. (H) | Plan de administración del riesgo ejecutado | Procesos de Direccionamiento estratégico apoyo y misional. Entes de control internos y externos. Colaboradores del proceso, |
| 22 | Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos y entes reguladores | Reporte de indicadores del proceso Solicitudes externas | Monitorear y reportar los resultados de los indicadores del proceso (V) | Resultados y análisis de indicadores del proceso. | Proceso de Direccionamiento estratégico y desarrollo institucional, Entes de control externos, entes reguladores y todos los procesos |
| 23 | Entes externos Todos los proceso | Resultados de indicadores de gestión, informes de auditorías internas y externas, informes de gestión, ejecución de planes y compromisos de los diferentes comités institucionales | Formular planes o acciones de mejoramiento según resultados de la gestión del proceso (A) | Planes o acciones de mejoramiento del proceso | Entes externos Todos los proceso |

10. RIESGOS Y CONTROLES

RIESGOS

CONTROLES

1. Posibilidad de afectación económica y reputacional por desviación y/o pérdida de recursos financieros, de igual forma la no realización de los arqueos de caja en los diferentes puntos de atención y de recaudo de la Subred y a la no verificación, cruce y descargue del sistema de información de los pagos autorizados por los diferentes conceptos.

1.1. El grupo de tesorería realiza diariamente el cruce de la información de recaudo. Comparando los movimientos registrados en el sistema de información contra los valores reflejado en el reporte de "Movimientos Bancarios" plataforma del Banco y/o el reporte de la transportadora de valores.
 1.2. El grupo de tesorería realiza arqueos de caja de forma sorpresiva en los diferentes puntos de atención y recaudo de la Subred.
 1.3. El grupo de tesorería revisa, verifica y genera los archivos de dispersión, comprobantes de egreso y notas bancarias para los pagos autorizados por todo concepto; comparándolos contra la relación de envió y/o causaciones correspondientes.

2. Posibilidad de afectación económica y reputacional por favorecer a un proveedor en el momento de cancelar las obligaciones, sin tener en cuenta la forma de pago establecida en el contrato y el respectivo respaldo presupuestal, debido al cambio en las cláusulas contractuales y a la no socialización de estos cambios, de igual forma por la falta de respaldo presupuestal, no contar con un Acto administrativo y la ausencia de los reportes de las cuentas por pagar adquiridas por la Subred.

2.1. El líder de tesorería verifica la forma de pago de cada proveedor-contrato según lo registrado en la matriz "BASE FORMA DE PAGO CONTRATOS 2020-2021-2022" que se encuentra en la carpeta compartida y que es actualizada por el área de Contratación de la Subred. Esto con el fin de realizar la proyección de pagos a proveedores la cual es autorizada por parte de la Subgerencia Corporativa.
 2.2. El líder de cuentas por pagar y/o su equipo verifica la existencia de los registros presupuestales que acompañan la obligación.
 2.3. El líder de cuentas por pagar y/o su equipo verifica la existencia del acto administrativo (contratos, resoluciones, OPS, etc.) que respalde la obligación.
 2.4. El líder de cuentas por pagar generara los reportes de las cuentas por pagar mensuales y por edades.

3. Posibilidad de afectación económica por falta de recursos insuficientes para el logro de la sostenibilidad y perdurabilidad, a causa de adherencia a la normatividad, contratos y procedimientos, gestión en el cobro de los servicios prestados, puntos de control y autocontrol de las áreas encargadas, conciliaciones de los saldos de cartera con los diferentes pagadores y comunicación directa con los diferentes EAPB por malas practicas y barreras de acceso para no responder glosas y/o no pagarlas.

3.1. Los líderes de cartera, facturación y mercadeo socializaran la nueva normatividad y procedimientos en los procesos de facturación, autorizaciones, radicación, cobro, glosas y devoluciones.
 3.2. El líder de cartera junto al de devoluciones y glosas revisaran mes a mes las conciliaciones generadas por los ejecutivos de cuentas con las ERP, teniendo en cuenta las glosas y devoluciones para determinar valores libres para pagos y/o saldos por conciliar.
 3.3. El líder de Carteta presentara el seguimiento del recaudo y las edades de la cartera en el Comité de Gestión de Ingresos.
 3.4. Los líderes de la dirección financiera (cartera, glosas, devoluciones, facturación, tesorería y presupuesto con el subproceso de Contabilidad, elaborar las conciliaciones contables.
 3.5. El líder de glosas y devoluciones reportara la glosa recibida, aceptada y tramitada, de igual forma las devoluciones presentadas al Comité de Gestión de Ingresos

4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por desviación y/o pérdida de recursos financieros, debido a la falta de control diario a los movimientos y saldos bancarios, seguimiento a los registros, falta de arqueos de caja en los diferentes puntos de atención y la no verificación, cruce y descargue del sistema de información de los pagos autorizados.

4.1. La Tesorería consulta diariamente los saldos y movimientos de las cuentas de ahorro de la Subred, generando el reporte de "Consulta de Saldos diarios". Actividad que se hace en horas de la mañana y antes del cierre de la jornada.
 4.2. El grupo de tesorería realiza diariamente el cruce de la información de recaudo. Comparando los movimientos registrados en el sistema de información contra los valores reflejado en el reporte de "Movimientos Bancarios" plataforma del Banco y/o el reporte de la transportadora de valores.
 4.3. El grupo de tesorería realiza arqueos de caja de forma sorpresiva en los diferentes puntos de atención y recaudo de la Subred.
 4.4. El grupo de tesorería revisa, verifica y genera los archivos de dispersión, comprobantes de egreso y notas bancarias para los pagos autorizados por todo concepto; comparándolos contra la relación de envió y/o causaciones correspondientes.

5. Posibilidad de afectación económica y reputacional por falta de recursos que no permitan cumplir los compromisos y obligaciones para el logro de la sostenibilidad financiera, debido al incumplimiento de metas de oportunidad de radicación y recaudo programado, baja adherencia a los procedimientos, presuntas prácticas indebidas de las EPS y falencias del sistema de información.

5.1. Los integrantes del Comité de Ingresos de la Subred realizaran la medición de cumplimiento del indicador de gestión de autorizaciones, radicación, recaudo, glosas y devoluciones, que permitan implementar acciones desde el comité de ingresos y los subprocesos financieros.
 5.2. Los líderes de facturación y cartera velaran por que se realice la revisión, actualización, socialización y capacitación de procedimientos, normatividad y contratos a los colaboradores de las áreas de admisiones, autorización, facturación, cartera, glosas y devoluciones.
 5.3. El líder de autorizaciones y facturación realizaran la implementación de controles, instructivos y herramientas para el mejoramiento de la calidad de los soportes de autorizaciones y facturación complementando con la solicitud de mejora de los soportes clínicos a las áreas misionales correspondientes.
 5.4. El líder de cartera gestionara en coordinación con los líderes del subproceso financiero los soportes para la realización de mesas de trabajo para el seguimiento de prácticas indebidas realizadas con la SDS y Superintendencia de Salud.
 5.5. El líder de TIC realizará la gestión de actualización del Software en cumplimiento de la normatividad e implementará las herramientas tecnológicas, ofimáticas, fortalecimiento de la conectividad, asistencia de sistemas en la funcionalidad de plataformas de interoperabilidad con las ERP, así como de solución oportuna de requerimientos del software en articulación con las necesidades y validaciones realizadas por los Líderes del Subproceso Financiero.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 15/08/2018 | Emisión de la primera versión. |
| 2 | 15/08/2019 | Actualizar el proceso |
| 3 | 4/10/2022 | Actualizar soportes normativos, definiciones y descripción de actividades del proceso |

REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

Formato Conciliación Activos Fijos Bienes En Servicio Con código 11-04-FO-0003
 Formato matriz de trazabilidad de cartera con código 11-05-FO-0005
 Respuesta a glosa y/o devoluciones con código 11-05-FO-0001
 Formato solicitud y registro devolución de dinero por mayor valor cobrado con código 11-02-FO-0003

CAMPO DE APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Todos los procesos institucionales

Lugar y tiempo de Archivo: Según lo definido en TRD (Tabla de retención documental)
 Disposición final: Archivo central

| | ELABORÓ | REVISÓ | AVAL DE CALIDAD | APROBÓ |
|----------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| Nombre y apellidos: | Profesionales área financiera | Mauricio Antonio Jiménez Castiblanco | Claudia Patricia Rosero Caicedo | Martha Yolanda Ruiz Valdés |
| Cargo y/o actividad: | Profesionales área financiera | Director Financiero | Jefe Oficina de Calidad | Gerencia |
| Fecha : | 4/10/2022 | 4/10/2022 | 4/11/2022 | 4/11/2022 |