	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 1 de 10</b>

16.

<b>FECHA</b>	jueves, 1 de junio de 2023
--------------	----------------------------

Señores  
**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA**  
 BIBLIOTECA  
 Ciudad

<b>UNIDAD REGIONAL</b>	Seccional Ubaté
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	Pasantía
<b>FACULTAD</b>	Ciencias Administrativas Económicas y Contables
<b>NIVEL ACADÉMICO DE FORMACIÓN O PROCESO</b>	Pregrado
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Contaduría Pública

El Autor(Es):


<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>	<b>No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN</b>
Caicedo Montoya	Juan Camilo	1003880642
Moncada Velásquez	Otoniel	1076654646

Director(Es) y/o Asesor(Es) del documento:

<b>APELLIDOS COMPLETOS</b>	<b>NOMBRES COMPLETOS</b>
Velandia Bello	Adriana Marcela

Calle 6 N° 9 – 80 Ubaté – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 2 de 10</b>

### TÍTULO DEL DOCUMENTO

Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E. Hospital el salvador de Ubaté

### SUBTÍTULO

(Aplica solo para Tesis, Artículos Científicos, Disertaciones, Objetos Virtuales de Aprendizaje)

### EXCLUSIVO PARA PUBLICACIÓN DESDE LA DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN

INDICADORES	NÚMERO
ISBN	
ISSN	
ISMN	

### AÑO DE EDICION DEL DOCUMENTO

14/10/2022

### NÚMERO DE PÁGINAS

162


### DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS (Usar 6 descriptores o palabras claves)

ESPAÑOL	INGLÉS
1.Procedimiento	1.Procedure
2.Glosas	2. Glosses
3.Cartera	3. Portfolio
4.Costos	4. Costs
5.Sistema contable CITISALUD	5. CITISALUD accounting system
6.Área contable	6.Accounting area

### FUENTES (Todas las fuentes de su trabajo, en orden alfabético)

CITISALUD. (2022). *Sistemas CitiSalud S.A.S*. Obtenido de CITISALUD:

Sistemas CitiSalud S.A.S

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 3 de 10

Congreso de la República. (13 de Diciembre de 1990). *Ley 43 de 1990*. Obtenido de Ministerio de educación:

[https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf)

Contaduría General de la Nación. (27 de Diciembre de 2000). *CIRCULAR*

*EXTERNA No. 035 DE 2000*. Obtenido de Contaduría General de la Nación:

[http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/conc/cext\\_cgn\\_35\\_00.pdf](http://www.nuevalegislacion.com/files/susc/cdj/conc/cext_cgn_35_00.pdf)

E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. (2014). Manual de Políticas Contables. Ubaté.

E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. (13 de Noviembre de 2018). *Misión y Visión*.

Obtenido de E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté:

<http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/entidad/mision-y-vision>

gerencie.com. (16 de febrero de 2021). *cierre contable*. Obtenido de gerencie.com:

<https://www.gerencie.com/cierre-contable.html>

Marco Sanjuán, F. J. (18 de Septiembre de 2017). *Cuentas a cobrar*. Obtenido de


Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/cuentas-a-cobrar.html>

Ministerio de Salud. (3 de agosto de 1994). *DECRETO 1876 DE 1994*. Obtenido de

Ministerio de Salud:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3356>

#:~:text=Las%20Empresas%20Sociales%20del%20Estado%20constituyen


	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: AAAR113
	PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO	VERSIÓN: 6
	DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL	VIGENCIA: 2021-09-14
		PAGINA: 4 de 10

%20una%20categor%C3%ADa%20especial%20de,por%20las%20asambleas%20o%20concejos.

SIIGO. (18 de Enero de 2018). *¿Qué es recaudo de cartera?* Obtenido de Blog Glosario Contable - Siigo: <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-recaudo-de-cartera/#:~:text=Y%20con%20el%20concepto%20de,con%20el%20vendedor%20o%20empresa.>

social, M. d. (14 de agosto de 2008). *Anexo tecnico No. 6 Res 3047-08 y 416-09.* Obtenido de Ministerio de salud y proteccion social: <https://www.minsalud.gov.co/salud/Documents/Anexo%20tecnico%20No.%20%206%20Res%203047-08%20y%20416-09.pdf>

Vara Horna, A. A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa.* Lima: Instituto de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos Universidad de San Martín de Porres. (“Bases Teoricas Segun Autores [d49okdd06649]”) Obtenido de <http://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/7-PASOS-PARA-UNA-TESIS-EXITOSA-Desde-la-idea-inicial-hasta-la-sustentaci%C3%B3n.pdf>


	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 5 de 10</b>

**RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS**  
(Máximo 250 palabras – 1530 caracteres, aplica para resumen en español):

La pasantía en la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté tuvo como objetivo principal la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área contable y financiera. Para llevar a cabo esta tarea, se utilizó como base la información contenida en los manuales desactualizados y se contó con la colaboración de los responsables de cada área, quienes brindaron orientación sobre los cambios ocurridos y la normativa aplicable.

La actualización de estos manuales resulta de vital importancia, ya que contribuye a mejorar la calidad, veracidad y manejo de la información en el área contable. Además, permite asegurar el cumplimiento de los estándares establecidos por la normatividad vigente en el sector público.

Asimismo, se buscó analizar la influencia de la información registrada en el sistema CITISALUD en los procesos contables de la entidad. Esto permitió obtener un mayor control sobre los datos ingresados en los distintos módulos de cada área, asegurando así la integridad y coherencia de la información contable.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 6 de 10</b>

## **ABSTRAC**

The internship at the E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté had as its main objective the updating of the manuals of processes and procedures of the accounting and financial area. To carry out this task, the information contained in the out-of-date manuals was used as a basis, with the collaboration of those responsible for each area, who provided guidance on the changes that occurred and the applicable regulations.

Updating these manuals is of vital importance, since it contributes to improving the quality, veracity and management of information in the accounting area. In addition, it allows ensuring compliance with the standards established by current regulations in the public sector.

Likewise, it was sought to analyze the influence of the information registered in the CITISALUD system on the accounting processes of the entity. This allowed obtaining greater control over the data entered in the different modules of each area, thus ensuring the integrity and coherence of the accounting information.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 7 de 10</b>

## AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

Por medio del presente escrito autorizo (Autorizamos) a la Universidad de Cundinamarca para que, en desarrollo de la presente licencia de uso parcial, pueda ejercer sobre mí (nuestra) obra las atribuciones que se indican a continuación, teniendo en cuenta que, en cualquier caso, la finalidad perseguida será facilitar, difundir y promover el aprendizaje, la enseñanza y la investigación.

En consecuencia, las atribuciones de usos temporales y parciales que por virtud de la presente licencia se autoriza a la Universidad de Cundinamarca, a los usuarios de la Biblioteca de la Universidad; así como a los usuarios de las redes, bases de datos y demás sitios web con los que la Universidad tenga perfeccionado una alianza, son: Marque con una "X":

AUTORIZO (AUTORIZAMOS)	SI	NO
1. La reproducción por cualquier formato conocido o por conocer.	X	
2. La comunicación pública, masiva por cualquier procedimiento o medio físico, electrónico y digital.	X	
3. La inclusión en bases de datos y en sitios web sean éstos onerosos o gratuitos, existiendo con ellos previa alianza perfeccionada con la Universidad de Cundinamarca para efectos de satisfacer los fines previstos. En este evento, tales sitios y sus usuarios tendrán las mismas facultades que las aquí concedidas con las mismas limitaciones y condiciones.	X	
4. La inclusión en el Repositorio Institucional.	X	

De acuerdo con la naturaleza del uso concedido, la presente licencia parcial se otorga a título gratuito por el máximo tiempo legal colombiano, con el propósito de que en dicho lapso mi (nuestra) obra sea explotada en las condiciones aquí estipuladas y para los fines indicados, respetando siempre la titularidad de los derechos patrimoniales y morales correspondientes, de acuerdo con los usos honrados, de manera proporcional y justificada a la finalidad perseguida, sin ánimo de lucro ni de comercialización.

Para el caso de las Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, de manera complementaria, garantizo(garantizamos) en mi(nuestra) calidad de estudiante(s) y por ende autor(es) exclusivo(s), que la Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía en cuestión, es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi(nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro (aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 8 de 10</b>

autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos de la Tesis o Trabajo de Grado es de mí (nuestra) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.

Sin perjuicio de los usos y atribuciones otorgadas en virtud de este documento, continuaré (continuaremos) conservando los correspondientes derechos patrimoniales sin modificación o restricción alguna, puesto que, de acuerdo con la legislación colombiana aplicable, el presente es un acuerdo jurídico que en ningún caso conlleva la enajenación de los derechos patrimoniales derivados del régimen del Derecho de Autor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, “*Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores*”, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables. En consecuencia, la Universidad de Cundinamarca está en la obligación de RESPETARLOS Y HACERLOS RESPETAR, para lo cual tomará las medidas correspondientes para garantizar su observancia.

**NOTA:** (Para Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía):

**Información Confidencial:**

Esta Tesis, Trabajo de Grado o Pasantía, contiene información privilegiada, estratégica, secreta, confidencial y demás similar, o hace parte de la investigación que se adelanta y cuyos resultados finales no se han publicado.

**SI \_\_\_ NO x.**


En caso afirmativo expresamente indicaré (indicaremos) en carta adjunta, expedida por la entidad respectiva, la cual informa sobre tal situación, lo anterior con el fin de que se mantenga la restricción de acceso.

**LICENCIA DE PUBLICACIÓN**

Como titular(es) del derecho de autor, confiero(erimos) a la Universidad de Cundinamarca una licencia no exclusiva, limitada y gratuita sobre la obra que se integrará en el Repositorio Institucional, que se ajusta a las siguientes características:

a) Estará vigente a partir de la fecha de inclusión en el repositorio, por un plazo de 5 años, que serán prorrogables indefinidamente por el tiempo que dure el derecho



	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b>
		<b>PAGINA: 9 de 10</b>

patrimonial del autor. El autor podrá dar por terminada la licencia solicitándolo a la Universidad por escrito. (Para el caso de los Recursos Educativos Digitales, la Licencia de Publicación será permanente).

b) Autoriza a la Universidad de Cundinamarca a publicar la obra en formato y/o soporte digital, conociendo que, dado que se publica en Internet, por este hecho circula con un alcance mundial.

c) Los titulares aceptan que la autorización se hace a título gratuito, por lo tanto, renuncian a recibir beneficio alguno por la publicación, distribución, comunicación pública y cualquier otro uso que se haga en los términos de la presente licencia y de la licencia de uso con que se publica.

d) El(Los) Autor(es), garantizo(amos) que el documento en cuestión es producto de mi(nuestra) plena autoría, de mi(nuestro) esfuerzo personal intelectual, como consecuencia de mi (nuestra) creación original particular y, por tanto, soy(somos) el(los) único(s) titular(es) de la misma. Además, aseguro(aseguramos) que no contiene citas, ni transcripciones de otras obras protegidas, por fuera de los límites autorizados por la ley, según los usos honrados, y en proporción a los fines previstos; ni tampoco contempla declaraciones difamatorias contra terceros; respetando el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales. Adicionalmente, manifiesto (manifestamos) que no se incluyeron expresiones contrarias al orden público ni a las buenas costumbres. En consecuencia, la responsabilidad directa en la elaboración, presentación, investigación y, en general, contenidos es de mí (nuestro) competencia exclusiva, eximiendo de toda responsabilidad a la Universidad de Cundinamarca por tales aspectos.


e) En todo caso la Universidad de Cundinamarca se compromete a indicar siempre la autoría incluyendo el nombre del autor y la fecha de publicación.

f) Los titulares autorizan a la Universidad para incluir la obra en los índices y buscadores que estimen necesarios para promover su difusión.

g) Los titulares aceptan que la Universidad de Cundinamarca pueda convertir el documento a cualquier medio o formato para propósitos de preservación digital.

h) Los titulares autorizan que la obra sea puesta a disposición del público en los términos autorizados en los literales anteriores bajo los límites definidos por la universidad en el “Manual del Repositorio Institucional AAAM003”

i) Para el caso de los Recursos Educativos Digitales producidos por la Oficina de Educación Virtual, sus contenidos de publicación se rigen bajo la Licencia Creative Commons: Atribución- No comercial- Compartir Igual.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CÓDIGO: AAAR113</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN APOYO ACADÉMICO</b>	<b>VERSIÓN: 6</b>
	<b>DESCRIPCIÓN, AUTORIZACIÓN Y LICENCIA DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL</b>	<b>VIGENCIA: 2021-09-14</b> <b>PAGINA: 10 de 10</b>



j) Para el caso de los Artículos Científicos y Revistas, sus contenidos se rigen bajo la Licencia Creative Commons Atribución- No comercial- Sin derivar.





**Nota:**

Si el documento se basa en un trabajo que ha sido patrocinado o apoyado por una entidad, con excepción de Universidad de Cundinamarca, los autores garantizan que se ha cumplido con los derechos y obligaciones requeridos por el respectivo contrato o acuerdo.


La obra que se integrará en el Repositorio Institucional está en el(los) siguiente(s) archivo(s).

Nombre completo del Archivo Incluida su Extensión (Ej. Nombre completo del proyecto.pdf)	Tipo de documento (ej. Texto, imagen, video, etc.)
1. Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E. Hospital el salvador de Ubaté.PDF	Texto
2.	
3.	
4.	

En constancia de lo anterior, Firmo (amos) el presente documento:

APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	FIRMA (autógrafo)
Caicedo Montoya Juan Camilo	
Moncada Velásquez Otoniel	

21.1-51-20.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 1

Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E.

Hospital el salvador de Ubaté

Juan Camilo Caicedo Montoya


Otoniel Moncada Velásquez

Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables

Universidad de Cundinamarca

Ubaté, Cundinamarca

Mayo 30 de 2023

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 2

Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E.

Hospital el salvador de Ubaté

Juan Camilo Caicedo Montoya

Otoniel Moncada Velásquez

Tutor Externo

Aida González Trujillo

Contadora Pública


Facultad de Ciencias Administrativas Económicas y Contables

Universidad de Cundinamarca

Director de pasantía: Adriana Marcela Velandia Bello


Ubaté, Cundinamarca

Mayo 30 de 2023


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 3

### Tabla de contenido

Titulo .....	9
Fecha De Inicio De La Pasantía .....	9
Fecha De Finalización De La Pasantía.....	9
Área y Línea De Investigación.....	10
Pregunta Problema .....	11
Introducción .....	12
Objetivos .....	14
Objetivo General .....	14
Objetivos Específicos .....	14
Justificación.....	15
Marco De Referencia .....	16
Marco Teórico .....	16
Marco Institucional.....	20
Marco Legal.....	23
Desarrollo de la Pasantía .....	24
Etapa 1 .....	25

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 4


Etapa 2 .....	29
Etapa 3 .....	34
Etapa 4 .....	36
Diseño Metodológico .....	41
Población Objeto De Estudio .....	42
Recursos Humanos .....	42
Presupuesto .....	43
Cronograma .....	44
Conclusión.....	48
Bibliografía .....	49
Anexos.....	51
Primer Informe .....	51
Segundo Informe .....	68
Tercer Informe.....	90
Cuarto Informe .....	113
Evaluación De La Empresa O Institución Hacia El Pasante O Practicante.....	133
Evaluación Del Pasante O Practicante Hacia La Empresa O Institución.....	137

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 5

Evaluación De La Empresa O Institución Hacia El Pasante O Practicante .....140

Evaluación Del Pasante O Practicante Hacia La Empresa O Institución .....144

Certificación de Horas Cumplidas En La Pasantía.....147

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 6

### Lista de Figuras

Figura 1 Organigrama del “Hospital El Salvador De Ubaté” .....	22
Figura 2 Manual De Políticas Contables.....	26
Figura 3 Formato estandarizado de manuales de procesos .....	28
Figura 4 Estructura del formato estandarizado .....	30
Figura 5 Evidencia terminología.....	31
Figura 6 Flujograma del proceso de Facturación.....	32
Figura 7 Actividades realizadas por el área de Glosas.....	35
Figura 8 Aprobación del manual de procesos y procedimientos .....	36
Figura 9 Aprobación del manual de procesos y procedimientos .....	37
Figura 10 Aprobación del manual de procesos y procedimientos .....	37
Figura 11 Aprobación del manual de procesos y procedimientos .....	38
Figura 12 Aprobación del manual de procesos y procedimientos .....	38
Figura 13 Envío de Manuales de procedimientos actualizados realizados al área de calidad. .....	40
Figura 14 Presentación de docente tutor externo .....	66
Figura 15 Visita de la docente tutor externo .....	66
Figura 16 Apoyo al proceso de revisión de cuentas por pagar.....	86
Figura 17 Apoyo al proceso de Causación de Cuentas ´por Cobrar .....	86
Figura 18 Apoyo al proceso de conteo de inventario físico.....	87
Figura 19 Visita al almacén de suministros .....	87






	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 7

Figura 20 Apoyo al proceso de inventario .....	88
Figura 21 Apoyo al proceso de conteo de unidades en el almacén de suministros .....	88
Figura 22 Visita del Tutor externo en el mes de diciembre .....	109
Figura 23 Visita del tutor externo al área de contabilidad .....	109
Figura 24 Revisión y Causación de Cuentas por Pagar .....	110
Figura 25 Sistema CITISALUD Modulo Tesorería Cuentas Por Pagar .....	110
Figura 26 Evidencia de la causación de cuentas .....	110
Figura 27 Paquete De Soportes De Retención En La Fuente.....	128
Figura 28 Revisión Y Causación De Cuentas Por Pagar Del Mes De Enero .....	128
Figura 29 Verificación valores a pagar de planillas de aportes a seguridad social de contratistas .....	129
Figura 30 Certificado de Ingresos y retenciones practicadas durante la vigencia 2022	129
Figura 31 Formato de acta para la liquidación de saldos de contratos.....	130
Figura 32 Envío de manuales de Procesos y Procedimientos .....	130

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 8

Lista de Tablas

Tabla 1 Producto de manuales de procesos y procedimientos actualizados .....	24
Tabla 2 Recursos Humanos que participaron en la pasantía.....	42
Tabla 3 Presupuesto implementado para la ejecución de la pasantía.....	43
Tabla 4 Cronograma de actividades Etapa 1 .....	44
Tabla 5 Cronograma de actividades Etapa 2.....	44
Tabla 6 Cronograma de actividades Etapa 2.....	46
Tabla 7 Cronograma de actividades Etapa 4.....	46

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 9

**Titulo**

Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E.


Hospital el salvador de Ubaté

**Fecha De Inicio De La Pasantía**

Viernes, 23 de septiembre de 2022

**Fecha De Finalización De La Pasantía**

Viernes, 27 de enero de 2023


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 10

### Área y Línea De Investigación

**Área:** Contable y Gestión Financiera.


**Línea:** Organización Contable y Financiera.

**Programa – Tema:** procesos y subprocesos del área financiera encaminados a la actualización del procedimiento contable.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 11

### **Pregunta Problema**

¿Cómo una actualización de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en el área financiera dentro de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté, contribuye a la calidad y oportunidad de la información contable y financiera institucional?


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 12

### **Introducción**


Los autores conocemos las políticas de plagio estipuladas por la Universidad y aceptan que han utilizado en forma adecuada y ética los derechos de autor y la referenciación y citación. El presente documento es responsabilidad exclusiva del autor(es) y no implica a la Universidad, su cuerpo administrativo, docentes, directores o jurados.

La “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” es una entidad del sector público en la cual se manejan diferentes procesos y procedimientos tanto en área asistencial operativa como en el área administrativa. De otra manera también que el hospital al ser una empresa social del estado “constituyen una categoría especial de entidad pública, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas o reorganizadas por ley o por las asambleas o concejos” Decreto 1876 De 1994[Ministerio de salud] Por el cual se reglamentan los artículos 96, 97 y 98 del Decreto Ley 1298 de 1994 en lo relacionado con las Empresas Sociales del Estado.3 de agosto de 1994.

De igual manera es importante que las entidades del sector público cuenten con un contador público, ya que como se menciona en la Ley 43 de 1990, la ética del contador permite "satisfacer necesidades de la sociedad, mediante la medición, evaluación, ordenamiento, análisis e interpretación de la información financiera de las empresas o los individuos y la preparación de informes sobre la correspondiente situación financiera, sobre los cuales se basan las decisiones de los empresarios, inversionistas, acreedores, demás terceros interesados y el Estado acerca del futuro de dichos entes económicos" (Congreso de la República, 1990, p. 2).

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 13

Por lo tanto se evidencia la importancia de que las diferentes instituciones del estado cuenten con una figura de contador público para poder dar fé de que la información presentada ante los diferentes entes de control se encuentre de manera correcta y soportada, además, por medio de la integración de estudiantes de la carrera de contaduría pública llevar a cabo la actualización de los procesos y procedimientos a la normativa vigente ya que esta es muy cambiante y el sector público debe estar acorde a dicha normas. Este proceso se realiza con el fin de lograr contribuir a la calidad y oportunidad de la información contable y financiera institucional. De tal manera que se pueda hallar una razonabilidad de la información presentada, además de poder realizar un mapeo de los diferentes procesos realizados internamente por parte de los funcionarios de las áreas financieras de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 14

## Objetivos


### Objetivo General

Realizar una actualización de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo dentro del área contable y financiera de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté.

### Objetivos Específicos

- Identificar los procesos y procedimientos internos del área contable y financiera de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté.
- Interpretar detalladamente los diferentes procesos y procedimientos internos que se llevan a cabo y como intervienen en el proceso contable y financiero.
- Actualizar el manual de procesos y procedimientos del área contable y financiera por medio del formato estandarizado en la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté.




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 15

### **Justificación**

La pasantía en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”, realizada en convenio con la Universidad de Cundinamarca, se lleva a cabo con el fin de poner en práctica el conocimiento adquirido durante los nueve semestres de la carrera de contaduría pública, además, de generar un grado de experiencia a los estudiantes que optaron por la pasantía como practica de opción de grado de tal manera que estos se vayan involucrando en el campo de acción de su profesión y se puedan familiarizar con los diferentes procesos y procedimientos que se llevan dentro de una institución y como cada uno de estos interviene en el procesos contable. Por lo cual se genera un análisis de los diferentes procesos y procedimientos de las áreas de facturación, glosas, cartera, activos fijos, tesorería, suministros y finanzas.

Además, con la actualización de los diferentes procesos y procedimientos que se realizan en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” se busca tener un mayor control ya que los manuales actuales se encuentran en una versión antigua u obsoleta, con lo cual no brinda ningún tipo de ayuda al personal nuevo que tenga que realizar este tipo de actividades. Por otra parte, debido a la pandemia muchos procesos que se manejaban de manera física, en la actualidad se manejan en el sistema o por medios magnéticos. Esta transición se llevó a cabo a raíz de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 16

## Marco De Referencia

### Marco Teórico

#### **Sistema Contable:**

Se trata de un esquema que posibilita el registro exhaustivo de todas las transacciones que lleva a cabo una compañía, con el fin de obtener información contable y financiera de la misma. Por este motivo cabe recalcar que el sistema con el que cuenta la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” es CITISALUD el cual “Cumple con las necesidades fundamentales de integridad de la información permitiendo que todos los módulos Administrativos y Asistenciales de acuerdo con su información afecten en línea con los documentos que se requieren para la unificación de la información” (CITISALUD, 2022)


#### **Facturación:**

Es una acción que se refiere a todos los actos relacionados con la elaboración, registro, envió y cobro de las facturas, comprende el proceso desde el ingreso del paciente a la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” hasta la generación de la factura y su respectiva radicación. Como se menciona "El proceso de facturación se define como el conjunto de actividades que permiten liquidar y cuantificar la prestación de servicios de salud que conlleva la atención del usuario" (Contaduría General de la Nación, 2000, p. 10).

#### **Radicado De Facturas:**

Corresponde al recibo de acuse de las facturas entregadas en cada EPS, que consta le entrega de las mismas,

#### **Glosa:**


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 17

Las glosas en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” se generan por la no conformidad de las cuentas de cobro o facturas generadas a las diferentes Entidades prestadoras de Salud EPS por la prestación de los servicios de salud a los diferentes usuarios atendidos. De tal manera que las EPS presentan una objeción al valor de la factura de tal manera que estas objeciones deben ser soportadas para que la entidad genere el pago o en el caso contrario la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” genere la aceptación glosa de manera total. Según el Anexo 6 de la resolución 3047 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, en su Manual único de glosas devoluciones y respuestas del 14 de agosto de 2008, se define la glosa como "una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud". (Ministerio de Salud y Protección Social, 2008)

**Cartera:**

Son las cuentas pendientes por cobrar que tienen las entidades con las diferentes entidades administradoras de salud sobre la facturación radicada por la prestación de los servicios de salud a los diferentes pacientes. Según SIIGO (2018), la cartera se define como la recolección de recursos para la empresa, ya sea por medio de sus propios recursos o a través de terceros. Esta recolección se refleja contablemente como una acción activa o pasiva y representa todos los ingresos obtenidos en un periodo determinado, medidos por la entrada de dinero. En resumen, la cartera corresponde a las ventas realizadas en la empresa durante un tiempo determinado.

**Cuentas Por Cobrar:**

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 18

Las cuentas por cobrar de la “E.S.E Hospital el salvador de Ubaté” se generan por la prestación del servicio de salud a los diferentes pacientes, estas cuentas de cobro se generan a las diferentes entidades prestadoras de salud (EPS). Marco Sanjuán (2017) define las cuentas a cobrar como "un crédito que la empresa concede a sus clientes, contribuyendo así a financiar la actividad económica de aquellos. de este modo, las cuentas por cobrar son aquellos montos que una empresa tiene pendientes de recibir por la venta de bienes o servicios, lo que representa una cantidad de dinero que aún no ha sido cobrada.


**Procedimiento:**

La ejecución de cualquier actividad requiere de una forma establecida, la cual debe incluir la definición del responsable, la actividad, el registro y, en caso necesario, las observaciones pertinentes. En el caso del “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”, se han estandarizado los formatos que detallan las instrucciones y pasos necesarios para realizar cada una de las operaciones que conforman el procedimiento.

**Conciliación De Saldos:**


Es la Comparación de la información contable por parte del área de contabilidad del Hospital con la información de las otras áreas, con el fin de identificar las diferencias y las causas por cuales se generaron si en dado caso fueron movimientos o fallas del sistema CITISALUD de igual manera también se contempla algún error humano por parte de los diferentes funcionarios de la entidad, con el objetivo de poder dar razonabilidad a la información emitida en los diferentes informes.

**Cierre Contable:**

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 19

El cierre contable es el proceso que se realiza al finalizar un periodo estipulado en las políticas contables de una entidad por lo cual “es el proceso que consiste en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas una vez finalizado un ejercicio contable” (gerencie.com, 2021).

Los cierres contables se realizan de manera trimestral en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” para presentarlos ante los diferentes entes que ejercen control y vigilancia a la entidad.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 20

## **Marco Institucional**

### **Entidad**


"La "E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté" es una institución prestadora de servicios de salud de mediana complejidad de categoría especial de Entidad pública descentralizada de orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Departamental de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico existente y previsto en el capítulo III, artículos 194,195 y 197 de la ley 100 de 1.993. En razón a su autonomía la entidad se organizará, gobernara y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida" (Decreto 1879/94 articulo 1).

Tiene como domicilio el municipio de Ubaté Cundinamarca, la sede de los órganos de dirección está ubicado en Ubaté en la carrera 4 números 5-44. Estando sujeto al régimen jurídico propio de las personas de derecho público, exceptuando el régimen de contratación que se regirá por el derecho privado. Como entidad del Estado, prestadora de servicios de salud, debe declarar ingresos y patrimonio. (E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté, 2014)

Es de vital importancia conocer los objetivos propuestos por la "E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté" en cuento su misión y su visión, como lo menciona (E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté, 2018):

### **Misión**


Según la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté (2018), su misión es "ser una Empresa Social del Estado que presta servicios integrales de salud a la Provincia de Ubaté y su área de

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 21

influencia, bajo altos estándares de calidad, apoyados en un talento humano competente, comprometido con la excelencia del servicio, la seguridad del paciente, la sostenibilidad financiera y la conservación del medio ambiente; logrando la satisfacción total de nuestros usuarios, trabajadores, contratantes y proveedores."

### **Visión**

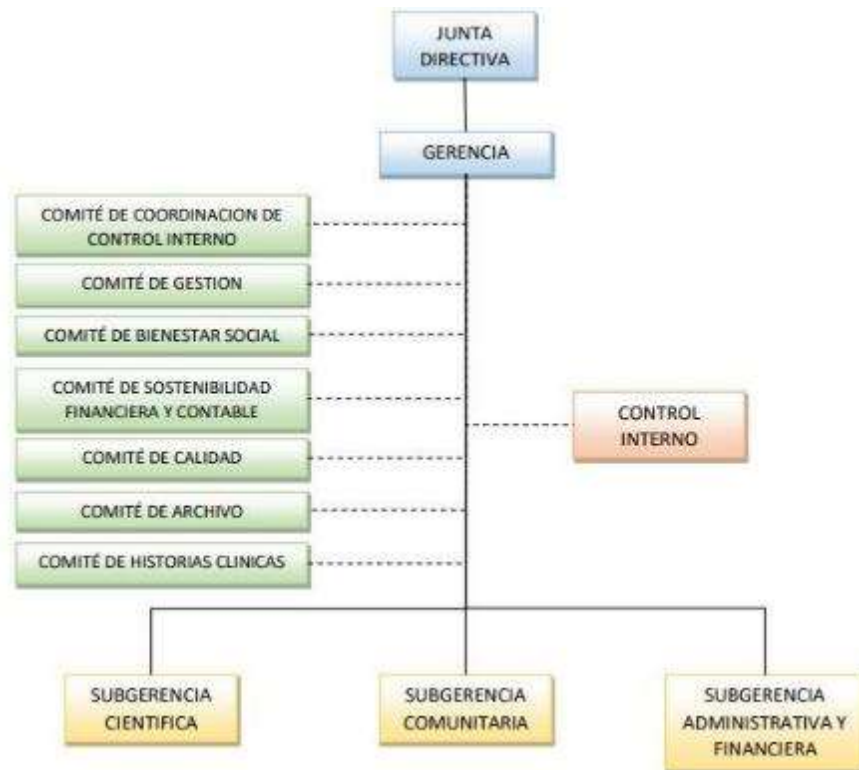
Según la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté (2018), la entidad tiene como visión "ser un Hospital Universitario reconocido a nivel nacional por su sistema de gestión de calidad y la satisfacción de sus clientes, siendo pionero en docencia e investigación" para el año 2020 (E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté, 2018).

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 22

## Organigrama


**Figura 1**

*Organigrama del “Hospital El Salvador De Ubaté”*




**Nota:** la figura 1 representa el organigrama del “Hospital el Salvador” actualizado al año 2019. Obtenido de: <http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/entidad/organigrama>



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 23

### Marco Legal

- **La Resolución No. 414 de la Contaduría General de la Nación (2014)** establece el marco normativo para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de las empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.
- **El Manual de Procedimientos Régimen de Contabilidad Pública del Ministerio de Salud y Protección Social (2007)** explica el procedimiento e instructivo contable del catálogo de cuentas adoptados en el sector salud.
- **La Resolución No. 097 de la Contaduría General de la Nación (2017)** modifica los aspectos generales técnicos de los reportes de los formularios del procedimiento contable para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica y ambiental a la Contaduría General de la Nación a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP.
- **El Decreto No. 2193 (2004)** reglamenta la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y establece que las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud deben presentar la información que conjuntamente soliciten el Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 24

### Desarrollo de la Pasantía

La pasantía que se realizó en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” consistió en llevar a cabo una actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área contable y financiera de la entidad, para llevar a cabo esta actualización se tomó como base los manuales que se encontraban desactualizados, además de la información suministrada por los responsables de cada área ya que ellas eran las personas más idóneas que nos podían orientar sobre cómo se debía realizar la actualización y cuáles eran los aspectos que habían cambiado, tanto en temas de actividades realizadas como en la normatividad aplicable a cada área de tal manera que se tuviera en cuenta los estándares requeridos por la normatividad vigente del sector público.


Teniendo como producto los siguientes manuales de procesos actualizados:

#### Tabla 1

*Producto de manuales de procesos y procedimientos actualizados*

<b>Nombre del Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>Estado</b>
Procedimiento Facturación	Actualizado
Procedimiento Glosas	Actualizado
Procedimiento Cartera	Actualizado
Procedimiento Costos	Elaborado
Procedimiento Contabilidad	Actualizado

**Nota:** en la tabla se visualiza cuáles fueron los productos obtenidos por los pasantes al finalizar la pasantía. (Autores, 2023)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 25

## **Etapa 1**

### **Conocimiento de las políticas contables de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”**


#### **Compresión de las funciones realizadas por cada una de las áreas:**

Es muy importante que al momento de ingresar a una entidad se realice un reconocimiento de las políticas contables de las misma ya que están nos demuestran cuales son las reglas y procedimientos que en este caso la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” utiliza para realizar sus funciones, además de ser la herramienta para el reconocimiento y medición de las transacciones, operaciones y hechos para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Por lo tanto, conocer estas políticas es esencial para cualquier persona que trabaje en el área contable y financiera de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”, incluidos los estudiantes que realizaran su pasantía o práctica profesional ya que estos son los encargados de actualizar los manuales internos de procesos y procedimientos.

La actualización de los manuales internos de procesos y procedimientos del área contable puede incluir cambios en los procesos contables, cambios en la normatividad o la incorporación de nuevas normas emitidas por entes reguladores y de control. En este contexto, conocer las políticas contables es fundamental para garantizar que los manuales reflejen correctamente las prácticas contables de la empresa.

Además, la actualización de los manuales internos de procesos y procedimientos del área contable puede ayudar a mejorar la eficiencia de los procesos contables, reducir errores, además de servir como herramienta para que la persona responsable del proceso obtenga un documento

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 26


donde se validen las actividades a realizar de tal manera que si llegase el caso se genera el ingreso de una persona al cargo esta pueda consultar los manuales de procesos y procedimientos. Por lo tanto, es importante que los cambios en los manuales se realicen de manera consistente con las políticas contables establecidas para asegurar la precisión y la confiabilidad de la información financiera de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.

**Figura 2**

*Pagina inicial Manual De Políticas Contables de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.*




**Nota:** la figura 2 representa el Manual de políticas contables de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. Obtenido de: Documentos internos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 27

**Conocimiento de los procesos y procedimientos realizados anteriormente, por los funcionarios responsables de las áreas de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”**

Los manuales internos de procesos y procedimientos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” que se encuentran desactualizados pueden ser una buena base para la actualización de estos, ya que pueden contener información útil y ahorrar tiempo y recursos en la elaboración de nuevos manuales. Sin embargo, es fundamental revisar y actualizar cuidadosamente la información contenida en los manuales antiguos para asegurar su precisión y relevancia en base a las políticas contables y normas actuales de tal manera que se logre crear una familiarización con cada una de las áreas, lo que puede ayudar a los estudiantes a entender la evolución de los procesos.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 28

**Figura 3**


*Formato estandarizado de manuales de procesos y procedimientos desactualizado-actualizado de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.*

		<b>E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</b>																					
TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	CODIGO: CASHFD-81																						
NOMBRE: AMORTIZACIÓN DE PAGOS	FECHA DE CREACIÓN: 19/01/2016																						
PROCESO O SERVICIO: CASH ADMINSTRATIVO	PÁGINA: 1 de 3																						
<b>1. ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>FECHA</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ELABORO</td> <td>SANDRA PATRICIA ORTIZ CARLOS RODRIGUEZ</td> <td>ALCALDE ADMINISTRATIVO PASANTE UDEC</td> <td>ABRIL 2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REVISO</td> <td>MARIA GACHA</td> <td>AUX DE CALIDAD</td> <td>ABRIL 2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APROBO</td> <td>CLAUDIA YANETH VELASQUEZ</td> <td>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</td> <td>ABRIL 2017</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	ELABORO	SANDRA PATRICIA ORTIZ CARLOS RODRIGUEZ	ALCALDE ADMINISTRATIVO PASANTE UDEC	ABRIL 2017		REVISO	MARIA GACHA	AUX DE CALIDAD	ABRIL 2017		APROBO	CLAUDIA YANETH VELASQUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	ABRIL 2017				
CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA																			
ELABORO	SANDRA PATRICIA ORTIZ CARLOS RODRIGUEZ	ALCALDE ADMINISTRATIVO PASANTE UDEC	ABRIL 2017																				
REVISO	MARIA GACHA	AUX DE CALIDAD	ABRIL 2017																				
APROBO	CLAUDIA YANETH VELASQUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO	ABRIL 2017																				
<b>2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> Actualización de las cuentas por cobrar de cada deudor según los ingresos recibidos. Diariamente.																							
<b>3. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>INICIO:</b> ingreso del recibo por recibo de tesorería, identificado por deudor y por régimen. <b>FINA:</b> realización de la amortización.																							
<b>4. ACTIVIDADES RELACIONADAS Y/O DOCUMENTOS ANEXOS</b> Solenín diario de caja Recibos de caja Reportes de pago enviados por las diferentes entidades.																							
<b>5. DEFINICIONES PARA FACILITAR LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> <b>Amortización:</b> Consiste en contabilizar una reducción directa del activo y un gasto de la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Comprobante de ingreso:</b> Sirve de comprobante de todos los ingresos monetarios y de constancia de los pagos recibidos. Se diligencia cuando ingresan dineros en efectivo o cheques bien por venta o por cualquier otro concepto. <b>Recibo de caja:</b> El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recibidos por la empresa. <b>Comprobante de ingreso:</b> Sirve de comprobante de todos los ingresos monetarios y de constancia de los pagos recibidos. Se diligencia cuando ingresan dineros en efectivo o cheque bien por venta o por cualquier otro concepto. <b>Recibo de consignación bancaria:</b> Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar persona o empresa que está obligada a satisfacer una deuda, mediante de que el apoyo de la deuda es de carácter voluntario, es decir, que el deudor decide libremente.																							

		<b>E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</b>	
MACROPROCESO: AZOTO	CODIGO: CASHFD-81		
PROCESO: GESTION FINANCIERA	FECHA DE CREACIÓN: 19/01/2016		
SERVICIO: CARTERA	PÁGINA: 1 de 3		
<b>Fig. 3 de 11</b>	TIPO DE DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO	VERSION: 1	FECHA: 19/01/2016
<b>1. OBJETIVO</b> Realizar las actividades necesarias para lograr el recaudo efectivo de la cartera dentro de los plazos establecidos en la norma.			
<b>2. APLICACIÓN</b> Instalaciones del E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté y entidades responsables de pago.			
<b>3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> Funcionarios del área de cartera (contrato) (planta):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alvaro David Martínez Villamil (Coordinador de cartera)</li> <li>• Sandra Patricia Ortiz (Auxiliar administrativa)</li> <li>• Diana Paola Torres (Contrato de Cartera)</li> </ul>			
<b>4. ALCANCE</b> <b>INICIO:</b> Recepción de facturas por las distintas cuentas generadas por el hospital, ante las diferentes entidades (EPS-C, EPS-S, SOAT, ARL, REGIMEN ESPECIAL, IPS PUBLICAS Y PRIVADAS, etc) y conciliación en el programa CITISALUD. <b>FINAL:</b> Pago oportuno por las diferentes entidades o sectores de cartera cuando no se da el pago en las fechas establecidas.			
<b>5. POBLACIÓN OBJETO</b> Funcionarios de E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté y entidades deudoras.			

**Nota:** la figura 3 representa el manual de procesos y procedimientos del área cartera versus el nuevo manual actualizado. Obtenido de: Documentos internos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 29

## **Etapa 2**


### **Inicio de recolección de información de las diferentes áreas para conocimiento de los diferentes procesos y procedimientos que se actualizarán durante la duración de la pasantía**

La recolección de información de las diferentes áreas es importante para conocer los diferentes procesos y procedimientos que se actualizarán en los manuales internos de la entidad, ya que permite comprender cómo funciona cada área de la entidad y cómo interactúa con el área contable, esto se debe a que los procesos y procedimientos contables están interconectados con los procesos y procedimientos de las demás áreas de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”, por lo que es fundamental tener una visión integral de los mismos para asegurar su adecuada actualización.

Durante el proceso de recolección de información para la actualización de los manuales de procesos y procedimientos se realizaron reuniones con los encargados y responsables de las áreas para que realizaran una descripción de las diferentes actividades que realizaban de tal manera que se lograra hacer un acercamiento con las actividades que realizan en cada uno de ellos, este tipo de acercamiento es importante porque permite obtener una descripción detallada de los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en cada una de las áreas.

Esto es útil ya que proporciona una visión general del trabajo que se realiza en la entidad y permite identificar los posibles puntos de interconexión entre los diferentes procesos y procedimientos contables y no contables que se llevan a cabo en la organización

### **Levantamiento de información consignada en el formato estandarizado**

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 30

De acuerdo con la información recopilada por medio de los manuales de procesos y procedimientos que se encontraron y la información suministrada por cada uno de los encargados y responsables de realizar las actividades en las respectivas áreas, se procedió a consignar la información en el formato estandarizado en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” el cual el área de calidad suministro ya que había realizado una actualización en la estructura del formato de manuales de procesos y procedimientos internos.

**Figura 4**

*Estructura del formato estandarizado de manuales de procesos y procedimientos en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.*

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

[Captar la atención del lector con una descripción breve atractiva. Esta descripción es un resumen breve del documento. Cuando esté lista para ser agregada al contenido, haga clic aquí y responda a continuación.]

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ


E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
MACROPROCESO	XXXX	CÓDIGO	XXXXXXX
PROCESO	XXXX	VERSION	XXX
SUBPROCESO	XXXX	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO
Pág. 2 de 5	NOMBRE DE DOCUMENTO	VERSION	X

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICACION.....	3
3. RESPONSABLE APLICACION DEL PROCEDIMIENTO.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. POBLACION OBJETO.....	3
6. TERMINOLOGIA.....	3
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	3
8. RIESGOS.....	4
9. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL.....	4
10. ANEXOS.....	4
11. APROBACION DEL DOCUMENTO.....	4
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	5

Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 31

**Nota:** la figura 4 representa el formato y estructura actualizada por la cual se deben generar los manuales de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. Obtenido de: Documentos internos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.


**Presentación de avances de los procesos ante las personas responsables de cada área.**

Una vez se consolidó la información recolectada durante la etapa 1 y la etapa 2 se llevó a cabo el diligenciamiento y armado de cada uno de los manuales de procesos y procedimientos ya que en casos como el proceso de facturación algunas entidades ya se habían liquidado como es el caso del Fondo de Solidaridad Y garantías (FOSYGA) que actualmente este sistema es manejado por el ADRES, además de que varios de la terminología necesaria para la comprensión de los manuales fue extraída de documentos legales emitidos la Contaduría General de la Nación o el Ministerio de Salud y Protección Social como también en algunas resoluciones y sus anexos correspondientes como el caso de la terminología del manual de procesos y procedimientos de Glosas la terminología fue extraída del anexo 6 de la resolución 3047 del 14 de Agosto de 2008 (Manual Único de Glosas, Devoluciones y Respuestas).

Por otra parte, se agregó a la estructura de los manuales un organigrama donde se demostraba la estructura de los procesos realizados por cada área de tal manera que se logrará realizar un mapeo de cómo funcionaba cada área; para la realización del organigrama se tuvo en cuenta el Manual para la elaboración de diagramas de flujo el cual fue suministrado por el área de calidad.

**Figura 5**

*Evidencia terminología del manual de procesos y procedimientos de Glosas*


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 32

<p><b>5. POBLACION OBJETO</b> Entidades responsables de pago que generan objeciones a la facturación radicada por la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté</p> <p><b>6. TERMINOLOGIA</b> La terminología fue extraída de anexo 6 de la resolución 3047 del 14 de agosto 2008 (Manual Único De Glosas, Devoluciones Y Respuestas). Modificado por la resolución 416 del 18 de febrero de 2009, por medio de la cual se realizan unas modificaciones a la resolución 3047 de 2008.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Glosa:</b> es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.</li> <li>• <b>Devolución:</b> Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de dictamen médico sobre la enfermedad de un paciente, Servicio electivo no autorizado y servicios servicio ya cancelado. La entidad responsable del pago al momento de la evolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.</li> <li>• <b>Autorización:</b> Es la formalización a través de la emisión de un documento o la generación de un registro por parte de la entidad responsable del pago para la prestación de los servicios requeridos por el usuario, de acuerdo con lo establecido</li> </ul> <p><small>*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.*</small></p>
---

**Nota:** la figura se evidencia la mención de la norma de la cual se obtuvo la terminología necesaria para la realización del manual de procesos y procedimientos de Glosas. Obtenido de: Documentos internos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. (Autores, 2023)

**Figura 6**


*Flujograma del proceso de Facturación en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 33

E. S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
Pág. 12 de 13	NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN	

**Anexo 1:** Flujograma del procedimiento de facturación.

**Nota:** La figura representa el flujograma del procedimiento de facturación de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. Obtenido de: Documentos internos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. (Autores, 2023)


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 34

### **Etapa 3**

#### **Realización de correcciones de los manuales de procesos y procedimientos**

De acuerdo con la presentación de los avances de los manuales y procedimientos realizada en la etapa 2, se realizaron las correcciones sugeridas por las personas encargadas de revisar cada uno de los manuales de tal manera que hubiera una claridad en cada una de las actividades y quien era el responsable de ejecutar cada una, por lo cual sugirieron correcciones en:

- Responsables de la aplicación del proceso: se realizaron cambios ya que algunos cargos ya o existían o por el contrario se habían generado nuevos cargos para poder tener un mayor control de los riesgos del proceso.
- Terminología: Algunos términos no expresaban de manera clara el objetivo de termino por lo que al momento de que una persona ajena al proceso no podría llegar a interpretar el proceso de una manera asertiva por lo cual la información se volvería difusa y no se alcanzaría el objetivo del manual de procedimientos el cual es que si una persona ajena al proceso se asigna al cargo pueda consultar el manual y desempeñar sus actividades de manera eficiente.
- Descripción de Actividades: En la descripción de actividades se realizaron cambios estructurales ya que muchas de las actividades que se mencionaban en los manuales desactualizados se llevaban de una manera manual o física, como por ejemplo en envío de la facturación radicada a las empresas pagadoras se realizaba de manera física y esta actividad se realizaba en la actualidad escaneando los documentos soporte y enviados vía correo electrónico o cargados directamente en la página web de las

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 35

empresas pagadoras. Por otra parte, se agregó a la estructura las rutas del sistema integrado CITISALUD como se demuestra en la siguiente figura.

**Figura 7**

*Actividades realizadas por el área de Glosas en el Sistema Integrado CITISALUD*


**7.1. ACTIVIDADES SISTEMA CITISALUD**

<b>Actividad</b> (Que debe hacer)	<b>Descripción de la actividad</b> (Como lo deben hacer)	<b>Responsable</b> (Quien lo debe hacer)	<b>Documento</b> (Registro de la actividad)
Generar Glosa Inicial	Modulo cartera/Ingreso (usuario y contraseña)/movimientos/ cuentas de cobro/elaborar cuenta de cobro/(ingresar N° de cuenta de cobro/ se devuelve al aplicativo cartera/Reportes/Detalle factura/prefijo factura y N° de factura/ extraer N° cuenta de cobro)/dijitar N° cuenta de cobro/dar click sobre factura/seleccionar servicio/ aplicar glosa (se digita la observación según el motivo "anexo 6 del decreto 3047 de 2008)	Funcionarios Glosas	sistema CITISALUD
Generar Respuesta de glosa	Modulo cartera/Ingreso (usuario y contraseña)/movimientos/respuesta de glosa/contestación glosa/se genera pestaña "Contestación Glosa"/seleccionar prefijo/dijitar N° factura/ dijitar N° de objeción (interno)/cambiar estado glosa ( en proceso/ conciliada)/ click sobre motivo/ dar respuesta a glosa (996,997,998 o 999) se digita cantidad y valor además de la observación	Funcionarios Glosas	sistema CITISALUD

**Nota:** La figura se evidencia la ruta que tienen que seguir los responsables de las actividades en el Sistema Integrado CITISALUD en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. Obtenido de: Documentos internos de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”. (Autores, 2023)

**Presentación de correcciones al área encargada del proceso**

Luego de realizar las modificaciones sugeridas por cada uno de los responsables de las áreas se volvieron a presentar los manuales a cada uno de ellos para validar de que las correcciones se habían realizado de manera exitosa y lograra cumplir con el objetivo de los manuales de procesos y procedimientos, con lo cual da paso a la etapa 4 o etapa final la cual corresponde a la aprobación de los manuales para remitirlos al área de calidad para obtener su codificación institucional.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 36


#### **Etapa 4**

#### **Aprobación de los procesos y procedimientos plasmados en los formatos estandarizados por parte de los responsables de las áreas de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”**

Después de presentadas las correcciones a los encargados y responsables de las actividades de cada una de las áreas, se llevó a cabo la aprobación de los procesos ya que toda la información que contenía cada uno de ellos estaba acorde a las actividades que se realizan en la actualidad de tal manera que tanto los conceptos como la normatividad que algunos procesos tienen que seguir al tratarse una entidad pública prestadora del servicio de salud. Por otra parte se comunicó a cada uno de ellos que se tenían que registrar los nombres de las personas que revisaron los manuales de procedimientos ya que son los responsables de realizar cada una de las actividades que se listan dentro de los manuales de procedimientos ya que si se llegase a realizar una auditoría y se encontrasen evidencias de que los funcionarios no se encuentran realizan las actividades de acuerdo a los manuales internos, estos podrán ser sancionados o incluso despedidos de sus cargos.

#### **Figura 8**

*Aprobación del manual de procesos y procedimientos por parte del coordinador del área de facturación*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 37

#### 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ACTUALIZO	Juan Camilo Caicedo Montoya	Pasante UdeC		Enero 2023
	Otoniel Moncada Velásquez	Pasante UdeC		
REVISÓ	Fernando Pereira González	Coordinador de Facturación		Enero 2023
APROBÓ				

**Nota:** En la figura se evidencia que el coordinador del área de facturación aprobó el manual para luego remitirlo al área de calidad. Autores (2023).

#### Figura 9

*Aprobación del manual de procesos y procedimientos por parte de los responsables del área de Glosas.*


#### 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ACTUALIZO	Juan Camilo Caicedo Montoya	Pasante UdeC		Enero 2023
	Otoniel Moncada Velásquez	Pasante UdeC		
REVISÓ	Albeiro David Martínez Villamil	Coordinador Cartera (contratista)		Enero 2023
	Jeysson Stiven Ramirez Ovieso	Analista de Glosas (Contratista)		
APROBÓ				

**Nota:** En la figura se evidencia que el coordinador del área de cartera y glosas como el analista de glosas aprobaron el manual para luego remitirlo al área de calidad. Autores (2023).

#### Figura 10

*Aprobación del manual de procesos y procedimientos por parte de los responsables del área de Cartera*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 38

**11. APROBACION DEL DOCUMENTO**

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ACTUALIZO	Juan Camilo Caicedo Montoya	Pasante UdeC		Enero 2023
	Otoniel Moncada Velásquez	Pasante UdeC		
REVISÓ	Albeiro David Martínez Villamil	Coordinador Cartera (contratista)		Enero 2023
	Diana Paola Torres	(Contratista de Cartera)		
APROBÓ				

**Nota:** En la figura se evidencia que el coordinador del área de cartera y glosas como la contratista de cartera aprobaron el manual para luego remitirlo al área de calidad. Autores (2023).

**Figura 11**

*Aprobación del manual de procesos y procedimientos por parte del responsable del área de Costos*

**11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO**


	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Juan Camilo Caicedo Montoya	Pasante UdeC		Enero 2023
REVISÓ	Darvin Ferney Sierra Hernández	Costos (Contratista)		Enero 2023
APROBÓ				

**Nota:** En la figura se evidencia que el contratista responsable del área de costos aprobó el manual para luego remitirlo al área de calidad. Autores (2023).

**Figura 12**

*Aprobación del manual de procesos y procedimientos por parte de los responsables del área de Contabilidad*



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 39


#### 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ACTUALIZO	Otoniel Moncada Velásquez	Pasante UdeC		Enero 2023
	Juan Camilo Caicedo Montoya	Pasante UdeC		
REVISÓ	Leidy Jazmín Gómez Tinjacá	Auxiliar Contable (Contratista)		Enero 2023
	Aida Gonzales Trujillo	Profesional Universitario		
APROBÓ				

**Nota:** En la figura se evidencia que la contadora como la auxiliar contable aprobaron el manual para luego remitirlo al área de calidad. Autores (2023).

**Envió vía correo electrónico al área de calidad de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” los manuales de procesos y procedimientos actualizados durante el desarrollo de pasantía.**

El día 23 de enero de 2023 se realizó el envío de los Manuales de procedimientos actualizados (Facturación, Glosas, Cartera, Contabilidad y Costos). Al área de calidad para su aprobación y codificación Institucional.


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 40

**Figura 13**

*Envío de Manuales de procedimientos actualizados realizados al área de calidad.*




**Nota:** En la figura se evidencia que se realizó el envío de los manuales de procedimientos de las áreas de Glosas, Facturación, Cartera, Contabilidad y Costos. Autores (2023).

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 41

### **Diseño Metodológico**

El diseño metodológico que se va a implementar en el desarrollo de la pasantía en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” es de carácter cualitativa ya que se va a realizar el análisis de información suministrada por los funcionarios encargados de las diferentes áreas de las cuales se va a realizar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos. Por cual se implementará un diseño exploratorio como lo menciona “La investigación exploratoria es muy flexible y se sustenta en una profunda revisión bibliográfica, en los criterios de expertos, en el contacto y la observación directa y cotidiana de la realidad empresarial”. De tal manera que se dará un contacto con los encargados y responsables de los procesos y procedimientos realizados por las áreas de facturación, glosas, cartera, costos y contabilidad. Con lo cual se dará la aprobación de los manuales actualizados.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 42

### Población Objeto De Estudio

Procesos contables y financieros de la E.S.E. Hospital el salvador de Ubaté

### Recursos Humanos

**Tabla 2**

*Recursos Humanos que participaron en la pasantía*

<b>Nombres</b>	<b>Horas diarias</b>	<b>Nº Total de horas</b>
Juan Camilo Caicedo Montoya	8	640
Otoniel Moncada Velásquez	8	640
<b>Total de Recursos Humanos</b>	<b>16</b>	<b>1280</b>

Nota: esta tabla muestra el recurso humano que participo en el desarrollo de la pasantía en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.


#### **Director del proyecto:**

Nombre director Adriana Marcela Velandia Bello

Profesión del director: Contadora Pública

Especialista, Magister o PhD en: Especialista en finanzas

Correo electrónico: [amvelandia@ucundinamarca.edu.co](mailto:amvelandia@ucundinamarca.edu.co)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 43

### Presupuesto


Para el desarrollo de la pasantía se requirió el siguiente presupuesto

**Tabla 3**

*Presupuesto implementado para la ejecución de la pasantía.*

<b>Concepto</b>	<b>Detalle</b>	<b>Unidades</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor total</b>
<b>Tecnología</b>	Computador	1	\$ 1.200.000	<b>\$ 1.200.000</b>
<b>viáticos</b>	Transporte	86	\$ 5.400	<b>\$ 464.400</b>
	Almuerzo	86	\$ 8.000	<b>\$ 688.000</b>
<b>papelería</b>	Impresiones	30	\$ 400	<b>\$ 12.000</b>
<b>Total por pasante</b>				<b>\$ 2.364.400</b>
<b>Total</b>				<b>\$ 4.728.800</b>

Nota: en esta tabla se muestra el presupuesto requerido por parte de los pasantes para llevar a cabo la ejecución de la pasantía en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 44

### Cronograma

**Tabla 4**


*Cronograma de actividades pasantía “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” Etapa 1*

Etapa 1	Septiembre		Octubre			
	3	4	1	2	3	4
Presentación de los estudiantes con el área de talento Humano de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”	X					
Conocimiento de las actividades a realizar por parte de los estudiantes en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” durante el periodo de la pasantía	X					
Inicio pasantía en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”	X					
Cocimiento de las políticas contables de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”	X					
Determinación del título de la pasantía en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” para la realización del anteproyecto		X				
Determinación de objetivos del anteproyecto		X				
Planteamiento de la pregunta Problema		X				
Presentación de los estudiantes por las diferentes áreas que intervienen en el área financiera de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”			X			
Conocimiento de los procesos y procedimientos realizados anteriormente, por los funcionarios de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”			X			
Definición del diseño metodológico implementado en el desarrollo de la pasantía				X		
Revisión y supervisión del anteproyecto				X		
Presentación del anteproyecto						X

**Tabla 5**

*Cronograma de actividades pasantía “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” Etapa 2*



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 46

**Tabla 6**


*Cronograma de actividades pasantía “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” Etapa 3*

Etapa 3	Diciembre				Enero			
	1	2	3	4	1	2	3	4
Recolección de información de los procesos de Costos	X							
Levantamiento de información consignada en el formato estandarizado	X							
Presentación de avances del proceso de Costos ante el responsable		X						
Realización de correcciones al proceso de Costos		X						
Presentación de correcciones al área encarga de Costos		X						
Recolección de información de los procesos de Contabilidad			X					
Levantamiento de información consignada en el formato estandarizado			X					
Presentación de avances del proceso de Contabilidad ante el responsable				X				
Realización de correcciones al proceso de Contabilidad				X				
Presentación de correcciones al área encarga de Contabilidad				X				
Recolección de información de los procesos de cartera					X			
Levantamiento de información consignada en el formato estandarizado					X			
Presentación de avances del proceso de cartera ante las personas responsables					X			
Realización de correcciones al proceso de cartera						X		
Presentación de correcciones al área encarga de Cartera						X		


**Tabla 7**

*Cronograma de actividades pasantía “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” Etapa 4*




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 47

<b>Etapa 4</b>	<b>Enero</b>			
	1	2	3	4
Aprobación de los procesos y procedimientos plasmados en los formatos estandarizados por parte de los responsables de las áreas de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”			<b>X</b>	
Envió vía correo electrónico al área de calidad de la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté” los manuales de procesos y procedimientos actualizados durante el desarrollo de pasantía.				<b>X</b>

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 48

### **Conclusión**

Mantener actualizados los diferentes procesos y procedimientos que se llevan a cabo en el área contable y como tienen influencia en la “E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté”, para poder mejorar la calidad, la veracidad y el manejo de la información además, del adecuado uso de la misma; por lo cual es de vital importancia ya que estos procesos y procedimientos proporcionan información importante del cómo se llevan a cabo, por otra parte, poder verificar cómo influye la información registrada en el sistema CITISALUD en el proceso contable de la entidad de tal manera que se pueda obtener un control sobre la diferente información registrada en los módulos de cada área.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 49

### Bibliografía

CITISALUD. (2022). *Sistemas CitiSalud S.A.S*. Obtenido de CITISALUD: Sistemas CitiSalud S.A.S

Congreso de la República. (13 de Diciembre de 1990). *Ley 43 de 1990*. Obtenido de Ministerio de educación: [https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547\\_archivo\\_pdf.pdf](https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf)

Contaduría General de la Nación. (27 de Diciembre de 2000). *CIRCULAR EXTERNA No. 035 DE 2000*. Obtenido de Contaduría General de la Nación:

[http://www.nuevaleislacion.com/files/susc/cdj/conc/cext\\_cgn\\_35\\_00.pdf](http://www.nuevaleislacion.com/files/susc/cdj/conc/cext_cgn_35_00.pdf)

E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. (2014). *Manual de Politicas Contables*. Ubaté.

E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. (13 de Noviembre de 2018). *Misión y Visión*. Obtenido de E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté:

<http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/entidad/mision-y-vision>

gerencie.com. (16 de febrero de 2021). *cierre contable*. Obtenido de gerencie.com:


<https://www.gerencie.com/cierre-contable.html>

Marco Sanjuán, F. J. (18 de Septiembre de 2017). *Cuentas a cobrar*. Obtenido de Economipedia:

<https://economipedia.com/definiciones/cuentas-a-cobrar.html>

Ministerio de Salud. (3 de agosto de 1994). *DECRETO 1876 DE 1994*. Obtenido de Ministerio de Salud:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=3356#:~:text=Las>

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 50

%20Empresas%20Sociales%20del%20Estado%20constituyen%20una%20categor%3%  
 ADa%20especial%20de,por%20las%20asambleas%20o%20concejos.

SIIGO. (18 de Enero de 2018). *¿Qué es recaudo de cartera?* Obtenido de Blog Glosario

Contable - Siigo: <https://www.siigo.com/blog/empresario/que-es-recaudo-de-cartera/#:~:text=Y%20con%20el%20concepto%20de,con%20el%20vendedor%20o%20e>  
 mpresa.


social, M. d. (14 de agosto de 2008). *Anexo tecnico No. 6 Res 3047-08 y 416-09*. Obtenido de  
 Ministerio de salud y proteccion social:

<https://www.minsalud.gov.co/salud/Documents/Anexo%20tecnico%20No.%20%206%20Res%203047-08%20y%20416-09.pdf>

Vara Horna, A. A. (2012). *Desde la idea hasta la sustentación: 7 pasos para una tesis exitosa*.

Lima: Instituto de Investigación de la Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos  
 Humanos Universidad de San Martín de Porres. (“Bases Teoricas Segun Autores  
 [d49okdd06649]”) Obtenido de

[http://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/7-PASOS-PARA-UNA-  
 TESIS-EXITOSA-Desde-la-idea-inicial-hasta-la-sustentaci%C3%B3n.pdf](http://www.administracion.usmp.edu.pe/investigacion/files/7-PASOS-PARA-UNA-TESES-EXITOSA-Desde-la-idea-inicial-hasta-la-sustentaci%C3%B3n.pdf)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 51

## Anexos

### Primer Informe

Periodo (de septiembre 27 a octubre 31 de 2022)

N° de radicado 356-E

Villa de San Diego de Ubaté, octubre 31 de 2022

**SEÑORES**

**COMITÉ OPCIONES DE GRADO**

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté Calle 6 N.º 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

[Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co](mailto:Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co)


**ASUNTO: INFORME PASANTÍA E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE  
UBATÉ PERIODO DEL 23 DE SEPTIEMBRE A OCTUBRE 31 DE 2022**

**NOMBRE DEL PASANTE:** Juan Camilo Caicedo Montoya      **CÓDIGO:** 214218205

**NOMBRE DEL PASANTE:** Otoniel Moncada Velásquez      **CÓDIGO:** 214218229

**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:** (septiembre 23 de 2022 a octubre 31 de 2022)

**TÍTULO DE LA PASANTÍA:** Análisis, verificación y actualización de procesos contables y

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 52

financieros de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté


**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

- Identificar los procesos y procedimientos internos del área contable y financiera de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté:** Se realizó la identificación con los diferentes funcionarios de las áreas de glosas, facturación, activos fijos, presupuesto, contabilidad y costos. Por medio de los manuales de procedimientos que ya se habían realizado con anterioridad, los cuales son el punto de partida para la actualización.
- Interpretar detalladamente los diferentes procesos y procedimientos internos que se llevan a cabo y como intervienen en el proceso contable y financiera:** se realizó un análisis de los procesos con que actualmente cuenta la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté para familiarizarse con cada uno de ellos de tal manera que se pueda realizar un acercamiento y lograr identificar como han venido cambiado cada uno de estos de tal manera que se han eliminado actividades que se realizaban antes, se han implementado nuevas actividades o algunos procesos ya se han sistematizado.

## ACTIVIDADES REALIZADAS:

SEPTIEMBRE		
FECHA	ACTIVIDAD	No. DE HORAS
23/09/2022	Conocimiento políticas contables de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR UBATÉ	8
26/09/2022	conocimiento de manuales de procedimientos realizados con anterioridad	5
27/09/2022	visita a cartera para socialización de los procedimientos realizados por el área	8
28/09/2022	visita al área de facturación para socialización por parte de los líderes del área al respecto de los procedimientos realizados por el área	5
29/09/2022	vista al área de glosas para socialización de los procedimientos realizados por el área	7
30/09/2022	dar inicio al levantamiento de procedimientos en los formatos estandarizados por la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR UBATÉ	6
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>39</b>


OCTUBRE		
FECHA	ACTIVIDAD	No. DE HORAS
3/10/2022	Visita a activos fijos y socialización de los procedimientos realizados por lideres del área	5
4/10/2022	Realización de conciliación con el área de glosas (explicación proceso y ejemplo práctico)	8
5/10/2022	seguimiento proceso de activos fijos	5
6/10/2022	Socialización de proceso de amortización de cuentas por cobrar en el sistema Integrado CITISALUD	7
7/10/2022	Continuación armado proceso de cartera	5
10/10/2022	Realización de avances del procedimiento de glosas	8
11/10/2022	Socialización del proceso de Activos Fijos con los líderes del área y como interviene en el proceso de contabilidad	0
12/10/2022	visita del docente tutor (externo) a los pasantes	8
13/10/2022	socialización de avances del procedimiento de glosas con los responsables del proceso	7
14/10/2022	socialización de avances del procedimiento de activos fijos con los responsables del proceso	8
18/10/2022	socialización de avances del procedimiento de facturación con los responsables del proceso	8

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 54

**OCTUBRE**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>19/10/2022</b>	Socialización del proceso de presupuesto (normatividad, visualización capacitación “Asistencia técnica para catálogo de información presupuestal dictada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público”)	8
<b>21/10/2022</b>	Socialización cargue de información contable de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté en la plataforma SIHO del Ministerio de Salud y Protección, correspondiente al trimestre (julio-septiembre de 2022). En los formularios (balance general y estado de actividades)	8
<b>24/10/2022</b>	socialización del proceso de causación de cuentas por cobrar, requisitos de factura, y documentos soporte, además del conocimiento de las diferentes tarifas, bases y porcentajes para la retención en la fuente vigentes en el año 2022	8
<b>25/10/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica	8
<b>26/10/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema integrado CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica	8
<b>27/10/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema integrado CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria	8
<b>28/10/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema integrado CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria	8
<b>31/10/2022</b>	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria	8
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>133</b>




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 55

### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Durante el proceso de pasantía se ha desarrollado parte de la primera etapa, con el conocimiento del sistema contable CITISALUD a través de la acusación de las cuentas por pagar para el mes de octubre, apoyo para la presentación de los formularios del decreto 2193 de 2004 en la plataforma SIHO (Sistema de Información Hospitalaria de la Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria del Ministerio de Salud y Protección Social), en el área de cuentas por pagar, pasivos, ingresos, gastos y cuentas de orden

Por otra parte, se realizó avances en la actualización de los diferentes procesos de facturación, glosas y activos fijos. Estos avances se socializaron con los responsables de cada una de las áreas de tal manera que se lograra una retroalimentación por parte de estos para realizar algún tipo de corrección o aporte que contribuyeran a la actualización de los procesos.

La empresa ha establecido un proceso de verificación de facturas y causación de cuentas en su sistema CITISALUD, específicamente en el módulo de tesorería. Este proceso se inicia con la presentación de la factura o documento equivalente con los soportes documentales correspondientes y culmina con la acusación de la cuenta por pagar. Para ello, se ha establecido un formato de relación de entrega de cuentas para causación a contabilidad, el cual será entregado por las tres subgerencias (Administrativa, Científica y Comunitaria). Es importante destacar que la presentación de la factura o documento equivalente debe realizarse junto con los demás soportes documentales enlistados de acuerdo con el tipo de contratista y que la verificación de cumplimiento de requisitos es un aspecto clave en este proceso.


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 56

**Persona natural:**

- Para cumplir con los requisitos, la factura o documento equivalente debe ser original y estar completamente diligenciado. En la descripción se debe especificar el objeto del contrato y el período ejecutado.
- Si hay alguna adición o prórroga en el contrato existente, se deben anexar dos facturas: una para el período pendiente y otra para la adición o prórroga.
- Para certificar el pago de aportes a seguridad social, se debe completar el formato existente, adjuntando un certificado para cada mes ejecutado en el caso de periodos de dos meses. Si hay una adición o prórroga, se debe presentar un certificado para cada factura o documento equivalente.
- Se debe proporcionar una fotocopia de la planilla o documento de pago correspondiente al período ejecutado, que muestre el pago correspondiente de los aportes a seguridad social.

**Persona jurídica:**

- Factura de ventas que cumpla con los requisitos legales establecidos.
- Certificado de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, firmado por un Contador Público y/o Revisor Fiscal.
- Fotocopia de los documentos necesarios del Contador Público y/o Revisor Fiscal que firmó el certificado de pago de Aportes a Seguridad Social.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 57

- Informe detallado de las actividades de ejecución del contrato de prestación de servicios, que incluya cualquier adición o prórroga del contrato.


### Supervisor De Cada Área

Se debe obtener una certificación de cumplimiento que incluya la información del contrato, como el número, nombre e identificación del contratista, objeto del contrato, periodo ejecutado y valor a pagar. Es importante mencionar si hay adición o prórroga en el contrato dentro del periodo ejecutado, junto con sus respectivos saldos, y la firma del supervisor. Además, la certificación debe especificar el rubro presupuestal asociado y los municipios afectados presupuestalmente.

Ejemplo:

<b>Cod. Municipio</b>	<b>Nombre municipio</b>	<b>2130201 (servicios)</b>	<b>2130101 (bienes)</b>
01	Ubaté	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
02	Lenguazaque	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
03	Simijaca	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
04	Susa	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
05	Fúquene	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
06	Capellania	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
07	Sutatausa	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura

- La factura entregada por el contratista deberá contar con la firma del supervisor en la parte inferior, como aceptado.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 58


- El informe de los contratos por prestación de servicios debe estar firmado de manera apropiada por el supervisor.

## PRODUCTOS

**Producto 1:** Manual de procesos y procedimientos de glosas avances actualización 2022.



OBJETIVO

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 59

Subsanar las glosas y devoluciones emitidas por las entidades administradoras de salud sobre la facturación radicada por la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

#### APLICACIÓN

Instalaciones de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté.

#### RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Funcionarios de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté del área de Glosas.

#### ALCANCE

**Desde:** Recepción de objeciones generadas a la facturación radicada a las diferentes administradoras de servicio de salud.


**Hasta:** Entregar respuestas de glosas y/o actas de conciliación conjunta antes las diferentes administradoras de servicio de salud y entrega al área de cartera.

#### POBLACIÓN OBJETO

Entidades responsables de pago que generan objeciones a la facturación radicada por la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté

#### TERMINOLOGÍA

La terminología fue extraída de anexo 6 de la Resolución 3047 del 14 de agosto de 2008 (Manual Único De Glosas, Devoluciones Y Respuestas). Modificado por la Resolución 416 del 18 de febrero de 2009, por medio de la cual se realizan unas modificaciones a la Resolución 3047 de 2008. (Ministerio de Salud y Protección Social, 2009)


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 60

- **Glosa:** "Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud" (Ministerio de Salud y Protección Social, 2008).

- **Devolución:** Se refiere a una situación en la que la entidad responsable del pago encuentra un problema en la factura por prestación de servicios de salud durante la revisión preliminar, el cual impide que la factura sea considerada como presentada. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de dictamen médico sobre la enfermedad de un paciente. Servicio electivo no autorizado y servicios servicio ya cancelado. La entidad responsable del pago al momento de la evolución debe informar todas las diferentes causales de esta.

- **Autorización:** La autorización es el proceso mediante el cual la entidad encargada del pago emite un documento o registro para formalizar la prestación de los servicios solicitados por el usuario, según lo acordado entre el prestador de servicios de salud y la entidad. Si la entidad no ha respondido dentro del plazo establecido por la normativa aplicable, la copia de la solicitud enviada a la entidad o a la dirección departamental o distrital de salud será suficiente para respaldar la prestación del servicio.

- **Respuesta a Glosas y Devoluciones:** Se interpreta en todos los casos como la respuesta que el prestador de servicios de salud da a la glosa o devolución generada por la entidad responsable del pago.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 61


- **Facturación:** Las glosas por facturación surgen cuando existen discrepancias entre los servicios prestados y los facturados, ya sea en términos de cantidad o tipo, o cuando no se incluyen en la factura los conceptos pagados por el usuario, como copagos o cuotas moderadoras. También pueden surgir por errores administrativos en los procesos de facturación según lo establecido en el manual correspondiente

- **Tarifas:** A las discrepancias que surgen al comparar los valores facturados con los valores acordados se les conoce como glosas por tarifas.

- **Soportes:** Las glosas por soportes se refieren a aquellas situaciones en las que los documentos que respaldan los servicios de salud prestados presentan deficiencias como falta de información, enmiendas, incompletitud o ilegibilidad. En estas circunstancias, se generan glosas para solicitar la corrección o complementación de los soportes necesarios para la facturación y pago correspondiente.

- **Cobertura:** se presentan glosas por cobertura cuando se facturan servicios que no están incluidos en el respectivo plan, o cuando se cobran de manera adicional servicios que forman parte integral de otro servicio, o cuando deben ser asumidos por otra entidad por no haber agotado o superado los topes establecidos.

**Pertinencia:** Las glosas por pertinencia son aquellas que se producen cuando no hay coherencia entre la historia clínica y los exámenes de diagnóstico solicitados o el tratamiento prescrito, en relación con las guías de atención o la evaluación médica adecuada. También se pueden generar glosas de este tipo si los diagnósticos realizados son ilegibles, están incompletos o faltan detalles

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 62

importantes en la nota médica o paramédica relacionada con la atención prestada.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
	Recepción y radicación de glosas y devoluciones	Recibir las glosas y devoluciones generadas por las distintas entidades encargadas de pago	La E.S.E Hospital el Salvador recibe las glosas e identifica el motivo por el cual se genera la glosa para poder subirlo al aplicativo y contestarlo	Analista de Glosas	Registro en el LIBRO DE GLOSAS RECIBIDAS. En este se debe especificar la entidad remitente, el valor de la glosa, radicado de la entidad, consecutivo interno, fecha de recepción y persona que recibe
		Designar la glosa al analista que dará respuesta a la objeción	De acuerdo con los parámetros establecidos para el proceso se asignará la glosa recibida al analista para dar contestación a la glosa. Para esto se debe tener en cuenta el motivo de la glosa	Analista de Glosas	
		Elaborar respuesta a las glosas	Se elabora la respuesta de las glosas según sus motivos (De conformidad con el Anexo 6 de la Resolución 3047 de 2008), además se adjuntarán los soportes correspondientes según lo requiera el caso.	Analista de Glosas	Sabana de respuestas en Excel





**MACROPROCESO MISIONAL**

CODIGO: MINr008

**PROCESO INVESTIGACIÓN**

VERSION: 1

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

PAGINA: 63

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
		Entregar respuesta a glosas al área de Correspondencia para su radicación	Se entrega al área de Correspondencia o quien haga sus veces, para que sea radicada ante la entidad responsable de pago. El analista llevara control sobre las respuestas entregadas para radicación y con esto realizar un seguimiento	Analista de Glosas	Registro de respuestas entregadas para radicación
		Recibir radicados de las respuestas de glosas	Comprobar las respuestas radicadas con su registro de respuesta entregadas para radicación para determinar que este radicado de la forma correcta. En caso de tener algún inconveniente con un radicado se debe hacer seguimiento para lograr su radicación	Analista de Glosas	Registro de respuestas entregadas para radicación
	Glosas reiteradas	Recepción de glosas reiteradas	En los casos en que las entidades responsables de pago reiteren las glosas contestadas, estas se registran en un documento Excel de control	Analista de Glosas	Documento Excel de control de Glosas reiteradas
		Efectuar acercamiento con la entidad responsable de pago	Para las glosas reiteradas se realiza acercamiento con la entidad responsable de pago, para concretar cita de conciliación de esta en donde se pueda subsanar la glosa	Analista de Glosas	Registro de la llamada o correo electrónico de acercamiento
		Conciliar conjuntamente con la entidad responsable de pago de las glosas	En los casos que se logre dar el acercamiento con la entidad responsable de pago, se dará lugar a conciliación conjunta donde se debe suscribir un acta firmada por ambas partes, donde se relacionen las facturas abordadas y su resultado	Analista de Glosas	Acta de Conciliación conjunta



**MACROPROCESO MISIONAL**

CODIGO: MINr008


**PROCESO INVESTIGACIÓN**

VERSION: 1

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**


PAGINA: 64

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
		Realizar el cargue del Acta de conciliación conjunta en el sistema CITISALUD.	Deben cargarse las actas de conciliación conjunta en el sistema CITISALUD, con el fin de completar la trazabilidad de las facturas en el sistema de información	Analista de Glosas	Registro de Glosa inicial y Respuesta a glosa en el sistema CITISALUD
	Respuesta de las glosas y entrega de sabanas de respuesta	Realizar el cargue de las glosas iniciales y su respuesta en el sistema CITISALUD	Para los casos en que la glosa contestada no sea reiterada, o se hubiera generado aceptación de la misma parte del Hospital, se realizara el cargue de la información en el sistema CITISALUD de manera posterior a la radicación de las respuestas de glosa en la entidad responsable de pago. En dicho cargue se debe especificar el motivo de la glosa inicial de conformidad con el Anexo 6 de la Resolución 3047 de 2008, y para el cargue de la respuesta se debe tener en cuenta si fue soportada, aceptada parcial o aceptada total.	Analista de Glosas	Registro de Glosa inicial y Respuesta a glosa en el sistema CITISALUD
		Entregar sabanas de respuesta de glosas y/o Actas de conciliación conjunta al área de cartera	Se deben tomar copias de los documentos y archivar en el área de Glosas, y se entregaran los originales al área de Cartera mediante oficio, identificando de manera clara y precisa los documentos entregados.	Analista de Glosas	Copia de las sábanas de respuesta de glosas y/o Actas de conciliación conjunta al área de cartera

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 65

## ACTIVIDADES SISTEMA CITISALUD

<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documento</b>
(Que debe hacer)	(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
Generar Glosa Inicial	Modulo cartera/Ingreso (usuario y contraseña) /movimientos/ cuentas de cobro/elaborar cuenta de cobro/ (ingresar N° de cuenta de cobro/ se devuelve al aplicativo: cartera/Reportes/Detalle factura/prefijo factura y N° de factura/ extraer N° cuenta de cobro) /digitar N° cuenta de cobro/dar clic sobre factura/seleccionar servicio/ aplicar glosa (se digita la observación según el motivo "anexo 6 del decreto 3047 de 2008)	Funcionarios Glosas	sistema CITISALUD
Generar Respuesta de glosa	Modulo cartera/Ingreso (usuario y contraseña) /movimientos/respuesta de glosa/contestación glosa/se genera pestaña "Contestación Glosa"/seleccionar prefijo/digitar N° factura/ digitar N° de objeción (interno)/cambiar estado glosa (en proceso/ conciliada) / clic sobre motivo/ dar respuesta a glosa (996,997,998 o 999) se digita cantidad y valor además de la observación	Funcionarios Glosas	sistema CITISALUD

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 66

### ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

#### Figura 14

*Presentación de docente tutor externo ante los diferentes funcionarios del área de contabilidad*




**Nota:** la figura 1 evidencia la visita de la docente tutora externo de la pasantía al área de contabilidad. Autores (2022).

#### Figura 15

*Visita de la docente tutor externo al área de contabilidad y cartera*

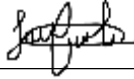


**Nota:** La figura 2 evidencia la visita y presentación de la docente con los funcionarios de cartera. Autores (2022)

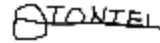
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 67

## PASANTES UNIVERSITARIOS

Cordialmente,




Juan Camilo Caicedo  
MontoyaEstudiante  
Programa de Contaduría Pública  
[jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co](mailto:jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co)  
o




Otoniel Moncada  
VelásquezEstudiante  
Programa de Contaduría Pública  
[omoncada@ucundinamarca.edu.co](mailto:omoncada@ucundinamarca.edu.co)

**ASESOR INTERNO:** Adriana Marcela Velandia Bello



**FIRMA ASESOR INTERNO:**  
Adriana Marcela Velandia Bello  
Directora Pasantía.  
DOCENTE TCO – Programa Contaduría Pública Ubaté.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 68

## Segundo Informe

Periodo (de noviembre 1 a noviembre 30 de 2022)

N° de radicado 356-E

Villa de San Diego de Ubaté, noviembre 30 de 2022

**SEÑORES**

**COMITÉ OPCIONES DE GRADO**

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté Calle 6 N.º 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

[Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co](mailto:Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co)


**ASUNTO: INFORME PASANTÍA E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE  
UBATÉ PERIODO DEL NOVIEMBRE 01 AL 30 DE 2022**

**NOMBRE DEL PASANTE:** Juan Camilo Caicedo Montoya      **CÓDIGO:** 214218205

**NOMBRE DEL PASANTE:** Otoniel Moncada Velásquez      **CÓDIGO:** 214218229


**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:** (noviembre de 2022)

**TÍTULO DE LA PASANTÍA:** Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 69

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**


- **Identificar los procesos y procedimientos internos del área contable y financiera de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté:** Se realizó la identificación con los diferentes funcionarios de las áreas de facturación, presupuesto, contabilidad y costos. Por medio de los manuales de procedimientos que ya se habían realizado con anterioridad, los cuales son el punto de partida para la actualización.
- **Interpretar detalladamente los diferentes procesos y procedimientos internos que se llevan a cabo y como intervienen en el proceso contable y financiera:** se realizó un análisis de los procesos con que actualmente cuenta la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté para familiarizarse con cada uno de ellos de tal manera que se pueda realizar un acercamiento y lograr identificar como han venido cambiado cada uno de estos de tal manera que se han eliminado actividades que se realizaban antes, se han implementado nuevas actividades o algunos procesos ya se han sistematizado.
- **Apoyo al proceso de conciliación realizadas con el área de contabilidad:** se realizó apoyo al proceso de conciliación con el área de cartera con el fin de poder determinar las diferencias existentes entre el módulo de cartera y el módulo de contabilidad de tal manera que exista una razonabilidad entre las dos áreas. Además, en el caso de poder hallar diferencias poder definir las causales de estas, ya sea por errores del sistema que genera que alguna información suministrada no hubiese llegado de manera correcta al módulo correspondiente.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 70

### ACTIVIDADES REALIZADAS:


NOVIEMBRE		
FECHA	ACTIVIDAD	No. DE HORAS
1/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria	8
2/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica	8
3/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia administrativa	8
4/11/2022	Apoyo al proceso de organización de retenciones en la fuente practicadas, para definir su monto y comparar con el balance de prueba a corte de 31 de octubre de 2022	8
8/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Contabilidad y Activos fijos	6
9/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Contabilidad y Activos fijos	5
10/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación de las áreas de cartera y contabilidad	6
11/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación de las áreas de cartera y contabilidad	8
15/11/2022	asignación de flujogramas a los procedimientos de cartera, glosas y facturación	8
16/11/2022	asignación de flujogramas a los procedimientos de cartera, glosas y facturación	8
17/11/2022	conocimiento de los procedimientos realizados por el área de costos. Expuestos por el responsable del área	8



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 71


**NOVIEMBRE**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>18/11/2022</b>	Realización de avances del procedimiento de costos, reunión para exposición de avances de procesos realizados con pasantes de la UdeC.	8
<b>21/11/2022</b>	Realización de avances del procedimiento de costos, reunión con el responsable del área de costos para exposición de avances de procesos realizados con pasantes de la UdeC.	8
<b>22/11/2022</b>	Apoyo al proceso de conciliación de las del Inventario existente en el almacén de suministros de la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté, con el fin de poder determinar las diferencias entre (cantidades expuestas en el módulo de suministros - existencias físicas en el almacén). Además, se realizó un apoyo al personal encargado de realizar el primer conteo de las existencias físicas en el almacén.	8
<b>23/11/2022</b>	Apoyo al proceso de organización y distribución de los diferentes insumos tenidos en custodia en el almacén de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté, con el fin de facilitar el segundo conteo por parte de los responsables del área de almacén y personal de apoyo al proceso de conteo.	6
<b>24/11/2022</b>	Apoyo al proceso de organización y distribución de los diferentes insumos tenidos en custodia en el almacén de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté, con el fin de facilitar el segundo conteo por parte de los responsables del área de almacén y personal de apoyo al proceso de conteo.	6
<b>25/11/2022</b>	apoyo al proceso de segundo conteo del almacén de suministros de la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté para establecer las diferencias encontradas después del segundo conteo con las cantidades que se expresan en el módulo de suministros, para de esta manera poder determinar una razonabilidad de las cantidades de cada uno de los insumos que se tiene en custodia en el almacén.	8

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 72

**NOVIEMBRE**


<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>28/11/2022</b>	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia administrativa	8
<b>29/11/2022</b>	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria	8
<b>30/11/2022</b>	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica	8
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>149</b>

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 73

### **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Durante el proceso de pasantía se ha desarrollado parte de la primera etapa, con el conocimiento del sistema contable CITISALUD a través de la conciliación de las áreas de cartera y contabilidad de tal manera que se realizó apoyo a este proceso de tal manera que se logra interactuar con el sistema ya que se debe realizar el proceso de bajar reportes (Balance General a nivel cuatro y especificado por tercero ya que este deja evidenciar todas EPS con las que el hospital mantiene relaciones debido a actividad de prestación de servicios de salud) con el fin de comparar las cantidades de las cuentas por cobrar, deterioro de las cuentas por cobrar y la cuentas de difícil cobro contra el estado de cartera de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. Una vez comparadas las cantidades entre los reportes de cada una de las áreas se logra visualizar cada una de las diferencias por cada una de las entidades y regímenes (subsidiado y contributivo) de la prestación del servicio de salud. Una vez determinadas las diferencias entre las áreas se identifica las razones por las cuales se generó de tal manera que llegado el caso se pueda lograr corregir estas diferencias ya sea en el sistema CITISALUD o por medio de comprobantes contables los cuáles puede generar por medio de una plantilla o archivo plano que se descargar del sistema para poder subir información en masa.


Además, se apoyó al proceso de conciliación entre las áreas de contabilidad y de activos fijos para poder determinar las diferencias entre estos módulos. En este proceso se visualiza los valores de la depreciación y el valor de los activos ya que por concepto contable la depreciación no puede superar el valor del activo , además, que la vida útil de cada uno de los diferentes

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 74

activos que posee la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté se encuentra expuesta por políticas contables de la entidad, llegado el momento de encontrarse algún tipo de diferencia se verifica con el responsable del área y se comunica los artículos en los cuales se genera esta diferencia.

Por otra parte, se tiene en cuenta que la entidad presenta algunos activos en comodato y estos no tienen algún tipo de depreciación ya que el hospital no es el responsable de generar este proceso ya que son propiedad de este. Es de vital importancia que al momento de realizar estos procesos de conciliación los responsables de las áreas tienen que firmar el acta correspondiente al proceso además de anexar los comprobantes de que el proceso se realizó con éxito y que los valores que presentan los módulos en cada una de las áreas presentan una razonabilidad. Y estas actas se anexan en el archivo correspondiente a este proceso ya que estas conciliaciones se generan de manera Mensual y trimestral con las áreas de (activos fijos, cartera, glosas, farmacia, talento humano, tesorería, y facturación).


Además, también se apoyó a la determinación de la Retención en la fuente practicada por la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté durante el mes de octubre ya que se realizan retenciones en la fuente a los contratistas por la prestación de servicios y a empresas por la compra de bienes. Una vez establecido el monto total de las retenciones practicas se envía un formulario a la revisoría fiscal de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté donde expresan cada uno de los montos de las retenciones y los conceptos por las cuales se realizaron, de igual manera se anexan los soportes de las causaciones y las facturas a las cuales se realizó la retención en la fuente.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 75

También, se generó la socialización de las actividades realizadas por el área de costos donde el responsable expuso las actividades de las cuales él era el responsable y seguido del proceso de revisión de facturas se realiza el proceso de parametrización de las cuentas por pagar para determinar la distribución de los costos que va a tener esa cuenta por pagar, ya que esta se encuentra expuesta en la certificación que presenta cada cuenta por pagar en la que se expresa el motivo de la cuenta por cobrar el nombre o razón social, número de identificación (número de cedula o NIT) y el número de contrato sea por orden de prestación de servicios o por contrato de prestación de servicios. De igual manera ay que tener en cuenta que los costos de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté se encuentran distribuidos dentro de os siguientes tres elementos del costo:

	<b>ELEMENTOS DEL COSTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>
1	COSTOS DE PERSONAL	CP
2	INSUMOS HOSPITALARIOS	IH
3	COSTOS GENERALES	CG


Además, al momento de parametrizar las cuentas por pagar en el módulo de costos se debe tener en cuenta que la distribución de los costos va por lugar (Ubaté, Lenguaque, Simijaca, Susa, Fúquene, Capellanía, y Sutatausa) por unidad funcional como se puede evidenciar las 30 unidades funcionales de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté que se evidencia después de la definición de unidad funcional a continuación:

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 76


LUGAR	UNIDAD FUNCIONAL (U.F)	CENTRO DE COSTOS (C.C)
01	01	01

• **Unidades Funcionales:** Se define como unidad funcional a un conjunto de procesos de producción específicos, así como a los procedimientos y actividades que forman parte de este conjunto. Estos procesos se ejecutan en una secuencia y límites técnicamente definidos, lo que permite una visualización, análisis e intervención del proceso global de venta o producción del servicio.

- 01 ATENCIÓN PRIORITARIA
- 02 URGENCIAS
- 03 SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA-  
PROCEDIMIENTO
- 04 SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA-  
ESPECIALIZADA
- 05 SERVICIOS AMBULATORIOS – SALUD ORAL
- 06 SERVICIOS AMBULATORIOS – PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
- 07 SERVICIOS AMBULATORIOS – OTRAS ACTIVIDADES  
EXTRAMURALES. - PIC
- 08 HOSPITALIZACIÓN – MEDICINA INTENA

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 77


- 09 HOSPITALIZACION PEDIATRIA
- 10 HOSPITALIZACION QUIRURGICOS
- 11 QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO – QUIROFANOS
- 12 QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO – SALAS DE PARTO
- 13 APOYO DIAGNOSTICO – LABORATORIO CLINICO
- 14 APOYO DIAGNOSTICO – IMAGENOLOGIA
- 15 APOYO DIAGNOSTICO – ANATOMIA PATOLOGICA
- 16 APOYO TERAPEUTICO – REHABILITACION Y TERAPIA
- 17 APOYO TERAPEUTICO – BANCO DE SANGRE
- 18 APOYO TERAPEUTICO – FARMACIA
- 19 SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD – MEDIO AMBIENTE
- 20 SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD – SERVICIOS DOCENTES
- 21 SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD – SERVICIOS DE AMBULANCIA
- 22 ADMINISTRATIVO
- 23 LOGISTICO
- 24 AMBULATORIOS – QUIROFANOS Y SALAS DE PARTOS – QUIROFANOS
- 25 HOSPITALIZACIÓN – GINECOLOGÍA
- 26 CAPITACIÓN
- 27 HOSPITALIZACION – HOSPITALITARIA

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 78

- 28 URGENCIAS COVIS
- 29 HOSPITALIZACIÓN – BASICO COVID
- 30 HOSPITALIZACIÓN - CUIDADOS INTERMEDIOS

Por otra parte, se realizó una reunión con la pasante de la UdeC de la carrera de administración de empresas para poder realizar una socialización de los avances y resultados obtenidos de la actualización de los procedimientos del área financiera de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté.




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 79

## PRODUCTOS

**Producto 1:** Manual de procesos y procedimientos de facturación avances

actualización 2022.





E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSION
	NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. APLICACIÓN.....	3
3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
4. ALCANCE.....	3
5. POBLACIÓN OBJETO.....	3
6. TERMINOLOGÍA.....	3
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	3
8. RIESGOS.....	4
9. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL.....	4
10. ANEXOS.....	4
11. APROBACION DEL DOCUMENTO.....	4
12. CONTROL DE CAMBIOS.....	3

\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 80

E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
MACROPROCESO	APOYO		CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
SUBPROCESO	FACTURACIÓN		VERSION
Pág. 3 de 13	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN	

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para el proceso de facturación para la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR UBATE

### 2. APLICACIÓN

El procedimiento se aplicará en la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté y centros de salud

### 3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Coordinador facturación
  - Ingresadores
  - Personas que autorizan
  - Armadores de cuenta
  - facturadores

### 4. ALCANCE

Desde: ingreso  
 Autorización del paciente por parte de la EPS para realizar procedimientos y ser atendido.  
 Hasta: El Radicado a Cartera de las Cuentas de Cobro de las Empresas pagadoras

### 5. POBLACIÓN OBJETO

Desde la entrega de las facturas a los revisores de cuenta hasta el radicado de cartera de las Cuentas de Cobro de las Empresas pagadoras

### 6. TERMINOLOGÍA

- **Cuenta de Cobro:** documento que representa el consolidado y total de las facturas para cobro por venta de bienes o servicio de salud, de un prestador de servicio de salud, a una entidad responsable del pago, que luego de su radicado se debe entregar al área de cartera.
- **Triage:** es un sistema de selección y clasificación de pacientes en los servicios de urgencia en una escala del uno (1) al cinco (5) donde uno (1) es alta prioridad o atención inmediata y cinco (5) sin urgencia y es remitido a la EPS, basado en sus necesidades terapéuticas y los recursos disponibles para atenderlo. (Ver anexo 2)
- **Factura o documento equivalente:** Es el documento que representa el soporte legal de cobro de un prestador de servicios de salud a una entidad responsable del pago de servicios de salud, por venta de bienes o servicios suministrados o prestados por el


*\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\**


E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE			
MACROPROCESO	APOYO		CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
SUBPROCESO	FACTURACIÓN		VERSION
Pág. 4 de 13	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN	

prestador, que debe cumplir los requisitos exigidos por la DIAN, dando cuenta de la transacción efectuada.

- **Entidades administradoras de planes de beneficio (EAPB) :** Se entiende por Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud (EAPB) las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo y Subsidiado, Empresas Solidarias de Salud, las Asociaciones Mutuales en sus actividades de Salud, las Entidades Promotoras de Salud Indígenas, las Cajas de Compensación Familiar en sus actividades de salud, las Entidades que administran planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de Salud, las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud.
- **Clasificación Única de Procedimientos de salud (CUPS):** Corresponde a un ordenamiento lógico y detallado de los procedimientos y servicios en salud que se realiza en el país, identificados por un código y una descripción validada por los expertos, independientemente de la profesión o disciplina del sector salud que los realice, así como del ámbito de utilización de los mismos.
- **Los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS):** se define como el conjunto de datos mínimos y básicos que el Sistema General De Seguridad Social en salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control y como soporte de la venta de servicios, cuya denominación, estructura y características se ha unificado y estandarizado para todas las entidades a que hace referencia el artículo segundo de la resolución 3374 de 2000 (las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS), de los profesionales independientes, o de los grupos de práctica profesional, las entidades administradoras de planes de beneficios y los organismos de dirección, vigilancia y control del SGSSS.)
- **Manual tarifario SOAT:** es un instrumento de referencia de precios de actividades, intervenciones y procedimientos en salud, ajustados al Plan Obligatorio de Salud (POS) definido por el Ministerio de Salud y que se encuentra codificado de acuerdo con la clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS). Es una clasificación en donde se contemplan el factor de cotización de distintas prestaciones derivadas de acciones y procedimientos, es comúnmente utilizado para facturar accidentes de tránsito y también por las IPS para facturar sus servicios a aseguradores sin convenio, debido a que se liquida con base al SMLV.
- **Glosa:** Es una no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud.
- **Devolución:** Es una no conformidad que afecta en forma total la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión preliminar y que impide dar por presentada la factura. Las causales de devolución son taxativas y se refieren a falta de competencia para el pago, falta de autorización, falta de epicrisis, hoja de atención de urgencias u odontograma, factura o documento equivalente que no cumple requisitos legales, servicio electivo no autorizado y servicio ya cancelado.

*\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\**

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 81


	E. S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	VERSIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN		

Pág. 5 de 13

La entidad responsable del pago al momento de la devolución debe informar todas las diferentes causales de la misma.

- **Glosa administrativa** Es una no conformidad por falta de Autorizaciones, soportes y mal liquidación de consultas y procedimientos reflejando sobrefacturación o subfacturación de los servicios.
- **Tipos de devoluciones (EAPB- facturador):** Error en la digitación de códigos de procedimientos, sobrefacturación de servicios, subfacturación de servicios, por falta de autorizaciones o autorizaciones erradas
- **Autorización** Es la formalización a través de la emisión de un documento o la generación de un registro por parte de la entidad responsable del pago para la prestación de los servicios requeridos por el usuario, de acuerdo con lo establecido entre el prestador de servicios de salud y la entidad responsable del pago.
- **Cuota Moderadora:** Su objetivo es regular la utilización de los servicios de salud y su buen uso. Aplica para cotizantes y beneficiarios y su cobro se realiza en los servicios de salud prestados. El recaudo se realiza bajo dos modalidades, la primera es el recaudo directo por parte del prestador que brinda el servicio y la segunda aplica para aquellos que no cuentan con esa capacidad, realizamos el recaudo a través de las cajas ubicadas en nuestros centros médicos y oficinas. Además de esto los afiliados se clasifican en tres categorías: A, B y C; de acuerdo con la categoría se cobra el valor de la cuota moderadora.
- **Fondo De Solidaridad Y Garantías (FOSYGA):** es una cuenta adscrita al Ministerio de Protección Social que se maneja por encargo fiduciario, en la cual se depositan los recursos del Sistema de Seguridad Social en Salud. ADRES
- **Copagos:** Este cobro aplica únicamente para los beneficiarios y corresponde a una parte del servicio solicitado, tiene como finalidad ayudar a financiar el sistema de salud. Son recaudados directamente por el prestador que brinda el servicio. Los porcentajes registrados se aplican sobre el valor total del procedimiento o intervenciones sujetas al cobro de copagos que requiera el beneficiario, de la siguiente forma.
- **Informe patronal de accidente de trabajo (IPAT):** Formulario en el cual el empleador o su representante reporta un accidente de trabajo de un empleado, especificando las condiciones, características y descripción detallada en que se ha presentado dicho evento.
- **Historia clínica:** es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Solo podrá ser solicitada en forma excepcional para los casos de alto costo.
- **Resumen de atención o epicrisis:** Resumen de la historia clínica del paciente que ha recibido servicios de urgencia, hospitalización y/o cirugía y que debe cumplir con los requerimientos establecidos.
- **Requisitos de la Factura y cuales son:**
  1. Detalle de cargos.
  2. Autorización.
  3. Resumen de atención o epicrisis.
  4. Resultado de los exámenes de apoyo diagnóstico.

\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*




	E. S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	VERSIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN		

Pág. 6 de 13


5. Descripción quirúrgica.
6. Registro de anestesia.
7. Comprobante de recibido del usuario.
8. Hoja de traslado.
9. Orden y/o fórmula médica.
10. Lista de precios.
11. Recibo de pago compartido.
12. Informe patronal de accidente de trabajo (IPAT).
13. Factura por el cobro al SOAT y/o FOSYGA.
14. Historia clínica.
15. Hoja de atención de urgencias.
16. Odontograma.
17. Hoja de administración de medicamentos.


#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


+







Flujograma	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)	(Como lo deben hacer)	(Quién lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
	Ingreso del paciente	Es el procedimiento que cubre el periodo desde el momento en que el paciente entra por la puerta de urgencias hasta que es instalado en una unidad del servicio.		Sistema CITISALUD
	Ingreso y Autorización del paciente	actualización de datos	urgenciero	Sistema CITISALUD
		autorización del paciente por la Entidad Prestadora de Salud (EPS)	Depende del valor de TRIAGE se autoriza el servicio que se va a prestar al paciente o si se remite a la EPS del paciente para la atención	autorizador






\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 82

	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN		


	E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN		


	<b>Egreso del paciente</b>	Salida del paciente de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE	Es el procedimiento por el cual se prepara y ayuda al paciente en todos los aspectos concernientes a su traslado a otro servicio (hospitalización) o a la salida del hospital.		
	<b>Verificación con historia clínica</b>	validación de los procedimientos realizados	Es el procedimiento sobre el cual se realiza la verificación de los procedimientos que se le realizaron al paciente con la historia clínica la cual contiene y comprende el conjunto de los documentos relativos a los procesos asistenciales de cada paciente, con la identificación de los médicos y de los demás profesionales que han intervenido en ellos. Su objetivo es obtener la máxima integración posible de la documentación clínica de cada paciente	Facturador	Historia clínica/ factura por prestación de servicio
	<b>Armado y Radicación de cuentas</b>	Entrega y recepción las facturas a área de auditoría de cuentas institucional	El facturador debe entregar posteriormente al terminar su turno, a primera hora del día hábil la totalidad de sus facturas, debidamente soportada y cargada en medio magnético según la indicación, a cada armador de acuerdo a la responsabilidad de la cuenta. La cual será recibida por el armador puntuando una a una las facturas entregadas por los facturadores de los servicios de la institución.	Facturador de urgencias, Consulta Externa, Servicio hospitalización, Armador de cuentas	Reporte en físico de las facturas suscritas por el facturador y puntuado por el armador
	<b>Armado y Radicación de cuentas</b>	Clasificación de facturas por empresas	Organización de facturas cronológicamente, por empresas y consecutivo de sistema.	Analista de facturación	
		Revisión de facturas	Se revisan las facturas de acuerdo a la normatividad y contratación vigente.	Analista de facturación	
		Aprobación de facturas	El analista da el criterio de aprobación para que la factura se envíe con la cuenta de cobro para su radicación.	Analistas de facturación	Cuenta de cobro


	Devolución interna de facturas	Se devuelven las facturas que no cumplan la normatividad vigente, al funcionario responsable para su debida corrección.	Analistas de facturas	Registro de devolución (Excel)
	Anulación de facturas	Cuando la factura no cumple con alguno de los requisitos de la normatividad vigente o tiene errores en los valores de cobro se procederá a la anulación de la factura en presencia del funcionario que generó el documento.	Jefe de facturación	Soporte de anulación del sistema CITISALUD
	Realizar auditoría de cuentas	El armador y responsable de la radicación de facturas ante la ERP, revisara el estado de la factura, sus autorizaciones, facturación de consultas, procedimientos, medicamentos, traslados, laboratorios e imágenes diagnósticas, elementos y materiales según atención y soporte médico. Toda evidencia de falta de autorización, sobre facturación o subfacturación, se devolverá al facturador responsable para ser corregida en un lapso no mayor a 24 HRS. La cual igualmente se debe recibir suscrita y puntuada	Armador Cuentas Médica, facturador de urgencias, Consulta Externa, hospitalización,	Listado de devoluciones e ingresos abiertos por devolución.
	Realizar seguimiento por parte del armador	El armador de acuerdo al listado de devoluciones 24 HRS después, entregara un informe de incumplimiento al coordinador de facturación especificando a los responsables, los cuales se oficialarán y se dará un plazo de un día para entregar los pendientes, si no hay respuesta, se reportaran al supervisor del contrato o al subgerente administrativo para tomar las medidas pertinentes.	Armador Cuentas Médica, Coordinador de Facturación	Oficio
	Revisar los ingresos abiertos	Se genera un reporte general de ingresos abiertos semanalmente, donde se identificará por cuadro de turno y egreso de los pacientes por historia clínica, al responsable del cierre y se notificará para que en un tiempo no superior de 24 HRS se realice la facturación pendiente.	Coordinador de Facturación	Listado de ingresos abiertos con sus responsables.








\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*

\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 83

	E. S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	VERSIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN	
Pág. 9 de 13			

	E. S.E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	VERSIÓN
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	
	NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN	
Pág. 10 de 13			

	Realizar punteo de cuentas	Una vez ya recopilada la cantidad de facturas de las atenciones hechas, las facturas corregidas y todos los egresos cerrados, se procede a cruzar la información de las facturas realizadas contra el físico de las cuentas. El barrido se debe realizar desde 01 de enero del año.	Armador Cuentas Medica	Facturas y Reporte listado del sistema (facturas sin radicar)
	Generar la cuenta de cobro	Después de puntear y confirmar que el número de facturas coincide con el listado de cartera de lo pendiente por radicar, se genera la cuenta de cobro que soportara la radicación de la facturación.	Armador Cuentas Medica	Cuenta de Cobro
	Validar los RIPS.	Ya teniendo la cuenta de cobro se validarán los RIPS en la plataforma que cada aseguradora indique, para la presentación y la respectiva radicación.	Armador Cuentas Medica	Medio magnético de validación de RIPS.
	Radicar las cuentas de cobro con soportes a las aseguradoras	De acuerdo a los tiempos establecidos por la ley, o lo determinados por las aseguradoras, se envía a radicación según el cronograma de mensajería. Igualmente se realizará el proceso con las aseguradoras que exigen la radicación por plataforma.	Armador Cuentas Medica	Documento con la constancia de recibido o correo certificado de envío a las aseguradoras
	Realizar radicación a área de cartera	Sacar una copia a los recibidos y entregar al área de cartera el consolidado de cuentas de cobro originales radicadas. La copia se guarda con el recibido para custodia.	Armador Cuentas Medica	Recibido de Cartera
	Realizar la radicación de facturas pendientes por radicar	Todas las cuentas de cobro o facturas pendientes por radicar, se deberán entregar informes de oficio y medio magnético al Coordinador, explicando el motivo de la no culminación del proceso, con el compromiso de solucionar la situación inmediatamente la radicación siguiente. Soportar el informe.	Armador Cuentas Medica	Oficio
	Realizar seguimiento a las facturas pendientes por radicar	Entregado los informes de lo que no se pudo radicar al Coordinador, se valida la justificación al incumplimiento, dando prioridad para radicar al primer día hábil del siguiente mes, teniendo en cuenta	Coordinador de Facturación	Plan de acción

\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*

	Generar informe a gerencia y subgerencia administrativa	El Coordinador de Facturación oficiara a la gerencia y Subgerencia Administrativa, con copia a control interno, explicando el estado de radicación de la facturación, de acuerdo a los informes concluyentes de los dos puntos anteriores a este proceso.	Coordinador de Facturación	Oficio
---	---	---	----------------------------	--------

## 8. RIESGOS


- Solicitud extemporánea de autorizaciones y prorrogas
- Facturar procedimientos o tarifas incorrectas
- Dejar facturas sin radicar a las Empresas pagadoras
- No radicar en los tiempos establecidos por la ley
- Dejar egresos abiertos


## 9. CONTROLES Y/O PUNTOS DE CONTROL


Son las medidas preventivas que permiten eliminar o reducir el riesgo a un nivel soportable:

ACTIVIDAD Y/O PUNTO DE CONTROL	¿QUE CONTROLA?	RESPONSABLE
El armador y responsable de la radicación de facturas ante la ERP, revisara el estado de la factura, sus autorizaciones, facturación de consultas, procedimientos, medicamentos, traslados, laboratorios e imágenes diagnósticas, elementos y materiales según atención y soporte médico. Toda evidencia de falta de autorización, sobre facturación o subfacturación, se devolverá al factorador responsable para ser corregida en un lapso no mayor a 24 HRS. La cual igualmente se debe recibir suscrita y punteada	Facturar procedimientos o tarifas incorrectas	Armador Cuentas Medica facturador de urgencias, Consulta Externa, hospitalización
Todas las cuentas de cobro o facturas pendientes por radicar, se deberán entregar informes de oficio y medio magnético al Coordinador, explicando el motivo de la no culminación del proceso, con el	Dejar facturas sin radicar a las Empresas pagadoras	Armador Cuentas Medica

\*Este documento es propiedad del Hospital El Salvador de Ubaté, es una copia controlada.\*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 84

	E. S. E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN		
Pág. 11 de 13			

	E. S. E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE		
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN		
Pág. 12 de 13			

compromiso de solucionar la situación inmediatamente la radicación siguiente.		
Establecer cronograma de fechas de entrega de las cuentas de cobro a las Empresas Pagadoras	No radicar en los tiempos establecidos por la ley	Coordinador de facturación
Revisar los egresos con periodicidad semanal identificando los abiertos y solicitar al facturador responsable que los finalice y los cierre.	Dejar egresos abiertos	Armador Cuentas Medica Coordinador de facturación

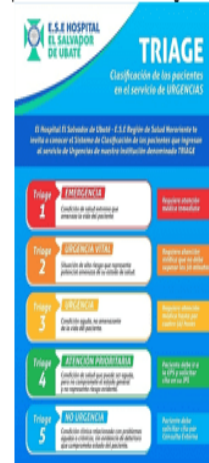
Anexo 1: Flujoograma del procedimiento de facturación.




#### 10. ANEXOS

- Entrega de Facturas
- Reporte de facturación
- Auditoria
- lista de devoluciones
- Elaboración y Radicación
- Documento de Radicado a Cartera

Anexo 2: Clasificación de pacientes en el servicio de urgencias



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 85

	<b>E. S. E. HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATE</b>			
	MACROPROCESO	APOYO	CÓDIGO	
	PROCESO	GESTION FINANCIERA		
	SUBPROCESO	FACTURACIÓN	VERSIÓN	
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DE DOCUMENTO	FACTURACIÓN			
Pág. 13 de 13				


**Nota:** En el (anexo 2) se evidencia como clasifican a los pacientes dependiendo el nivel de urgencias que presentes para realizar la prestación de servicios de salud. Obtenido de : <http://www.esehospitalelsalvadorubate.gov.co/informacion-adicional/triage-clasificacion-de-los-pacientes-en-el-servicio>

#### 11. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO / ACTIVIDAD	FIRMA	FECHA
ELABORÓ				
REVIÓ				
APROBÓ				

#### 12. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 86

## ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

### Figura 16

*Apoyo al proceso de revisión de cuentas por pagar a empresas y contratistas por la prestación de servicios y compra de bienes por parte del pasante Juan Camilo Caicedo*



**Nota:** En la figura 1 evidencia el apoyo de los pasantes de la UdeC seccional Ubaté al proceso de revisión de facturas y cuentas por pagar a contratistas y empresas con el fin de poder determinar si cumplen con todos los requisitos para posteriormente causar las mismas. Autores (2022).


### Figura 17

*Apoyo al proceso de revisión de cuentas por pagar a empresas y contratistas por la prestación de servicios y compra de bienes por parte del pasante Otoniel Moncada*



**Nota:** En la figura 2 evidencia el apoyo del pasante Otoniel Moncada al proceso de revisión y



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 87

causación de cuentas por pagar de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. Autores (2022)

**Figura 18**

*Apoyo al proceso de conciliación de cantidades del almacén de suministros de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté*




**Nota:** En la figura 3 se evidencia el apoyo del pasante Juan Camilo Caicedo al proceso de conciliación del módulo de suministros con las cantidades físicas ubicadas en el almacén de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. Autores (2022).

**Figura 19**

*Visita al almacén de suministros de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté*



**Nota:** En la figura 2 se evidencia la visita al almacén por parte de los pasantes. Autores (2022)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 88

**Figura 20**

*Proceso de inventariado y verificación de cantidades físicas por el pasante Juan Camilo*

*Caicedo*




**Nota:** En la figura 5 se evidencia el proceso de inventariado realizado por el pasante Juan Camilo Caicedo. Autores (2022).

**Figura 21**

*Proceso de inventariado y verificación de cantidades físicas por el pasante Otoniel Moncada*

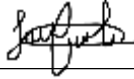


**Nota:** En la figura 5 se evidencia el proceso de inventariado realizado por el pasante Otoniel Moncada. Autores (2022).

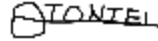
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 89

## PASANTES UNIVERSITARIOS

Cordialmente,

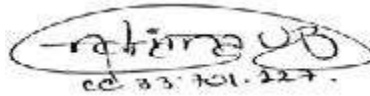


Juan Camilo Caicedo  
MontoyaEstudiante  
Programa de Contaduría Pública  
[jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co](mailto:jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co)  
o




Otoniel Moncada  
VelásquezEstudiante  
Programa de Contaduría Pública  
[omoncada@ucundinamarca.edu.co](mailto:omoncada@ucundinamarca.edu.co)

**ASESOR INTERNO:** Adriana Marcela Velandia Bello



**FIRMA ASESOR INTERNO:**  
Adriana Marcela Velandia Bello  
Directora Pasantía.  
DOCENTE TCO – Programa Contaduría Pública Ubaté.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 90

### **Tercer Informe**

Periodo (de diciembre 1 a diciembre 31 de 2022)

**N° de radicado 356-E**

Villa de San Diego de Ubaté, diciembre 22 de 2022

**SEÑORES**

**COMITÉ OPCIONES DE GRADO**

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté Calle 6 N.º 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co

**ASUNTO: INFORME PASANTÍA E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ**


**PERIODO DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**

**NOMBRE DEL PASANTE:** Juan Camilo Caicedo Montoya      **CÓDIGO:** 214218205

**NOMBRE DEL PASANTE:** Otoniel Moncada Velásquez      **CÓDIGO:** 214218229


**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:** (1 al 31 de diciembre de 2022)

**TÍTULO DE LA PASANTÍA:** Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 91


**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

- **Identificar los procesos y procedimientos internos del área contable y financiera de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté:** Se realizó la identificación de los cambios que han tenido los procesos contables por medio de los funcionarios de las áreas de glosas, facturación, activos fijos, presupuesto, contabilidad y costos. Estas variaciones se dan ya que la información que se está llevando en la E.S.E Hospital el Salvador debe regirse bajo normativas vigentes y estas se encuentran bajo cambios constantes.
- **Interpretar detalladamente los diferentes procesos y procedimientos internos que se llevan a cabo y como intervienen en el proceso contable y financiera:** Teniendo en cuenta el análisis anterior mente realizado de los procesos con los que cuenta la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté se determinan los cambios que se han dado en estos, en los cuales desaparecieron unos procedimientos y se implementaron otros.
- **Actualizar el manual de procesos y procedimientos del área contable y financiera por medio del formato estandarizado en la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté:** Se realizó un acercamiento con los encargados de las áreas del área financieras de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté para realizar la actualización de los procedimientos con la ayuda de los responsables de cada una de las áreas

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 92


### ACTIVIDADES REALIZADAS:

DICIEMBRE		
FECHA	ACTIVIDAD	No. DE HORAS
<b>1/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Noviembre	8
<b>2/12/2022</b>	Visita del docente tutor (externo) a los pasantes. Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Noviembre	8
<b>5/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Noviembre	8
<b>6/12/2022</b>	Apoyo al proceso de determinación del valor a pagar de las retenciones practicadas por concepto de Tasa Prodeportes, diligenciamiento del formulario correspondiente y envío a la Revisoría Fiscal para su verificación y aprobación.	8
<b>7/12/2022</b>	Apoyo al proceso de determinación de retención en la fuente practicada durante el mes de noviembre a contratistas y empresas que prestaron servicios y/o suministraron algún tipo de suministro a la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.	8
<b>9/12/2022</b>	Armado paquete de retención en la fuente personas naturales y jurídicas, cargue de documentos soporte a correo de revisoría fiscal para revisión	8
<b>12/12/2022</b>	Apoyo al proceso de conciliación de saldos entre las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable (Glosas, Cartera, Costos).	8
<b>13/12/2022</b>	Apoyo al proceso de conciliación de saldos entre las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable (Activos Fijos, Facturación).	8

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 93

**DICIEMBRE**


<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>14/12/2022</b>	Apoyo al proceso de entrega de paquete de retención en la fuente correspondiente a la acusación del mes de noviembre al revisor fiscal para su respectiva revisión y verificación en físico de que se hubieran realizado debidamente las retenciones a Título de Renta, Tasa Prodeporte y Retención de IVA. Además del apoyo al diligenciamiento del formulario 350 de la DIAN.	8
<b>15/12/2022</b>	Apoyo al proceso de arqueo de caja menor y diligenciamiento del respectivo formulario para posteriormente realizar envío a la revisoría fiscal para su verificación	8
<b>16/12/2022</b>	Apoyo al proceso de elaboración informe de costos de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ del mes de Noviembre	8
<b>19/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y del mes de Diciembre	8
<b>20/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>21/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>22/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>23/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 94

**DICIEMBRE**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>26/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>27/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>28/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>29/12/2022</b>	Revisión de facturas y causación de estas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre	8
<b>30/12/2022</b>	Armado paquete de retención en la fuente personas naturales y jurídicas	8
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>168</b>




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 95

## **AVANCES DEL INFORME FINAL**

Durante el proceso de pasantía se ha desarrollado parte de la primera etapa, con el conocimiento del sistema contable CITISALUD a través de la acusación de las cuentas por pagar de los meses Octubre, Noviembre y Diciembre, apoyo para la presentación de los formularios del decreto 2193 de 2004 en la plataforma SIHO (Sistema de Información Hospitalaria de la Dirección de Prestación de Servicios y Atención Primaria del Ministerio de Salud y Protección Social), en el área de cuentas por pagar, pasivos, ingresos, gastos y cuentas de orden

Por otra parte, se realizó avances en la actualización de los diferentes procesos de facturación, glosas y activos fijos. Estos avances se socializaron con los responsables de cada una de las áreas de tal manera que se lograra una retroalimentación por parte de estos para realizar algún tipo de corrección o aporte que contribuyeran a la actualización de los procesos.

La empresa ha establecido un proceso de verificación de facturas y causación de cuentas en su sistema CITISALUD, específicamente en el módulo de tesorería. Este proceso se inicia con la presentación de la factura o documento equivalente con los soportes documentales correspondientes y culmina con la acusación de la cuenta por pagar. Para ello, se ha establecido un formato de relación de entrega de cuentas para causación a contabilidad, el cual será entregado por las tres subgerencias (Administrativa, Científica y Comunitaria). Es importante destacar que la presentación de la factura o documento equivalente debe realizarse junto con los demás soportes documentales enlistados de acuerdo con el tipo de contratista y que la verificación de cumplimiento de requisitos es un aspecto clave en este proceso.


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 96

**Persona natural:**

- Para cumplir con los requisitos, la factura o documento equivalente debe ser original y estar completamente diligenciado. En la descripción se debe especificar el objeto del contrato y el período ejecutado.
- Si hay alguna adición o prórroga en el contrato existente, se deben anexar dos facturas: una para el período pendiente y otra para la adición o prórroga.
- Para certificar el pago de aportes a seguridad social, se debe completar el formato existente, adjuntando un certificado para cada mes ejecutado en el caso de periodos de dos meses. Si hay una adición o prórroga, se debe presentar un certificado para cada factura o documento equivalente.
- Se debe proporcionar una fotocopia de la planilla o documento de pago correspondiente al período ejecutado, que muestre el pago correspondiente de los aportes a seguridad social.

**Persona jurídica:**

- Factura de ventas que cumpla con los requisitos legales establecidos.
- Certificado de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, firmado por un Contador Público y/o Revisor Fiscal.
- Fotocopia de los documentos necesarios del Contador Público y/o Revisor Fiscal que firmó el certificado de pago de Aportes a Seguridad Social.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 97

- Informe detallado de las actividades de ejecución del contrato de prestación de servicios, que incluya cualquier adición o prórroga del contrato.


### Supervisor De Cada Área

Se debe obtener una certificación de cumplimiento que incluya la información del contrato, como el número, nombre e identificación del contratista, objeto del contrato, periodo ejecutado y valor a pagar. Es importante mencionar si hay adición o prórroga en el contrato dentro del periodo ejecutado, junto con sus respectivos saldos, y la firma del supervisor. Además, la certificación debe especificar el rubro presupuestal asociado y los municipios afectados presupuestalmente.


Ejemplo:

<b>Cod. Municipio</b>	<b>Nombre municipio</b>	<b>2130201 (servicios)</b>	<b>2130101 (bienes)</b>
01	Ubaté	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
02	Lenguazaque	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
03	Simijaca	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
04	Susa	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
05	Fúquene	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
06	Capellania	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura
07	Sutatausa	Valor correspondiente por factura	Valor correspondiente por factura

- La factura entregada por el contratista deberá contar con la firma del supervisor en la parte inferior, como aceptado.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 98

- El informe de los contratos por prestación de servicios debe estar firmado de manera apropiada por el supervisor.


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 99

## PRODUCTOS

**Producto 1:** Manual de procesos y procedimientos de Contabilidad avances actualización

2022.



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 100

## 1. OBJETIVO

Recolección de registros e información financiera generada por cada una de las áreas que consolidan con contabilidad, para obtener los estados financieros de la entidad. Además, cumplir con la entrega de informes requeridos por los entes de control y vigilancia con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que rige a la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté

## 2. APLICACIÓN

El procedimiento se aplicará por el área contable de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté y centros de salud dependientes

## 3. RESPONSABLE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Funcionarios del área de contabilidad de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
- Contador publico
    - Auxiliar contable

## 4. ALCANCE

**Desde:** Parametrización de terceros por el tipo de actividad a desarrollar, tipo de cuenta contable que va a utilizar, además de los tipos de retención que le apliquen según responsabilidad, mediante el módulo contable de CITISALUD

**Hasta:** Cierre contable del periodo y Elaboración de estados financieros, para la presentación de informes ante los diferentes entes de control y vigilancia


## 5. POBLACIÓN OBJETO

El manual de procesos y procedimientos está dirigido al personal de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté con el fin de que se dé cumplimiento con la normatividad vigente, permitiendo la elaboración y presentación de la información contable y estados financieros.


## 6. TERMINOLOGÍA

- **Código CIIU:** Con el propósito de clasificar las actividades económicas de los empresarios del país de la manera más precisa, las cámaras de comercio del país, a partir del año 2000, se rigen por la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de todas las actividades económicas.

El Código CIIU fue elaborado por la Organización de Naciones Unidas y la revisión 4 es una adaptación para Colombia hecha y revisada por el DANE

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 101

- **Responsabilidades tributarias:** Con el ánimo de garantizar la calidad, veracidad y confiabilidad de la información del Registro Único Tributario, es preciso verificar la información del Registro y la concordancia del mismo con la normatividad vigente.
  - **Naturaleza jurídica o régimen legal Propio:** El Banco de la República se encuentra instituido como un órgano del Estado que desarrolla las funciones de Banca Central, organizado como persona jurídica de derecho público, de rango constitucional, con autonomía administrativa, patrimonial y técnica y sujeto a un régimen legal propio, establecido en los artículos 371 a 373 de la Constitución Política, la Ley 31 de 1992 y sus Estatutos - Decreto 2520 de 1993.
  - **Causación:** Este principio habla que los hechos se deben reconocer cuando estos se realicen y no cuando se reciba o se haga el pago, es decir, se causan cuando venda el producto o se preste el servicio, independientemente a si se recibe el pago o no. Se entiende que cuando se realiza el hecho económico, esta ha constituido una obligación o un derecho exigibles.
  - **Recepción de documentos Contables:** Es capaz de capturar los distintos tipos de documentos contables que sus proveedores les hagan llegar, los mismos que se almacenan en una carpeta y entran a un proceso de extracción automática para finalmente ser registrados y visualizados desde su sistema financiero/contable.
  - **Factura:** Es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación. Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.
  - **Causación de facturas:** La contabilidad de causación es aquella contabilidad en la que los hechos económicos se registran en el momento en que suceden, sin importar si hay una erogación o un ingreso de dinero inmediato como consecuencia de la realización del hecho económico
  - **Estados financieros:** Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.
  - **Consolidación:** Agrupar o recolección de toda la información producida por las diferentes áreas de la institución como fuente básica y sustentada con la cual se elaboran los estados contables de la entidad
- Verificación y sustentación de la información producida: información sustentada y soportada a fin de poder contar con estados contables razonables con información idónea y que revele la información real de la institución
- **Balance de comprobación:** Es un instrumento financiero que se utiliza para visualizar la lista del total de los débitos y de los créditos de las cuentas, junto al saldo de cada una de ellas (ya sea deudor o acreedor). De esta forma, permite establecer un resumen básico de un estado financiero.
  - **Saldo:** Es la diferencia que existe en el haber o los ingresos y él debe o los egresos. Si pensamos en un balance que se desarrolla para llevar la economía familiar, en la columna

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 102

del haber se registrará el dinero que ingresa (salarios, cobro de intereses, ganancias por inversiones, etc.) y en la columna del debe, el dinero que se gasta (pago de servicios e impuestos, compra de productos). La diferencia entre ambas columnas será el saldo, que puede ser saldo acreedor (cuando el haber resulta mayor al debe), saldo deudor (cuando él debe supera al haber) o saldo nulo (no hay diferencias entre el haber y él debe).

- **Ajustes contables:** Antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional.

Estos ajustes y correcciones son necesarios para poder emitir estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa, además de cumplir con los principios de contabilidad

- **Reclasificación de una cuenta:** Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza. Ejemplo: las cuentas del activo son de naturaleza débito, luego, si al finalizar el periodo queda alguna cuenta con saldo crédito, pues habrá que reclasificarla ya que no se puede presentar así.

- **Estados Contables:** Son un tipo de informe contable, destinado principalmente a los usuarios externos, por medio de los cuales la empresa da a conocer públicamente su situación. Los Estados Contables muestran aspectos patrimoniales, económicos y financieros de la organización.

- **Periodo contable:** Se refiere a que las operaciones económicas de una empresa se deben reconocer y registrar en un determinado tiempo, que por regla general es de un año, que va desde el 01 de enero a 31 de diciembre


- **Cierre contable:** Es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas.

Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad.

Recordemos que las cuentas de resultados son las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción y las de balance son el activo, pasivo y patrimonio.

El resultado final de la cancelación de las cuentas de resultados, se debe llevar a la respectiva cuenta de patrimonio. Si el resultado es una pérdida se disminuirá el patrimonio, y caso contrario, si el resultado es utilidad, la cuenta de patrimonio se incrementará.



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 103

del haber se registrará el dinero que ingresa (salarios, cobro de intereses, ganancias por inversiones, etc.) y en la columna del debe, el dinero que se gasta (pago de servicios e impuestos, compra de productos). La diferencia entre ambas columnas será el saldo, que puede ser saldo acreedor (cuando el haber resulta mayor al debe), saldo deudor (cuando él debe supera al haber) o saldo nulo (no hay diferencias entre el haber y él debe).

- **Ajustes contables:** Antes de emitir estados financieros deben efectuarse los ajustes necesarios para cumplir la norma técnica de asignación, registrar los hechos económicos realizados que no hayan sido reconocidos, corregir los asientos que fueron hechos incorrectamente y reconocer el efecto de la pérdida de poder adquisitivo de la moneda funcional.

Estos ajustes y correcciones son necesarios para poder emitir estados financieros ajustados a la realidad económica y financiera de la empresa, además de cumplir con los principios de contabilidad

- **Reclasificación de una cuenta:** Consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

La necesidad de reclasificar una cuenta por lo general surge cuando el saldo de dicha cuenta es contrario al de su naturaleza. Ejemplo: las cuentas del activo son de naturaleza débito, luego, si al finalizar el periodo queda alguna cuenta con saldo crédito, pues habrá que reclasificarla ya que no se puede presentar así.

- **Estados Contables:** Son un tipo de informe contable, destinado principalmente a los usuarios externos, por medio de los cuales la empresa da a conocer públicamente su situación. Los Estados Contables muestran aspectos patrimoniales, económicos y financieros de la organización.


- **Periodo contable:** Se refiere a que las operaciones económicas de una empresa se deben reconocer y registrar en un determinado tiempo, que por regla general es de un año, que va desde el 01 de enero a 31 de diciembre

- **Cierre contable:** Es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas.

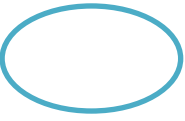



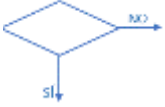
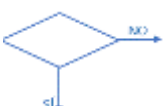
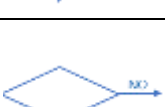
Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad.

Recordemos que las cuentas de resultados son las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción y las de balance son el activo, pasivo y patrimonio.

El resultado final de la cancelación de las cuentas de resultados, se debe llevar a la respectiva cuenta de patrimonio. Si el resultado es una pérdida se disminuirá el patrimonio, y caso contrario, si el resultado es utilidad, la cuenta de patrimonio se incrementará.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 104

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
	Creación de tercero	Entrega de RUT	Las áreas encargadas de realizar la contratación remite al área financiera copia del RUT para la creación del tercero	Auxiliar contable	Copia del RUT
		Verificación de los requisitos del RUT	Se verifica que la fecha de emisión o actualización este vigente como lo estipula la normatividad vigente	Auxiliar contable	Información magnética en el sistema de CITISALUD
		Parametrización de tipo de tercero	Según la información que contiene el RUT se procede a parametrizar el tipo de tercero por actividad a desarrollar, tipo de cuenta contable q va a mover además de los tipos de retención a los cuales encuentra sujeto y responsabilidad del mismo ante la DIAN	Auxiliar contable	Información magnética en el sistema de CITISALUD
	Causación	Recepción de factura o documento equivalente	Recepción de factura o documento equivalente de las áreas: comunitaria, científica, administrativa, servicios públicos,	Auxiliar contable	Factura o documento equivalente
		Realiza revisión de las facturas o documentos equivalentes recibidos	1. Revisión de factura o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos legales, valores monetarios, fecha.	Auxiliar contable	Factura o documento equivalente
			2. Revisión de certificación por supervisor y su respectiva firma (tipo de contrato, objeto, valor de factura o documento equivalente en numérico y en letras).		
			3. Revisión de planilla pago aportes a seguridad social que correspondan al mes que este facturando; Persona jurídica certifica el cumplimiento en el pago de aportes a seguridad social.		



**MACROPROCESO MISIONAL**

CODIGO: MINr008

**PROCESO INVESTIGACIÓN**

VERSION: 1

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

PAGINA: 105

Flujograma	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento	
	(Que debe hacer)	(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)	
		4. Revisión de certificación de aportes a seguridad social y su respectiva firma (fecha de respectivo mes correspondiente a la factura, tenga el 100% de aportes al valor de la factura). aplica para persona natural			
		5. Revisión de informe de actividades que cumpla con los parámetros específicos de la ESE.			
		6. Revisión de tarjeta profesional y junta central de contadores vigente para persona jurídica			
		Ingreso de factura o documento equivalente al sistema CITISALUD	Se ingresa en el módulo de tesorería en orden de pago para realizar su debida causación.	Auxiliar contable	Orden de pago
		Entrega de causación al área de tesorería (con soportes pertinentes)	Se hace entrega de las facturas al área de tesorería	Auxiliar contable	Persona natural: Copia de planilla paga del mes anterior, orden de pago, tabla de retención
	Persona jurídica: Copia orden de pago y factura				
	Conciliación de saldos	Verificar la información en el sistema de las áreas que consolidan con contabilidad, (glosas, cartera, facturación, activos fijos, costos, recursos humanos, despensa)	Los responsables de cada área descargan el soporte de los procedimientos realizados por las áreas y lo envía a contabilidad para ser comparado con un balance de prueba descargado desde el sistema por el área de contable.	Áreas correspondientes del registro de la información	Soporte de cada área enviado a contabilidad para conciliación



**MACROPROCESO MISIONAL**

CODIGO: MINr008

**PROCESO INVESTIGACIÓN**

VERSION: 1

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

PAGINA: 106

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
		Identificar diferencias entre los informes de las áreas con la información registrada en contabilidad	El responsable de la información hace seguimiento al registro a fin de corregir las inconsistencias encontradas entre los diferentes módulos	Auxiliar contable y responsables de cada área	Balance de prueba generado por el área de contabilidad para cruce de información
			Se realiza la corrección de las inconsistencias encontradas y realiza el procedimiento de nuevo para verificar que no existan nuevas diferencias	Auxiliar contable y responsables de cada área	Balance de prueba generado por el área de contabilidad para cruce de información
		Acta de conciliación con las áreas	Se realiza un documento de manera escrita con soporte del reporte del área y balance de prueba de contabilidad	Auxiliar contable	Acta de conciliación
	Ajustes Contables	Análisis de balance de prueba	Se genera un balance de prueba en el sistema de CITISALUD, Se analiza las cuentas y los saldos contables con el fin de determinar si hay errores como:	Auxiliar contable	Balance de prueba
			1. saldos en cuentas contables erradas.		
			2. Saldos negativos		
		Reclasificación de saldos contables errados a cuenta contable correcta	Se realiza mediante un documento del módulo de contabilidad, teniendo los soportes donde demuestra que los saldos o cuentas contables se encuentran errados, reclasificándolos en la cuenta respectiva.	Auxiliar contable	Comprobante contable



**MACROPROCESO MISIONAL**

CODIGO: MINr008

**PROCESO INVESTIGACIÓN**

VERSION: 1

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

PAGINA: 107

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
	Cierre Contable	Análisis de información para cierre contable	Se verifica que la información dada por las diferentes áreas y contabilidad concuerden para realizar el cierre contable correspondiente	Auxiliar contable	Balance de prueba
		Cierre contable del respectivo periodo, desde el software integrado CITISALUD	Clip en software CITISALUD, cierre mensual	Auxiliar contable	Software CITISALUD
	Elaboración de informes	Balance de prueba definitivo y rendición a los entes de control y vigilancia	Obteniendo un balance depurado y verificado se procede a rendir los informes pertinentes según la normatividad lo requiera	Auxiliar contable	Actas de conciliación
			Rendición de Informes a Supersalud	Auxiliar contable	Soporte envío de informe
			Rendición de informes a 2193 (Ministerio de Salud, Secretaria De Salud de Cundinamarca)	Auxiliar contable	Soporte envío de informe
			Rendición de informe a CHIP (contaduría general de la nación)	Auxiliar contable	Soporte envío de informe
			Rendición de informe SIA (contraloría)	Auxiliar contable	Soporte envío de informe
	Elaboración de estados financieros	Balance de Prueba, desde el módulo contable software integrado CITISALUD	Se genera reporte llamado, balance de prueba extractado desde el módulo contable software integrado CITISALUD	Profesional Universitario - Contador	Balance de prueba



**MACROPROCESO MISIONAL**

CODIGO: MINr008


**PROCESO INVESTIGACIÓN**

VERSION: 1

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

PAGINA: 108

Flujograma	Actividad		Descripción de la actividad	Responsable	Documento
	(Que debe hacer)		(Como lo deben hacer)	(Quien lo debe hacer)	(Registro de la actividad)
		Elaboración de Estados Contables	Tomando como base la información contenida en el balance de prueba generado del software integrado CITISALUD, se elaboran los estados contables y notas a los estados financieros del periodo correspondiente	Profesional Universitario - Contador	Estados Contables
	Emisión de certificados de ingresos y retención	Cruce de la información	Se genera balance de prueba de la vigencia fiscal a fin de consolidar el saldo total de las retenciones reconocidas y de esta manera verificar el certificado de ingresos y retenciones	Auxiliar contable	Balance de prueba mes a mes de cierre vigencia fiscal
		Generación de consolidado de certificados e ingresos y retenciones	Generación de consolidado del sistema CITISALUD en Excel a fin de cruzar ingresos totales de las vigencias y los conceptos por los que se practicó la retención y verificar las bases	Auxiliar contable	Balance comparativo (contabilidad vs saldos de retención realizado en Excel)
		Emisión de certificados de ingresos y retención	Después de verificado los saldos se genera los certificados de ingresos y retención por proveedor y es entregado o enviado vía electrónica para sus respectivos fines	Auxiliar contable	Emisión de certificado de ingresos y retención (PDF)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 109

## ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

### Figura 22

*Visita del Tutor externo en el mes de diciembre*




**Nota:** La figura 1 evidencia la visita de la docente tutora externo y presentación con el tutor interno. Autores (2022).

### Figura 23

*Visita del tutor externo al área de contabilidad*



**Nota:** La figura 2 evidencia la visita del tutor externo al área de contabilidad de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. Autores (2022)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 110

**Figura 24**

*Explicación de revisión de facturas y causación de cuentas*



**Nota:** La figura 3 evidencia explicación de los documentos que deben tener las facturas para realizar la acusación en el sistema CITISALUD. Autores (2022)

**Figura 25**

*Formato de causación sistema CITISALUD*




**Nota:** La figura 5 evidencia el formato para realizar la causación de facturas en el sistema CITISALUD. Autores (2022)

**Figura 26**


*Cuentas causadas del mes de diciembre*



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 111

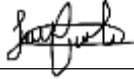


**Nota:** La figura 6 evidencia los paquetes causados durante el mes de diciembre por los pasantes en el mes de diciembre en el sistema CITISALUD. Autores (2022)

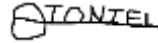
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 112

## PASANTES UNIVERSITARIOS

Cordialmente,

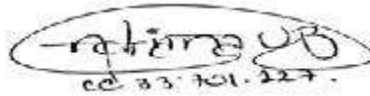


Juan Camilo Caicedo  
MontoyaEstudiante  
Programa de Contaduría Pública  
[jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co](mailto:jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co)  
o




Otoniel Moncada  
VelásquezEstudiante  
Programa de Contaduría Pública  
[omoncada@ucundinamarca.edu.co](mailto:omoncada@ucundinamarca.edu.co)

**ASESOR INTERNO:** Adriana Marcela Velandia Bello



FIRMA ASESOR INTERNO:  
Adriana Marcela Velandia Bello  
Directora Pasantía.  
DOCENTE TCO – Programa Contaduría Pública Ubaté.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 113

#### **Cuarto Informe**

Periodo (de enero 1 a enero 27 de 2023)

**N° de radicado 356-E**

Villa de San Diego de Ubaté, enero 31 de 2023

#### **SEÑORES**

#### **PROGRAMA DE CONTADURÍA PÚBLICA SECCIONAL UBATÉ**

Programa Contaduría Pública Seccional Ubaté Calle 6 N.º 9 - 80 | (+57 1) 855 3055

[Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co](mailto:Contaduría.Ubate@ucundinamarca.edu.co)

**ASUNTO: INFORME PASANTÍA E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE  
UBATÉ PERIODO DEL 1 AL 27 DE ENERO DE 2023**


**NOMBRE DEL PASANTE:** Juan Camilo Caicedo Montoya      **CÓDIGO:** 214218205

**NOMBRE DEL PASANTE:** Otoniel Moncada Velásquez      **CÓDIGO:** 214218229


**INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:** (enero de 2023)

**TÍTULO DE LA PASANTÍA:** Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E. Hospital el Salvador de Ubaté

**OBJETIVO (S) ESPECIFICO (S) CUMPLIDOS DURANTE EL MES:**

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 114


- Identificar los procesos y procedimientos internos del área contable y financiera de la E.S.E Hospital El Salvador De Ubaté:** Se realizó la identificación y actualización de los manuales de procesos y procedimientos con los diferentes funcionarios de las áreas de Facturación, Glosas, Cartera y Contabilidad tomando como punto de partida los manuales realizados con anterioridad. Además de esto se llevó a cabo la realización del manual de procesos y procedimientos del área de costos ya que la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté no contaba con algún manual donde se especificará los procedimientos realizados por el área.
- Interpretar detalladamente los diferentes procesos y procedimientos internos que se llevan a cabo y como intervienen en el proceso contable y financiera:** se realizó un análisis de los procesos con que actualmente cuenta la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté para familiarizarse con cada uno de ellos de tal manera que se pueda realizar un acercamiento y lograr identificar como han venido cambiado cada uno de estos, de tal manera que se han eliminado actividades que se realizaban antes, se han implementado nuevas actividades o algunos procesos ya se han sistematizado.
- Apoyo al proceso de conciliación realizadas con el área de contabilidad:** se realizó apoyo al proceso de conciliación con el área de cartera con el fin de poder determinar las diferencias existentes entre el módulo de cartera y el módulo de contabilidad de tal manera que exista una razonabilidad entre las dos áreas. Además, en el caso de poder hallar diferencias poder definir las causales de estas, ya sea por errores del sistema que

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 115

genera que alguna información suministrada no hubiese llegado de manera correcta al módulo correspondiente.


- Actualizar el manual de procesos y procedimientos del área contable y financiera por medio del formato estandarizado en la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté:**

se realizó una reunión con cada uno de los encargados y responsables de las áreas de facturación, glosas, cartera, contabilidad y costos. Donde se realizó la socialización de los manuales de procesos y procedimientos debidamente actualizados y culminados para su respectiva revisión. De tal manera que se lograra obtener el producto final y realizar él envió al área de calidad para su codificación y aprobación por parte de la Gerencia y/o subgerencia Administrativa.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 116


**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

<b>ENERO</b>		
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>2/01/2023</b>	Apoyo al proceso de determinación de las retenciones practicadas a contratistas y empresas que prestaron un servicio y/o suministraron un bien a la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, por conceptos de Honorarios - persona natural 10%, honorarios - persona jurídica 11%, servicios - declarantes 4%, servicios - servicio de vigilancia y aseo 2%, servicios - servicio de hoteles, restaurantes 3.5%, servicios - servicios temporales de empleo 1%, servicio de transporte nacional de carga, servicios - hospitalización y radiología 2%, arrendamiento - bienes muebles 4%, compras - no declarantes 3.5%, compras - declarantes 2.5%, compra - combustibles de petróleo 0.1%, rentas de trabajo nomina, servicios, retención de IVA 15%, contratos de construcción, urbanización 2%.	8
<b>3/01/2023</b>	Apoyo al proceso de diligenciamiento de actas de liquidación de contratos por saldos en los rubros presupuestales, (Diligenciamiento en formato estandarizado, verificación de numero de contrato, registro presupuestal, certificado de disponibilidad, valor de contrato de contrato, valor ejecutado y valor no ejecutado por liquidar).	8
<b>4/01/2023</b>	Apoyo al proceso de diligenciamiento de actas de liquidación de contratos por saldos en los rubros presupuestales, (Diligenciamiento en formato estandarizado, verificación de numero de contrato, registro presupuestal, certificado de disponibilidad, valor de contrato de contrato, valor ejecutado y valor no ejecutado por liquidar).	8
<b>5/01/2023</b>	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Activos Fijos y Contabilidad donde se verifica que valor del activo, depreciación acumulada, y depreciación del periodo, además que la información suministrada por el área de Activos Fijos se encuentre acorde a la información contable a 31 de diciembre de 2022.	8
<b>6/01/2023</b>	apoyo al proceso para la determinación de las retenciones practicadas por concepto de Tasa Pro deporte y recreación practicada a empresas que le suministraron a la E.S.E Hospital El Salvador algún bien y/o servicio.	8
<b>10/01/2023</b>	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Glosas y Contabilidad, donde se verifica que las glosas en proceso y glosas aceptadas se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre	8

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 117

**ENERO**


<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>11/01/2023</b>	Apoyo al proceso de Conciliación entre las áreas de talento humano y contabilidad, donde se verifica los conceptos de los beneficios a empleados y que saldos quedaron en las cuentas contables a 31 de Diciembre de 2022.	8
<b>12/01/2023</b>	Apoyo al proceso y conciliación de saldos entre las áreas de cartera y contabilidad, donde se verifica que las cuentas por cobrar a terceros por el servicio de salud prestado se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre del año 2022.	8
<b>13/01/2023</b>	Apoyo al proceso de conciliación de saldos entre las áreas de cartera y contabilidad, donde se verifica que las cuentas por cobrar a terceros por el servicio de salud prestado se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre del año 2022.	8
<b>16/01/2023</b>	Apoyo al proceso de reconocimiento y reversión del deterioro de las cuentas por cobrar a 31 de diciembre de 2022, con lo cual se verifica que los saldos de las cuentas contables 1386 correspondan a la información suministrada con el módulo de contabilidad y realizar los ajustes por comprobante contable.	8
<b>17/01/2023</b>	Apoyo al proceso de conciliación de las áreas de Suministros con Contabilidad, donde se verifica que los saldos de la cuenta 15 se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre de 2022.	8
<b>18/01/2023</b>	Socialización del proceso de costos de la E.S.E HOSPITAL SALVADOR DE UBATÉ, con la persona responsable del proceso, para su aprobación final dando como resultado el producto final.	8
<b>19/01/2023</b>	Socialización del proceso de Glosas y Cartera de la E.S.E HOSPITAL EL SAVADOR DE UBATÉ, con la persona responsable del proceso, para su aprobación final dando como resultado los productos finales.	8
<b>20/01/2023</b>	Socialización del proceso contable de la E.S.E HOSPITAL EL SAVADOR DE UBATÉ, con la persona responsable del proceso, para su aprobación final dando como resultado los productos finales.	8

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 118

**ENERO**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. DE HORAS</b>
<b>23/01/2023</b>	Envío de los Manuales de procedimientos actualizados (Facturación, Glosas, Cartera, Contabilidad y Costos). Al área de calidad para su aprobación y codificación Institucional.	8
<b>24/01/2023</b>	Apoyo al proceso de emisión de certificados por conceptos de retención en la fuente y retención de IVA ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Y Tasa Pro Deporte y Recreación (Ley 2023 de 2020) ante la Gobernación de Cundinamarca.	8
<b>25/01/2023</b>	Apoyo al proceso de emisión de certificados por conceptos de retención en la fuente y retención de IVA ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Y Tasa Pro Deporte y Recreación (Ley 2023 de 2020) ante la Gobernación de Cundinamarca.	8
<b>26/01/2023</b>	Revisión de facturas de órdenes de prestación de servicio y contrato de prestación de servicio emitida por los contristas pertenecientes a la subgerencia científica, donde se verifica que hubiesen pagado la planilla del mes de diciembre de 2022 y de acuerdo con el aumento del contrato realicen los ajustes correspondientes al pago de aportes sociales, y en caso de superar \$6.135.000 realizar la retención en la fuente según el artículo 383 del estatuto tributario	8
<b>27/01/2023</b>	Culminación de la pasantía realizada por los estudiantes de Contaduría pública en la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté.	8
<b>TOTAL HORAS</b>		<b>152</b>




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 119

### **AVANCES DEL INFORME FINAL**


Se realizó el envío de los manuales de procesos y procedimientos debidamente actualizados de las áreas de Facturación, Glosas, Cartera y Contabilidad al área de calidad para su debida codificación institucional de tal manera que se lograra obtener los productos finales de la pasantía realizada en la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté. Por otra parte, se logró llevar a cabo la realización del procedimiento de costos ya que la institución no contaba con un manual de procesos y procedimientos para esta área, al culminar cada uno de los manuales se llevaron a cabo reuniones con las personas encargadas de las áreas para su revisión, corrección y debida aprobación por cada uno de ellos ya que los manuales contienen cada una de las labores realizadas por las áreas con lo cual estos no podían contener algún tipo de información errónea de tal manera que se consignaran actividades que no se realizaran o quienes eran las personas responsables de llevar a cabo cada una de las actividades.

También se apoyó el proceso de conciliación de las áreas de cartera y contabilidad de tal manera que se realizó apoyo a este proceso de tal manera que se logra interactuar con el sistema ya que se debe realizar el proceso de bajar reportes (Balance General a nivel cuatro y especificado por tercero ya que este deja evidenciar todas EPS con las que el hospital mantiene relaciones debido a actividad de prestación de servicios de salud) con el fin de comparar las cantidades de las cuentas por cobrar, deterioro de las cuentas por cobrar y la cuentas de difícil cobro contra el estado de cartera de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. Una vez comparadas las cantidades entre los reportes de cada una de las áreas se logra visualizar cada una

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 120

de las diferencias por cada una de las entidades y regímenes (subsidiado y contributivo) de la prestación del servicio de salud. Una vez determinadas las diferencias entre las áreas se identifica las razones por las cuales se generó de tal manera que llegado el caso se pueda lograr corregir estas diferencias ya sea en el sistema CITISALUD o por medio de comprobantes contables los cuáles puede generar por medio de una plantilla o archivo plano que se descargar del sistema para poder subir información en masa.


Además, se apoyó al proceso de conciliación entre las áreas de contabilidad y de activos fijos para poder determinar las diferencias entre estos módulos. En este proceso se visualiza los valores de la depreciación y el valor de los activos ya que por concepto contable la depreciación no puede superar el valor del activo , además, que la vida útil de cada uno de los diferentes activos que posee la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté se encuentra expuesta por políticas contables de la entidad, llegado el momento de encontrarse algún tipo de diferencia se verifica con el responsable del área y se comunica los artículos en los cuales se genera esta diferencia. Por otra parte, se tiene en cuenta que la entidad presenta algunos activos en comodato y estos no tienen algún tipo de depreciación ya que el hospital no es el responsable de generar este proceso ya que son propiedad de este. Es de vital importancia que al momento de realizar estos procesos de conciliación los responsables de las áreas tienen que firmar el acta correspondiente al proceso además de anexar los comprobantes de que el proceso se realizó con éxito y que los valores que presentan los módulos en cada una de las áreas presentan una razonabilidad. Y estas actas se anexan en el archivo correspondiente a este proceso ya que estas conciliaciones se generan de

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 121

manera Mensual y trimestral con las áreas de (activos fijos, cartera, glosas, farmacia, talento humano, tesorería, y facturación).

Además, también se apoyó a la determinación de la Retención en la fuente practicada por la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté durante el mes de octubre ya que se realizan retenciones en la fuente a los contratistas por la prestación de servicios y a empresas por la compra de bienes. Una vez establecido el monto total de las retenciones practicas se envía un formulario a la revisoría fiscal de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté donde expresan cada uno de los montos de las retenciones y los conceptos por las cuales se realizaron, de igual manera se anexan los soportes de las causaciones y las facturas a las cuales se realizó la retención en la fuente.

También, se generó la socialización de las actividades realizadas por el área de costos donde el responsable expuso las actividades de las cuales él era el responsable y seguido del proceso de revisión de facturas se realiza el proceso de parametrización de las cuentas por pagar para determinar la distribución de los costos que va a tener esa cuenta por pagar, ya que esta se encuentra expuesta en la certificación que presenta cada cuenta por pagar en la que se expresa el motivo de la cuenta por cobrar el nombre o razón social, número de identificación (número de cedula o NIT) y el número de contrato sea por orden de prestación de servicios o por contrato de prestación de servicios. De igual manera ay que tener en cuenta que los costos de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté se encuentran distribuidos dentro de os siguientes tres elementos del costo:


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 122

	<b>ELEMENTOS DEL COSTO</b>	<b>ABREVIATURA</b>
1	COSTOS DE PERSONAL	CP
2	INSUMOS HOSPITALARIOS	IH
3	COSTOS GENERALES	CG


Además, al momento de parametrizar las cuentas por pagar en el módulo de costos se debe tener en cuenta que la distribución de los costos va por lugar (Ubaté, Lenguaque, Simijaca, Susa, Fúquene, Capellanía, y Sutatausa) por unidad funcional como se puede evidenciar las 30 unidades funcionales de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté que se evidencia después de la definición de unidad funcional a continuación:

<b>ITEM</b>	<b>LUGAR</b>	<b>UNIDAD FUNCIONAL (U.F)</b>	<b>CENTRO DE COSTOS (C.C)</b>
<b>CODIFICACIÓN</b>	01	02	010201
<b>INTERPRETACIÓN</b>	<b>E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ</b>	<b>URGENCIAS</b>	<b>URGENCIAS OBSERVACION</b>

- Unidades Funcionales:** Se define como unidad funcional a un conjunto de procesos de producción específicos, así como a los procedimientos y actividades que forman parte de este conjunto. Estos procesos se ejecutan en una secuencia y límites técnicamente definidos, lo que permite una visualización, análisis e intervención del proceso global de venta o producción del servicio.
- 01 ATENCIÓN PRIORITARIA

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 123

- 02 URGENCIAS
- 03 SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA- PROCEDIMIENTO
- 04 SERVICIOS AMBULATORIOS – CONSULTA EXTERNA- ESPECIALIZADA
- 05 SERVICIOS AMBULATORIOS – SALUD ORAL
- 06 SERVICIOS AMBULATORIOS – PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
- 07 SERVICIOS AMBULATORIOS – OTRAS ACTIVIDADES EXTRAMURALES -  
PIC
- 08 HOSPITALIZACIÓN – MEDICINA INTENA
- 09 HOSPITALIZACION PEDIATRIA
- 10 HOSPITALIZACION QUIRURJICOS
- 11 QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO – QUIROFANOS
- 12 QUIROFANOS Y SALAS DE PARTO – SALAS DE PARTO
- 13 APOYO DIAGNOSTICO – LABORATORIO CLINICO
- 14 APOYO DIAGNOSTICO – IMAGENOLOGIA
- 15 APOYO DIAGNOSTICO – ANATOMIA PATOLOGICA
- 16 APOYO TERAPEUTICO – REHABILITACION Y TERAPIA
- 17 APOYO TERAPEUTICO – BANCO DE SANGRE
- 18 APOYO TERAPEUTICO – FARMACIA
- 19 SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD – MEDIO AMBIENTE
- 20 SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD – SERVICIOS DOCENTES


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 124

- 21 SERVICIOS CONEXOS A LA SALUD – SERVICIOS DE AMBULANCIA
- 22 ADMINISTRATIVO
- 23 LOGISTICO
- 24 AMBULATORIOS – QUIROFANOS Y SLAS DE PARTOS – QUIROFANOS
- 25 HOSPITALIZACIÓN – GINECOLOGÍA
- 26 CAPITACIÓN
- 27 HOSPITALIZACION – HOSPTETRICA
- 28 URGENCIAS COVID (INHABILITADA)
- 29 HOSPITALIOZACIÓN – BÁSICO COVID (INHABILITADA)
- 30 HOSPITALIZACIÓN - CUIDADOS INTERMEDIOS

Para verificar el componente tributario requerido por la revisoría fiscal se apoyó al proceso de preparación y obtención de documentos solicitados para la verificación de la Retención en la Fuente y tasa Pro Deporte y Recreación

**Para el impuesto de retención en la fuente**

- Formulario 350 debidamente diligenciado
- Balance de prueba con libro auxiliar de la cuenta contable de la retención en la fuente a título de renta.
- Se requiere seguir un procedimiento tributario específico (ya sea el número 1 o 2) para realizar la retención en la fuente de las personas naturales que se clasifican según el artículo 383 del estatuto tributario.

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 125

- Soportes de los egresos (facturas) a las cuales se les practico retención en la fuente (la muestra de auditoria es del 10% de los egresos totales)
- Todos aquellos soportes adicionales que esta auditoria requiera en el desarrollo de esta.

#### **Para La Tasa Pro-Deporte Y Recreación**


- Soportes de los egresos (facturas) a las cuales se les practico la tasa pro deporte (la muestra de auditoria es del 10% de los egresos totales).
- La liquidación de la tasa pro-deporte y recreación.
- Balance de prueba con libro auxiliar de la cuenta contable de la tasa pro deporte y recreación.

#### **Para Verificar El Cumplimiento De Obligaciones Parafiscales**

- Copia de la planilla de aportes parafiscales del mes de diciembre de 2022; con el soporte de pago.
- Copia de la nómina.
- Balance de prueba a nivel de auxiliar al corte de diciembre de 2022 de las cuentas 24 y 25.

#### **Para Verificar El Disponible**


- Resolución de creación caja menor.
- Ultimo arqueo de caja menor elaborado por la entidad.
- Conciliaciones bancarias del mes de diciembre o las últimas que estén disponibles con

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 126

los respectivos extractos bancarios.

- Copia de las consignaciones efectuadas el primer día hábil del mes de la caja general.
- Balance de prueba con el libro auxiliar del efectivo (caja y bancos)



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 127

## PRODUCTOS


Producto 1: Actualización manual de procesos y procedimientos de facturación actualización enero 2023. (Archivo adjunto)

Producto 2: Actualización manual de procesos y procedimientos de facturación avances actualización enero 2023. (Archivo adjunto)

Producto 3: Actualización manual de procesos y procedimientos de facturación avances actualización enero 2023. (Archivo adjunto)

Producto 3: Actualización manual de procesos y procedimientos de facturación avances actualización enero 2023. (Archivo adjunto)

Producto 4: Realización del manual de procesos y procedimientos de costos 2023. (Archivo adjunto)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 128

## ANEXOS (PRODUCTOS Y EVIDENCIAS)

### Figura 27

*Apoyo al proceso de armado de paquete de soportes de retención en la fuente practicada durante el mes de diciembre de 2022*




**Nota:** En la figura 1 evidencia el apoyo de los pasantes de la UdeC seccional Ubaté al proceso de armado de paquete de soportes de retención en la fuente y tasa Pro Deporte y Recreación practicada durante el mes de diciembre Autores (2023).

### Figura 28

*Apoyo al proceso de revisión de cuentas por pagar a empresas y contratistas por la prestación de servicios y compra de bienes correspondientes al periodo de enero de 2023*

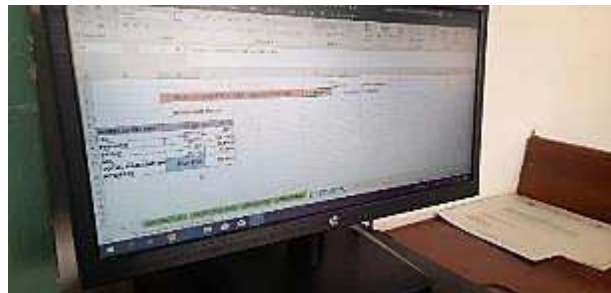


**Nota:** En la figura 2 evidencia el apoyo de revisión y causación de cuentas por pagar de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté. Autores (2023)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 129

**Figura 29**

*Verificación valores a pagar de planillas de aportes a seguridad social de contratistas de la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté*




**Nota:** En la figura 2 se evidencia documento tipo Excel donde se verifican el valor a pagar de aportes a seguridad social de acuerdo con el IBC del valor del contrato por el periodo de servicios prestación de servicios de 2023. Autores (2023).

**Figura 30**

*Certificado de Ingresos y retenciones practicadas durante la vigencia 2022*

CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES						
<b>Título del Retenedor:</b> Nombre: E.S.E. HOSPITAL EL SALVADOR UBATÉ NIT: 80388147-0 Dirección: CITA # N 5-44 Ciudad donde se efectuó: OT						<b>Período de Retención de 2022</b>
<b>Nombre a quien se le practicó la Retención:</b> SULTA SHARIF LILIA SUZUKI UJAL DEL ANGELO DEL (HONORARIO) LIMA JAJA.						
<b>NIT:</b> 83200094-1 <b>Dirección:</b>						
<b>Retención</b>	<b>Total Ingresos</b>	<b>Reten</b>	<b>Monto a Pagar</b>	<b>Impen</b>	<b>Retenciones</b>	
Retenido en la Fuente	101.120.000	101.120.000	0.000.000	0.000.000	101.120.000	
<b>TOTAL RETENCION</b>					101.120.000	

**Nota:** En la figura 5 se evidencia el envío del certificado de ingresos y retenciones emitido por la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté. Autores (2023).

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 130

**Figura 31**

*Formato de acta estandarizado para la liquidación de saldos de contratos.*



The figure shows two pages of a standardized act format for liquidation of contract balances. The left page is the 'ACTA DE LIQUIDACION' (Liquidation Act) and the right page is the 'ORDEN DE PAGO DE LIQUIDACION' (Payment Order for Liquidation). Both pages are from the Hospital El Salvador in Ubaté.

**ACTA DE LIQUIDACION:**

ORDEN DE PAGO DE LIQUIDACION N.º 01 DE 2022 DEL HOSPITAL EL SALVADOR EL SALVADOR UBATÉ

OBJETO: PAGO DE LIQUIDACION DE SALDOS DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE ATENCION DE URTO EN EL AREA DE PROTECCION PRIMARIA DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

FECHA DE ELABORACION DEL ACTA: 18 DE OCTUBRE DE 2022

FECHA DE ELABORACION DEL ORDEN DE PAGO: 18 DE OCTUBRE DE 2022

ELABORADO POR: JHONATAN MORALES, ADMINISTRADOR GENERAL DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

REVISADO POR: JHONATAN MORALES, ADMINISTRADOR GENERAL DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

APROBADO POR: JHONATAN MORALES, ADMINISTRADOR GENERAL DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

**ORDEN DE PAGO DE LIQUIDACION:**

ORDEN DE PAGO DE LIQUIDACION N.º 01 DE 2022 DEL HOSPITAL EL SALVADOR EL SALVADOR UBATÉ

OBJETO: PAGO DE LIQUIDACION DE SALDOS DE CONTRATOS POR SERVICIOS DE ATENCION DE URTO EN EL AREA DE PROTECCION PRIMARIA DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

FECHA DE ELABORACION DEL ORDEN DE PAGO: 18 DE OCTUBRE DE 2022

ELABORADO POR: JHONATAN MORALES, ADMINISTRADOR GENERAL DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.


REVISADO POR: JHONATAN MORALES, ADMINISTRADOR GENERAL DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

APROBADO POR: JHONATAN MORALES, ADMINISTRADOR GENERAL DEL HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.

**Nota:** En la figura 6 se evidencia el formato estandarizado por la E.S.E Hospital El Salvador de Ubaté con el cual se apoyó el proceso de liquidación de saldos de contratos pendientes por liquidar de la vigencia 2022. Autores (2023).


**Figura 32**

*Envío de Manuales de procedimientos actualizados realizados al área de calidad.*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 131

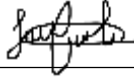


**Nota:** En la figura 7 se evidencia é envío de los manuales de procedimientos de las áreas de Glosas, Facturación, Cartera, Costos y contabilidad. Autores (2023).

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 132

## PASANTES UNIVERSITARIOS

Cordialmente,

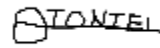


Juan Camilo Caicedo Montoya

Estudiante

Programa de Contaduría Pública

[jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co](mailto:jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co)




Otoniel Moncada Velásquez


Estudiante

Programa de Contaduría Pública

[omoncada@ucundinamarca.edu.co](mailto:omoncada@ucundinamarca.edu.co)

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 133

## Evaluación De La Empresa O Institución Hacia El Pasante O Practicante

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08 PAGINA: 1 de 5

16-

AÑO	MES	DÍA
2023	01	27

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA  PRÁCTICA  Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ  
 Representante Legal: Aixa Jovana Cifuentes Baltrán  
 Nombre del supervisor de la actividad académica: Aida González Trujillo  
 Cargo: Profesional Universitario Contador  
 Dirección: Cra 4 5-44  
 Teléfono (s): 3198783324  
 Sector Productivo: Salud  
 Tipo de Empresa: Privada  Pública

### II. DATOS FACULTAD


Facultad: Ciencias Administrativas Económicas y Contables  
 Programa Académico: Contaduría Pública  
 Sede/Seccional/Extensión: Seccional Ubaté  
 Coordinador de Programa: Ledis Johana Castiblanco Forero  
 Celular: 3118578186 Correo electrónico: ljahanacastiblanco@ucundinamarca.edu.co  
 Director de la pasantía o práctica: Adriana Marcela Velandía Bello  
 Celular: 3107530210 Correo electrónico: amvelandia@ucundinamarca.edu.co


### III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Juan Camilo Caicedo Montoya  
 Cédula de Ciudadanía: 1003850942  
 Celular: 3124271887 Correo electrónico: jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-25 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (031) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
 www.ucundinamarca.edu.co E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 134


	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 2 de 5

#### IV. FACTORES A EVALUAR


FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES (Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.				X		
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.				X		
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.			X			
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?				X		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?				X		
PUNTAJE PROMEDIO							




	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 135

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>

FACTORES ACADÉMICOS							
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
COMPETENCIA PROFESIONAL	El estudiante relaciona el conocimiento adquirido en su formación académica con las actividades a desempeñar				X		
PARTICIPACIÓN EN PROCESOS	El estudiante aporta a la mejora continua de los procesos en los cuales tiene incidencia.				X		
HABILIDADES COMUNICATIVAS	El estudiante es capaz de transmitir los conocimientos tanto verbal como por escrito				X		
PRODUCTOS ENTREGADOS	El estudiante presenta con oportunidad y calidad los resultados generados en el desarrollo de su pasantía o práctica					X	
PUNTAJE PROMEDIO							

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 136

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 4 de 5

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	X		
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?			
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?

---



---



---

- Observaciones:

---



---




---




Firma del supervisor y cargo en la empresa

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.690.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 137

## Evaluación Del Pasante O Practicante Hacia La Empresa O Institución

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr065
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 2020-06-08 PAGINA: 1 de 3

Código de la dependencia.

AÑO	MES	DÍA
2023	01	27

### ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA  PRÁCTICA  OTRO  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### I. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ

Representante Legal: Aixa Jovana Cifuentes Beltrán

Nombre del supervisor de la actividad académica: Aida González Trujillo

Cargo: Profesional Universitario Contador

Dirección: Cra 4 5-44

Teléfono (s): 3168783324

Sector Productivo: Salud

Tipo de Empresa: Privada  Pública

#### II. DATOS FACULTAD

Facultad: Ciencias Administrativas Económicas y Contables

Programa Académico: Contaduría Pública

Sede/Seccional/Extensión: Seccional Ubaté

Coordinador de Programa: Ledis Johana Castiblanco Forero


Celular: 3118576166 Correo electrónico: ljohanacastiblanco@ucundinamarca.edu.co


Director de la pasantía o práctica: Adriana Marcela Velandia Bello

Celular: 3107530210 Correo electrónico: amvelandia@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 138

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr065
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 2 de 3

### III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Juan Camilo Caicedo Montoya

Cédula de Ciudadanía: 1003880642

Celular: 3124271887 Correo electrónico: jcamilocaicedo@ucundinamarca.edu.co


### IV. FACTORES A EVALUAR


A continuación, encontrará una serie de aspectos a evaluar respecto al lugar donde desarrolló su práctica, pasantía o actividad académica; por favor califique de 1 a 5 la valoración a estos aspectos, siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta:

FACTORES DE DESEMPEÑO		VALORACIÓN					OBSERVACIONES
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA PASANTÍA	La empresa le permitió desarrollar habilidades que le aporten a su avance profesional.					X	Desarrollo y aprendizaje de conocimientos contables en el Sector Público
ACTITUD Y COLABORACIÓN	La empresa realizó inducción y entrenamiento pertinente para el desarrollo de la actividad realizada					X	Se realizó una inducción en políticas contables institucionales
PUESTO DE TRABAJO	El área de trabajo asignada para el desarrollo su actividad fue la más adecuado					X	
ACOMPANAMIENTO	La empresa realizó un acompañamiento efectivo al trabajo desarrollado por usted					X	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	La empresa le brindó los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su actividad					X	Se recomienda a la institución educativa brindar apoyo de los padres
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>		<b>5</b>					

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 139

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr065</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b> <b>PAGINA: 3 de 3</b>

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesta al iniciar las actividades?	X		
	¿Le hicieron una propuesta formal de trabajo, por su desempeño en la pasantía?			
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿Usted recomendaría la empresa para que otros estudiantes realicen sus prácticas o pasantías?	X		Se recomienda a la institución crear y ampliar campos de práctica profesional "Pasantía"

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó la empresa en la cual realizó su práctica o Pasantía?

---



---

- Observaciones:

---




---

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma del Estudiante


Código serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 140

## Evaluación De La Empresa O Institución Hacia El Pasante O Practicante

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b> <b>PAGINA: 1 de 5</b>

16-

AÑO	MES	DÍA
2023	01	27

ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA  PRÁCTICA  Otro  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

### DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ  
 Representante Legal: Aixa Jovana Cifuentes Beltrán  
 Nombre del supervisor de la actividad académica: Aida González Trujillo  
 Cargo: Profesional Universitario Contador  
 Dirección: Cra 4 5-44  
 Teléfono (s): 3168783324  
 Sector Productivo: Salud  
 Tipo de Empresa: Privada  Pública

### II. DATOS FACULTAD


Facultad: Ciencias Administrativas Económicas y Contables  
 Programa Académico: Contaduría Pública  
 Sede/Seccional/Extensión: Seccional Ubaté  
 Coordinador de Programa: Ledis Johana Castiblanco Forero  
 Celular: 3118576166 Correo electrónico: ljohanacastiblanco@ucundinamarca.edu.co  
 Director de la pasantía o práctica: Adriana Marcela Velandía Bello  
 Celular: 3107530210 Correo electrónico: amvelandia@ucundinamarca.edu.co


### III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Otoniel Moncada Velásquez  
 Cédula de Ciudadanía: 1076654646  
 Celular: 3053956441 Correo electrónico: omoncada@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 141


	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 2 de 5


#### IV. FACTORES A EVALUAR

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES							
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.					X	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.					X	
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.				X		
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?					X	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?					X	
PUNTAJE PROMEDIO							

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 142

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr037
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 5
	EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 2 de 5


#### IV. FACTORES A EVALUAR


FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES							
(Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
DESARROLLO PERSONAL	Las personas que participaron en la pasantía o práctica, lo hicieron de forma adecuada y respetuosa.				X		
ACTITUD Y COLABORACIÓN	El estudiante trabaja activamente en equipo y propone soluciones pertinentes a la labor desarrollada.				X		
SOLUCIONES	El estudiante propone soluciones acordes al contexto de su profesión y la organización.			X			
CUMPLIMIENTO	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesto al iniciar las actividades?				X		
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	¿El estudiante utilizó adecuadamente los recursos suministrados para desarrollar su pasantía o práctica?				X		
PUNTAJE PROMEDIO							

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional



	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 143

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr037</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 5</b>
	<b>EVALUACIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN HACIA EL PASANTE O PRACTICANTE</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>
		<b>PAGINA: 4 de 5</b>

FACTORES DE SATISFACCIÓN (Marque con una X la calificación a otorgar, siendo 1 la más baja y 5 la más alta)				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿El director de la pasantía o práctica realizó un seguimiento adecuado a las actividades?	X		
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿El estudiante fue vinculado a la empresa?			
	¿Volverá a solicitar estudiantes de la Universidad de Cundinamarca, por qué?	X		

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó al estudiante durante la realización de la práctica o pasantía?

---



---



---

- Observaciones:

---




---




---



Firma del supervisor y cargo en la empresa

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 144

## Evaluación Del Pasante O Practicante Hacia La Empresa O Institución

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr065
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 2020-06-08 PAGINA: 1 de 3

Código de la dependencia.

AÑO	MES	DÍA
2023	01	27

### ACTIVIDAD ACADÉMICA DESARROLLADA

PASANTÍA  PRÁCTICA  OTRO  ¿Cuál? \_\_\_\_\_

#### I. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre: E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ

Representante Legal: Aixa Jovana Cifuentes Beltrán

Nombre del supervisor de la actividad académica: Aida González Trujillo

Cargo: Profesional Universitario Contador

Dirección: Cra 4 5-44

Teléfono (s): 3168783324

Sector Productivo: Salud

Tipo de Empresa: Privada  Pública

#### II. DATOS FACULTAD

Facultad: Ciencias Administrativas Económicas y Contables

Programa Académico: Contaduría Pública

Sede/Seccional/Extensión: Seccional Ubaté

Coordinador de Programa: Ledis Johana Castiblanco Forero


Celular: 3118576166 Correo electrónico: ljohanacastiblanco@ucundinamarca.edu.co


Director de la pasantía o práctica: Adriana Marcela Velandia Bello

Celular: 3107530210 Correo electrónico: amvelandia@ucundinamarca.edu.co

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 145

	MACROPROCESO MISIONAL	CÓDIGO: MIUr065
	PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA	VERSIÓN: 2
	EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	VIGENCIA: 2020-06-08
		PAGINA: 2 de 3

### III. DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres y Apellidos: Otoniel Moncada Velásquez

Cédula de Ciudadanía: 1076654646


Celular: 3053956441 Correo electrónico: omoncada@ucundinamarca.edu.co


### IV. FACTORES A EVALUAR

A continuación, encontrará una serie de aspectos a evaluar respecto al lugar donde desarrolló su práctica, pasantía o actividad académica; por favor califique de 1 a 5 la valoración a estos aspectos, siendo 1 la calificación más baja y 5 la más alta:

FACTORES DE DESEMPEÑO							
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN					OBSERVACIONES
		1	2	3	4	5	
CALIDAD DE LA PASANTÍA	La empresa le permitió desarrollar habilidades que le aporten a su avance profesional.					X	
ACTITUD Y COLABORACIÓN	La empresa realizó inducción y entrenamiento pertinente para el desarrollo de la actividad realizada					X	
PUESTO DE TRABAJO	El área de trabajo asignada para el desarrollo su actividad fue la más adecuado					X	
ACOMPANAMIENTO	La empresa realizó un acompañamiento efectivo al trabajo desarrollado por usted					X	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	La empresa le brindó los recursos necesarios para desarrollar adecuadamente su actividad					X	
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>							

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 146

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	<b>CÓDIGO: MIUr065</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN INTERACCIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>EVALUACIÓN DEL PASANTE O PRACTICANTE HACIA LA EMPRESA O INSTITUCIÓN</b>	<b>VIGENCIA: 2020-06-08</b>
		<b>PAGINA: 3 de 3</b>

FACTORES DE SATISFACCIÓN				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	¿Se cumplió el plan de trabajo y el cronograma propuesta al iniciar las actividades?	X		
SATISFACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	¿Le hicieron una propuesta formal de trabajo, por su desempeño en la pasantía?			
	¿Usted recomendaría la empresa para que otros estudiantes realicen sus prácticas o pasantías?	X		

- ¿Qué tipo de beneficios le brindó la empresa en la cual realizó su práctica o Pasantía?

---



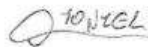
---

- Observaciones:

---



---




Firma del Estudiante

Código serie Documental (Ver Tabla de Retención Documental).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca  
 Teléfono: (091) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414  
[www.ucundinamarca.edu.co](http://www.ucundinamarca.edu.co) E-mail: [info@ucundinamarca.edu.co](mailto:info@ucundinamarca.edu.co)  
 NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad  
 Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 147


### Certificación de Horas Cumplidas En La Pasantía




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Septiembre</u> AÑO: <u>2022</u>
--



<b>TÍTULO DE LA PASANTÍA:</b> Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.F Hospital el Salvador de Ubaté
<b>LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:</b> E.S.F Hospital el Salvador de Ubaté
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PASANTE:</b> Juan Camilo Calcedo Montoya - Otoniel Moncada Velásquez <b>CÓDIGO DEL PASANTE:</b> 214218205 - 214218209
<b>NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO):</b> Adriana Marcela Velandía Bello <b>(ASESOR EXTERNO):</b> Aida González Trujillo

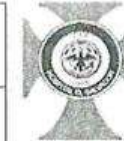
FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
23/09/2022	Conocimiento políticas contables de la E.S.F HOSPITAL EL SALVADOR UBATÉ		8	
26/09/2022	conocimiento de manuales de procedimientos realizados con anterioridad		5	
27/09/2022	visita a cartera para conocimiento de los procedimientos realizados por el área		8	
28/09/2022	visita al área de facturación para conocimiento de los procedimientos realizados por el área		5	
29/09/2022	visita al área de glosas para conocimiento de los procedimientos realizados por el área		7	
30/09/2022	inicio al levantamiento de procedimientos en los formatos estandarizados por la E.S.F HOSPITAL EL SALVADOR UBATÉ		6	
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>39</b>	

<b>OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:</b>	
<b>FIRMA ASESOR INTERNO:</b>	









	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 148




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Octubre</u> AÑO: <u>2022</u>
---



<b>TITULO DE LA PASANTÍA:</b> Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:</b> E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PASANTE:</b> Juan Camilo Caicedo Montoya - Otoniel Moncada Velásquez <b>CÓDIGO DEL PASANTE:</b> 214218205 - 214218209
<b>NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO)</b> Adriana Marcela Velandia Bello <b>(ASESOR EXTERNO):</b> Aida González Trujillo







FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
3/10/2022	Visita a activos fijos y conocimiento de los procedimientos realizados (Plaqueo de activos fijos, conceptos de baja, conceptos de ingreso al sistema)		5	
4/10/2022	Conocimiento y apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de contabilidad y activos fijos (explicación proceso y ejemplo práctico)		8	
5/10/2022	Seguimiento proceso documental de activos fijos		5	
6/10/2022	Conocimiento de proceso de amortización de cuentas por cobrar en el sistema CITISALUD		7	
7/10/2022	Continuación armado proceso de cartera		5	
10/10/2022	Avance en la realización del procedimiento de glosas		8	
12/10/2022	Visita del docente tutor (externo) a los pasantes		8	
13/10/2022	Socialización de avances del procedimiento de glosas con los responsables del proceso		7	
14/10/2022	Socialización de avances del procedimiento de activos fijos con los responsables del proceso		8	
18/10/2022	Socialización de avances del procedimiento de facturación con los responsables del proceso		8	
19/10/2022	Conocimiento del proceso de presupuesto (normatividad, visualización capacitación)		8	
21/10/2022	Conocimiento del cargue de información financiera de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté correspondiente al trimestre (julio-septiembre) en la página web de Ministerio de Salud y Protección Social en el sistema de Información		8	

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 149




<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ          FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES          PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA          REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE          MES: <u>Octubre</u> AÑO: <u>2022</u></p>
--



FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
	Hospitalaria SIHO.2193			
24/10/2022	Conocimiento del proceso causación de cuentas por cobrar (requisitos de las cuentas por pagar - causación sistema CITISALUD "módulo de tesorería")		8	
25/10/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica		8	
26/10/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica		8	
27/10/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria		8	
28/10/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria		8	
31/10/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia administrativa		8	
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>133</b>	

<b>OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:</b>	
<b>FIRMA ASESOR INTERNO:</b>	






	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 150




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Noviembre</u> AÑO: <u>2022</u>
---



<b>TITULO DE LA PASANTÍA:</b> Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:</b> E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PASANTE:</b> Juan Camilo Caicedo Montoya - Otoniel Moncada Velásquez <b>CÓDIGO DEL PASANTE:</b> 214218205 - 214218209
<b>NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO)</b> Adriana Marcela Velandia Bello <b>(ASESOR EXTERNO):</b> Aida González Trujillo

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
01/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria		8	
02/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica		8	
03/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia administrativa		8	
04/11/2022	Apoyo al proceso de organización de retenciones en la fuente practicadas, para definir su monto y comparar con el balance de prueba a corte de 31 de octubre de 2022		8	
08/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Contabilidad y Activos fijos		6	
09/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Contabilidad y Activos fijos		5	
10/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación de las áreas de cartera y contabilidad		6	










	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 151



<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ          FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES          PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA          REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE          MES: <u>Noviembre</u> AÑO: <u>2022</u></p>
--






FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
11/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación de las áreas de cartera y contabilidad		8	
15/11/2022	Asignación de flujogramas a los procedimientos de cartera, glosas y facturación		8	
16/11/2022	Asignación de flujogramas a los procedimientos de cartera, glosas y facturación		8	
17/11/2022	conocimiento de los procedimientos realizados por el área de costos, normativa aplicable a los costos de las subredes integradas de servicios de salud de Empresas Sociales del Estado. Expuestos por el responsable del área		8	
18/11/2022	Realización de avances del procedimiento de costos, reunión con el responsable del área de costos para exposición de avances de procesos realizados con pasantes de la UdeC.		8	
21/11/2022	Realización de avances del procedimiento de costos, reunión con el responsable del área de costos para exposición de avances de procesos realizados con pasantes de la UdeC.		8	


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 152



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Noviembre</u> AÑO: <u>2022</u>
---







FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
22/11/2022	Apoyo al proceso de conciliación de las del Inventario existente en el almacén de suministros de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, con el fin de poder determinar. las diferencias entre (cantidades expuestas en el módulo de suministros - existencias físicas en el almacén). además se realizó un apoyo al personal encargado de realizar el primer conteo de las existencias físicas en el almacén.		8	
23/11/2022	Apoyo al proceso de organización y distribución de los diferentes insumos tenidos en custodia en el almacén de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, con el fin de facilitar el segundo conteo por parte de los responsables del área de almacén y personal de apoyo al proceso de conteo.		6	
24/11/2022	Apoyo al proceso de organización y distribución de los diferentes insumos tenidos en custodia en el almacén de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, con el fin de facilitar el segundo conteo por parte de los responsables del área de almacén y personal de apoyo al proceso de conteo.		6	

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 153




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Noviembre</u> AÑO: <u>2022</u>
---



FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
25/11/2022	apoyo al proceso de segundo conteo del almacén de suministros de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ para establecer las diferencias encontradas después del segundo conteo con las cantidades que se expresan en el módulo de suministros, para de esta manera poder determinar una razonabilidad de las cantidades de cada uno de los insumos que se tiene en custodia en el almacén.		8	
28/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia administrativa		8	
29/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia comunitaria		8	
30/11/2022	Apoyo al proceso de revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica		8	
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>149</b>	

<b>OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:</b>	
<b>FIRMA ASESOR INTERNO:</b>	





	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 154




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Diciembre</u> AÑO: <u>2022</u>
---



<b>TÍTULO DE LA PASANTÍA:</b> Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:</b> E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PASANTE:</b> Juan Camilo Caicedo Montoya - Otoniel Moncada Velásquez <b>CÓDIGO DEL PASANTE:</b> 214218205 - 214218209
<b>NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO)</b> Adriana Marcela Velandia Bello <b>(ASESOR EXTERNO):</b> Aida González Trujillo








FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
01/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Noviembre		8	
02/12/2022	Visita del docente tutor (externo) a los pasantes. Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Noviembre		8	
05/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Noviembre		8	
06/12/2022	Apoyo al proceso de determinación del valor a pagar de las retenciones practicadas por concepto de Tasa Prodeportes, diligenciamiento del formulario correspondiente y envió a la Revisoría Fiscal para su verificación y aprobación.		8	


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 155



<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ          FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES          PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA          REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE          MES: <u>Diciembre</u> AÑO: <u>2022</u></p>
--









FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
07/12/2022	Apoyo al proceso de determinación de retención en la fuente practicada durante el mes de Noviembre, a contratistas y empresas que prestaron servicios y/o suministraron algún tipo de suministro a la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ.		8	
09/12/2022	Armado paquete de retención en la fuente personas naturales y jurídicas, cargue de documentos soporte a correo de revisoría fiscal para revisión		8	
12/12/2022	Apoyo al proceso de conciliación de saldos entre las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable (Glosas, Cartera, Costos).		8	
13/12/2022	Apoyo al proceso de conciliación de saldos entre las diferentes áreas que intervienen en el proceso contable (Activos Fijos, Facturación).		8	
14/12/2022	Apoyo al proceso de entrega de paquete de retención en la fuente correspondiente a la acusación del mes de Noviembre al revisor fiscal para su respectiva revisión y verificación en físico de que se hubieran realizado debidamente las retenciones a Título de Renta, Tasa Prodeporte y Retención de IVA. Además del apoyo al diligenciamiento del formulario 350 de la DIAN.		8	
15/12/2022	Apoyo al proceso de arqueo de caja menor y diligenciamiento del respectivo formulario para posteriormente realizar envío a la revisoría fiscal para su verificación		8	
16/12/2022	Apoyo al proceso de elaboración informe de costos de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ del mes de Noviembre		8	


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 156



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Diciembre</u> AÑO: <u>2022</u>
---







FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
19/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y del mes de Diciembre		8	
20/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
21/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
22/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
23/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
26/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 157




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Diciembre</u> AÑO: <u>2022</u>
---



FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
27/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
28/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
29/12/2022	Revisión de facturas y causación de las mismas en el sistema CITISALUD correspondiente a la subgerencia científica, subgerencia comunitaria y subgerencia administrativa del mes de Diciembre		8	
30/12/2022	Armado paquete de retención en la fuente personas naturales y jurídicas		8	
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>168</b>	

<b>OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:</b>	
<b>FIRMA ASESOR INTERNO:</b>	


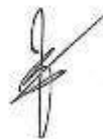
	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 158




UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Enero</u> AÑO: <u>2022</u>
---



<b>TÍTULO DE LA PASANTÍA:</b> Análisis, verificación y actualización de procesos contables y financieros de la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>LUGAR Y NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:</b> E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté
<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL PASANTE:</b> Juan Camilo Caicedo Montoya - Otoniel Moncada Velásquez <b>CÓDIGO DEL PASANTE:</b> 214218205 - 214218209
<b>NOMBRE ASESORES: (ASESOR INTERNO)</b> Adriana Marcela Velandia Bello <b>(ASESOR EXTERNO):</b> Aida González Trujillo

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
02/01/2023	Apoyo al proceso de determinación de las retenciones practicadas a contratistas y empresas que prestaron un servicio y/o suministraron un bien a la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, por conceptos de Honorarios - persona natural 10%, honorarios - persona jurídica 11%, servicios - declarantes 4%, servicios - servicio de vigilancia y aseo 2%, servicios - servicio de hoteles, restaurantes 3.5%, servicios - servicios temporales de empleo 1%, servicio de trans nacional de carga, servicios - hospitalización y radiología 2%, arrendamiento - bienes muebles 4%, compras - no declarantes 3.5%, compras - declarantes 2.5%, compra - combustibles de petróleo 0.1%, rentas de trabajo nomina, servicios, retención de IVA 15%, contratos de construcción, urbanización 2%.		8	
03/01/2023	Apoyo al proceso de diligenciamiento de actas de liquidación de contratos por saldos en los rubros presupuestales, (Diligenciamiento en formato estandarizado, verificación de numero de contrato, registro presupuestal, certificado de disponibilidad, valor de contrato de contrato, valor ejecutado y valor no ejecutado por liquidar).		8	









	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 159



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Enero</u> AÑO: <u>2022</u>
---








FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
04/01/2023	Apoyo al proceso de diligenciamiento de actas de liquidación de contratos por saldos en los rubros presupuestales, (Diligenciamiento en formato estandarizado, verificación de numero de contrato, registro presupuestal, certificado de disponibilidad, valor de contrato de contrato, valor ejecutado y valor no ejecutado por liquidar).		8	
05/01/2023	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Activos Fijos y Contabilidad donde se verifica que valor del activo, depreciación acumulada, y depreciación del periodo, además que la información suministrada por el área de Activos Fijos se encuentre acorde a la información contable a 31 de diciembre de 2022.		8	
06/01/2023	apoyo al proceso para la determinación de las retenciones practicadas por concepto de Tasa Pro Deportes y Recreación practicada a empresas que le suministraron a la E.S.E Hospital El Salvador algún bien y/o servicio.		8	
10/01/2023	Apoyo al proceso de conciliación entre las áreas de Glosas y Contabilidad, donde se verifica que las glosas en proceso y glosas aceptadas se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre		8	
11/01/2023	Apoyo al proceso de Conciliación entre las áreas de talento humano y contabilidad, donde se verifica los conceptos de los beneficios a empleados y que saldos quedaron en las cuentas contables a 31 de Diciembre de 2022.		8	


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 160



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Enero</u> AÑO: <u>2022</u>
---








FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
12/01/2023	Apoyo al proceso e conciliación de saldos entre las áreas de cartera y contabilidad, donde se verifica que las cuentas por cobrar a terceros por el servicio de salud prestado se encuentre acorde a la información contable a 31 de diciembre del año 2022.		8	
13/01/2023	Apoyo al proceso de conciliación de saldos entre las áreas de cartera y contabilidad, donde se verifica que las cuentas por cobrar a terceros por el servicio de salud prestado se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre del año 2022.		8	
16/01/2023	Apoyo al proceso de reconocimiento y reversión del deterioro de las cuentas por cobrar a 31 de diciembre de 2022, con lo cual se verifica que los saldos de las cuentas contables 1386 correspondan a la información suministrada con el módulo de contabilidad y realizar los ajustes por comprobante contable.		8	
17/01/2023	Apoyo al proceso de conciliación de las áreas de Suministros con Contabilidad, donde se verifica que los saldos de la cuenta 15 se encuentren acorde a la información contable a 31 de diciembre de 2022.		8	
18/01/2023	Socialización del proceso de costos de la E.S.E HOSPITAL SALVADOR DE UBATÉ, con la persona responsable del proceso, para su aprobación final dando como resultado el producto final.		8	


	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 161



<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA</p> <p style="text-align: center;">REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: Enero AÑO: 2022</p>
---





FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
19/01/2023	Socialización del proceso de Glosas y Cartera de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, con la persona responsable del proceso, para su aprobación final dando como resultado los productos finales.		8	
20/01/2023	Socialización del proceso contable de la E.S.E HOSPITAL EL SALVADOR DE UBATÉ, con la persona responsable del proceso, para su aprobación final dando como resultado los productos finales.		8	
23/01/2023	Envío de los Manuales de procedimientos actualizados (Facturación, Glosas, Cartera, Contabilidad y Costos). Al área de calidad para su aprobación y codificación Institucional.		8	
24/01/2023	Apoyo al proceso de emisión de certificados por conceptos de retención en la fuente y retención de IVA ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Y Tasa Pro Deporte y Recreación (Ley 2023 de 2020) ante la Gobernación de Cundinamarca.		8	
25/01/2023	Apoyo al proceso de emisión de certificados por conceptos de retención en la fuente y retención de IVA ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Y Tasa Pro Deporte y Recreación (Ley 2023 de 2020) ante la Gobernación de Cundinamarca.		8	

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>	CODIGO: MINr008
	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN</b>	VERSION: 1
	<b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	PAGINA: 162



UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SECCIONAL UBATÉ FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES PROGRAMA CONTADURÍA PÚBLICA REGISTRO DE ASISTENCIA PASANTE MES: <u>Enero</u> AÑO: <u>2022</u>
---



FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES ASESOR EXTERNO	No. DE HORAS	FIRMA ASESOR EXTERNO
26/01/2023	Revisión de facturas de ordenes de prestación de servicio y contrato de prestación de servicio emitida por los contristas pertenecientes a la subgerencia científica, donde se verifica que hubiesen pagado la planilla del mes de diciembre de 2022 y de acuerdo al aumento del contrato realicen los ajustes correspondientes al pago de aportes sociales, y en caso de superar \$6.135.000 realizar la retención en la fuente según el artículo 383 del estatuto tributario		8	
27/01/2023	Culminación de la pasantía realizada por los estudiantes de Contaduría pública en la E.S.E Hospital el Salvador de Ubaté.		8	
<b>TOTAL HORAS</b>			<b>152</b>	

<b>OBSERVACIONES ASESOR INTERNO:</b>	
<b>FIRMA ASESOR INTERNO:</b>	