MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

PROCESOS ADMINISTRATIVOS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

ELABORADO POR:

FUNDACIÓN COLOMBIA EMPRENDEDORA

Dr. LEONARDO MAYA AMAYA

Gerente General

VALLEDUPAR, DICIEMBRE DE 2013

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA 10

OBJETIVOS 11

MISION 12

VISION 12

POLÍTICA DE CALIDAD 12

PRINCIPIOS 13

VALORES 14

ORGANIGRAMA 16

1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 16

1.1 DEFINICIÓN 16

1.2 OBJETIVOS 17

1.3 COMPROMISOS DE OTRAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE CONTROL INTERNO 19

1.3.1 DE LA GERENCIA 19

1.3.2 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 19

Pág.

1.3.3 DE LAS UNIDADES FUNCIONALES Y OFICINAS 20

1.3.4 DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA 20

1.3.5 DE TERCEROS (FONDOS DE EMPLEOS – VIVIENDA Y VEHÍCULOS) 14

2. CONTABILIDAD 22

2.1 DEFINICIÓN 22

2.2 OBJETIVOS 22

2.3 COMPROMISOS DE OTRAS ÁREAS FRENTE A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD 22

2.3.1 DE LA GERENCIA Y LAS SUBDIRECCIONES 22

2.3.2 TÉCNICO EN ALMACÉN 22

2.3.3 PRESUPUESTO (diariamente) 25

2.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE 27

2.5 FLUJOGRAMAS 44

2.6 ESTANDARIZACIONES 62

3. PROCESO PRESUPUESTAL 127

Pág.

3.1 DEFINICIÓN 127

3.2 OBJETIVOS 129

3.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO PRESUPUESTAL 129

3.3.1 DEL CONFIS: 129

3.3.2 DE LA GERENCIA 129

3.4 DE LA SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA 131

3.3.5 DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO 132

3.3.6 DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD 133

3.3.7 DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA 133

3.3.8 DE CONTROL INTERNO 1133

3.4 QUIEN, COMO Y CUANDO 135

3.5 FLUJOGRAMAS 135

3.6 ESTANDARIZACIONES 154

4. ESTADISTICA Y FACTURACION 184

4.1 DEFINICIÓN 184

Pág.

4.2 OBJETIVOS 185

4.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE ESTADÍSTICAS 186

4.3.1 DE LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN 186

4.3.2 DE LOS MÉDICOS DE SALA DE PARTO 186

4.3.3 DE SISTEMAS 186

4.3.4 DEL INTERVENTOR 187

4.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE 188

4.5 FLUJOGRAMAS

4.6 ESTANDARIZACIONES

5. TESORERÍA

5.2 DEFINICIÓN

5.2 OBJETIVOS

5.3 COMPROMISOS DE OTRAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE TESORERÍA

5.3.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

5.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE

Pág.

5.5 FLUJOGRAMAS

5.6 ESTANDARIZACIONES

6. PROCESO DE ALMACÉN

6.1 DEFINICIÓN

6.2 OBJETIVOS

6.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE ALMACÉN

6.3.1 DE LA GERENCIA

6.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

6.3.3 DE LA SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

6.3.4 DE PRESUPUESTO

6.3.5 TESORERÍA

6.3.6 DE CONTROL INTERNO

6.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE

6.5 FLUJOGRAMAS

6.6 ESTANDARIZACIONES

7. PROCESO DE SISTEMAS

7.1 DEFINICIÓN

7.2 OBJETIVOS

7.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE SISTEMA

7.3.3 DE LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

7.3.4 DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

7.3.5 DE INTERVENTO

7.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE

7.5 FLUJOGRAMAS

7.6 ESTANDARIZACIONES

8. TALENTO HUMANO

8.1 DEFINICIÓN

8.2 OBJETIVOS

8.3

8.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE

8.5 FLUJOGRAMAS

8.6 ESTANDARIZACIONES

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN

9.1 DEFINICIÓN

9.2 OBJETIVO

9.3 MARCO LEGAL

9.4 QUIEN, COMO, CUANDO Y DONDE

9.5 FLUJOGRAMAS

9.6 ESTANDARIZACIONES

EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

Los manuales de Procesos y Procedimientos del Hospital Eduardo Arredondo Daza, buscan optimizar la calidad en las operaciones del hospital, estableciendo debidamente los métodos estándar para la ejecución de las actividades y cumplimiento de políticas establecidas en cada área, señalando la secuencia lógica de las actividades para quien las ejecuta.

Los manuales son elementos básicos de referencia para hacer eficiente los esfuerzos del personal, con los cuales se establecen deberes y responsabilidades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la empresa en forma sencilla, directa y autorizada.

Se ha preparado este Manual de Procesos y Procedimientos, en la que se definen la gestión que agrupa las actividades y tareas dentro del Hospital. La funcionalidad del Manual es permitir que los procedimientos por área, así como los registros relacionados, sean auditables para atender a los requerimientos de los organismos de control; con el fin de verificar los parámetros de los procedimientos del Hospital, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

OBJETIVOS

- Proporcionar información que se requiera en la ejecución de los diferentes cargos.
- Resolver dudas que puedan presentarse en el normal curso de sus actividades.
- Dar a conocer los componentes de la metodología utilizados por la organización para alcanzar los objetivos.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto y su relación con las demás áreas.
- Servir de guía en el adiestramiento de nuevos trabajadores.
- Servir como base para la evaluación de desempeño y del progreso realizado.
- Permite hacer el trabajo bien desde el principio.
- Contribuye a mejorar los niveles de satisfacción de los clientes externos e internos.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

MISIÓN

Prestar servicios integrales de salud, con criterios de equidad, eficiencia y calidad, empleando los mejores recursos técnicos, tecnológicos y científicos con sentido humanitario hacia la evolución y desarrollo del municipio de Valledupar.

VISIÓN

Liderar la prestación de servicios de salud en el 2015, como institución de referencia en nuestra área de influencia, de manera humanizada, promoviendo estilos de vida saludable en ambientes seguros para nuestros usuarios.

POLÍTICA DE CALIDAD

La E.S.E. HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA tiene como política superar las necesidades y expectativas del cliente interno y externo a través del mejoramiento continuo y seguridad del paciente, promoviendo

la calidad de vida de la población; fortaleciendo así la imagen corporativa apoyada en alianzas estratégicas con entidades educativas.

PRINCIPIOS

SOMOS PERTINENTES Y ASUMIMOS COMPROMISOS con la E.S.E., con los compañeros de trabajo y usuarios; cumplimos siempre con los compromisos adquiridos, demostrando amabilidad y espíritu de servicio.

TODOS POR EL BIEN COMUN, teniendo como principio apoyo en nuestro equipo de trabajo.

TRABAJAMOS EN EQUIPO, promovido constantemente, buscando la participación de diversas áreas logrando soluciones creativas, innovadoras y eficientes.

CREEMOS EN LO QUE HACEMOS, expresándonos de manera positiva y creativa sobre la E.S.E., seguros de los servicios que ofrecemos y haciendo su promoción en la comunidad.

VIVIMOS CON LABORIOSIDAD, cumpliendo con nuestra labor, convencidos de las implicaciones en nosotros, en la E.S.E. y en la comunidad.

NOS CAPACITAMOS, participando en los procesos de formación y capacitación que nos brinda la E.S.E., considerándolos como espacios de crecimiento personal y desarrollo de habilidades que generan impacto en nuestro desempeño.

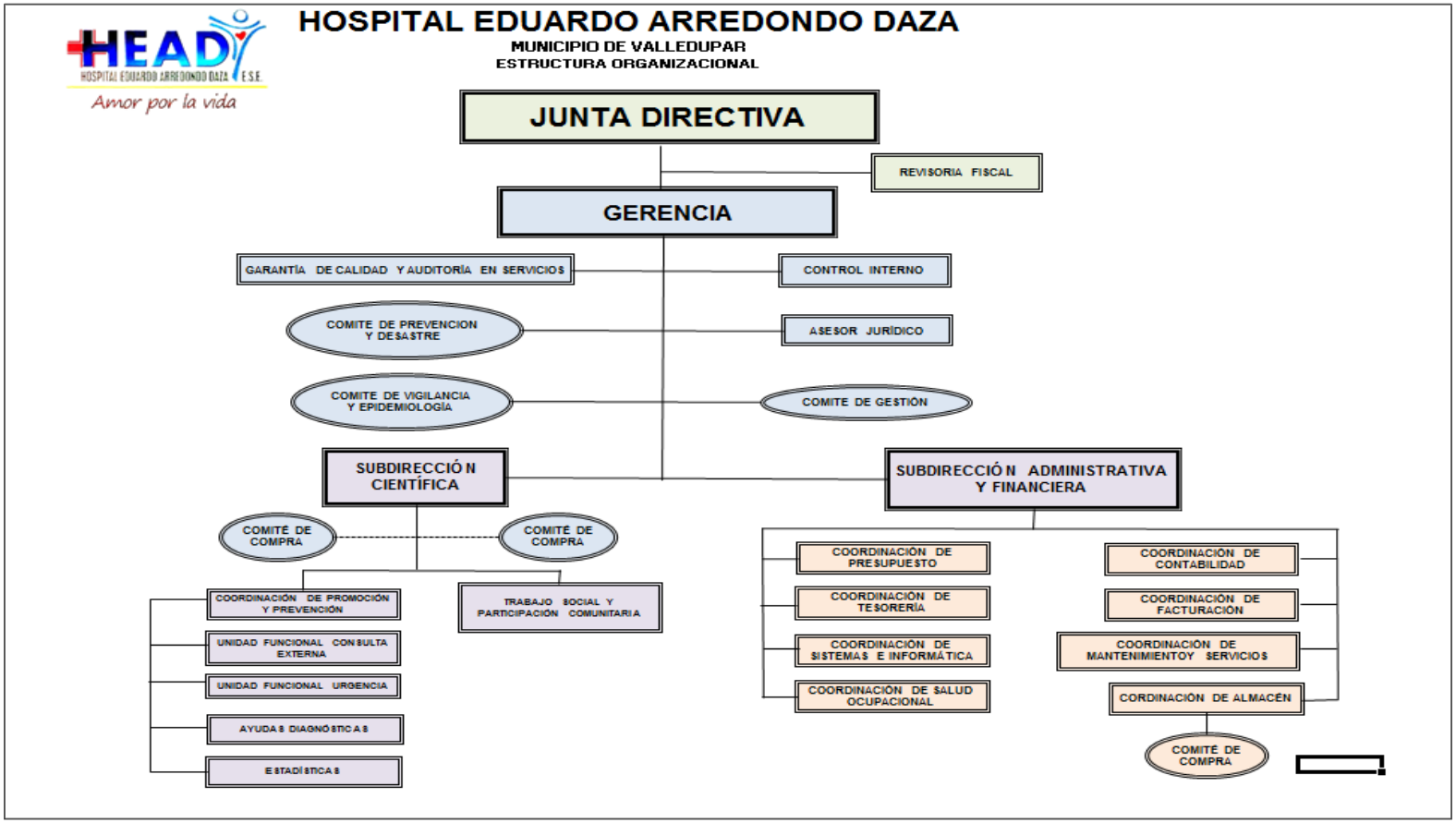
APROVECHAMOS EL TIEMPO, comprometidos con iniciar a tiempo las labores, asistimos puntualmente a las reuniones, aprovechamos al máximo la jornada con que contamos para realizar las tareas y actividades.

CUIDAMOS NUESTROS BIENES, dando uso adecuado al espacio y a los elementos de trabajo, recordamos que son nuestros.

VALORES

- **Ética y Moral:** en el quehacer diario en cumplimiento de su objeto social.
- **Honradez y Honestidad:** como sentido de realización en cada actividad.
- **Pertenencia:** por nuestra E.S.E. en beneficio propio y corporativo.

- **Responsabilidad:** Compromiso Institucional.
- **Respeto:** y amor por las personas.
- **Pertinencia:** en el desarrollo de la actividad asistencial.
- **Solidaridad:** por el dolor ajeno.
- **Humanización:** en los momentos más necesarios en la vida de todos.


HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA
MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
JUNTA DIRECTIVA
REVISORIA FISCAL
GERENCIA
GARANTÍA DE CALIDAD Y AUDITORÍA EN SERVICIOS
CONTROL INTERNO
COMITE DE PREVENCION Y DESASTRE
ASESOR JURÍDICO
COMITE DE VIGILANCIA Y EPIDEMIOLOGÍA
COMITE DE GESTIÓN
SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COMITÉ DE COMPRA
COMITÉ DE COMPRA
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN
UNIDAD FUNCIONAL CONSULTA EXTERNA
UNIDAD FUNCIONAL URGENCIA
AYUDAS DIAGNÓSTICAS
ESTADÍSTICAS
TRABAJO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO
COORDINACIÓN DE TESORERÍA
COORDINACIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE SALUD OCUPACIONAL
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN
COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTOY SERVICIOS
CORDINACIÓN DE ALMACÉN
COMITÉ DE COMPRA

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

VALLEDUPAR E.S.E.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.1 DEFINICIÓN

Ejecución de labores técnica administrativas en el desarrollo y control de los programas de apoyo para la prestación de servicios de salud y programación, coordinación, evaluación y control de las acciones que se desarrollan en el Área Logística de la Empresa Social del Estado Eduardo Arredondo Daza de Valledupar.

Los principales procesos que adelanta la subdirección administrativa y financiera son:

- Contratación administrativa (obras, adquisición de bienes o prestación de servicios).
- Contratación de Personal.
- Trámite de Cuentas.

- Elaboración de nóminas.
- Selección de Personal.
- Inducción al Personal.

1.2 OBJETIVOS

- Elaborar la programación de las actividades del área logística relacionadas con la administración del recurso humano, contratación administrativa, mantenimiento de la planta física, administración financiera, sistema de información y hacer seguimiento, evaluación y control permanente de las mismas de conformidad con los lineamientos de la Gerencia y la Oficina de Control Interno.

- Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los funcionarios del área administrativa a su cargo, cumpliendo con las funciones de Jefe de Personal de la empresa.

- Coordinar y supervisar los suministros del Hospital, participando en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos a la Institución.

- Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos orientados a mejorar la prestación de los servicios del área.

- Establecer mecanismos de control interno de Gestión y velar por que se encuentren funcionando en la empresa los mecanismos establecidos

para el control interno de conformidad con los lineamientos de la Gerencia y la Oficina de Control Interno.

- Velar por el vencimiento, tramitación y renovación de todos aquellos documentos tales como: Pólizas de seguros de vehículos, seguros del personal de la empresa y pólizas de manejo.

1.3 COMPROMISOS DE OTRAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE CONTROL INTERNO

1.3.1 DE LA GERENCIA

- Dar aprobación o viceversa a las necesidades presentadas por las diferentes coordinaciones.

- Toma de decisiones importantes de acuerdo con los miembros del equipo directivo de la institución.

- Tramitar oportunamente la documentación remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

1.3.2 DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Que haga funcionar en el Hospital Eduardo Arredondo Daza los mecanismos establecidos para el Control Interno de conformidad con los lineamientos de la Gerencia.

1.3.3 DE LAS UNIDADES FUNCIONALES Y OFICINAS

- Que presente la solicitud sobre las necesidades de bienes o servicios, requeridos para el buen desarrollo de sus actividades.

- Que las unidades u oficinas preparen y presenten las novedades (interrupción o aplazamiento de vacaciones, horas extras, etc.). Con anticipación a la fecha de generación de la nómina, tal como lo indica en el cronograma de pago de nómina.

- Que presenten los informes de las actividades administrativas y financieras que desarrollen en los términos señalados.

- Avisar sobre las inconsistencias o dificultades que se presenten en cada una de las dependencias.

1.3.4 DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA

- Que desarrolle las labores que se le asigne en el tiempo requerido.

1.3.5 DE TERCEROS (FONDOS DE EMPLEOS – VIVIENDA Y VEHÍCULOS)

- Presentar las novedades de descuentos, aportes, cuotas de créditos por libranzas, etc., antes de la fecha indicada en el cronograma de pago de nómina.

CONTABILIDAD

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

VALLEDUPAR E. S. E.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD

2. CONTABILIDAD

2.1 DEFINICIÓN

Es un conjunto de procedimientos estandarizado para todas las empresas, que permite reflejar de forma ordenada la actividad económica de la empresa en el día a día.

Sirve para registrar todas las operaciones que se realizan en la empresa siguiendo un orden cronológico y aplicando unas normas de obligado cumplimiento.

La contabilidad es una herramienta clave para conocer en que situación y condiciones se encuentra una empresa en cualquier momento y, con esta información, poder tomar las decisiones necesarias para mejorar su rendimiento económico.

Realizar una contabilización correcta sirve internamente para la toma de decisiones de gestión y administración y externamente para que cualquier persona interesada en conocer la marcha de la empresa lo pueda hacer.

Los principales procesos definidos para la contabilidad del Hospital Eduardo Arredondo Daza son:

- Registros contables y causación de Costos y Gastos
- Registros contables y causación de Ingresos
- Registros contables, depuración y ajustes contables
- Revisión y Registros Contables – Conciliación Bancaria
- Elaboración de Estados Financieros – Balance General
- Elaboración de Estados – Cambios en el patrimonio

- Elaboración de Estados Financieros – Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental
- Generación de Informes – Cuentas por Pagar
- Generación de Informes – Cuentas por Cobrar
- Generación de Informes – Contaduría General de la Nación (CGN)
- Generación de Informes – Ministerio de Protección Social
- Generación de Informes – Contraloría Municipal
- Presentación de Declaración Tributaria – Declaración Retefuente
- Presentación de Declaración Tributaria – Ingresos y Patrimonio
- Presentación de Declaración de Información Exógena – DIAN

2.2 OBJETIVO

- Responder por mantener actualizado el sistema contable del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

2.3 COMPROMISOS DE OTRAS ÁREAS FRENTE A LOS PROCESOS DE CONTABILIDAD

2.3.1 DE LA GERENCIA Y LAS SUBDIRECCIONES

- Revisar los soportes anexos de las cuentas en trámite (paz y salvo municipal y de contraloría, cámara de comercio, antecedentes disciplinarios y toda la documentación dependiendo del caso).

- Velar por la presentación oportuna de estados financieros.

2.3.2 TÉCNICO EN ALMACÉN

(Actividad diaria)

- Mantener actualizado el sistema de las entradas y salidas de insumos.

- Remitir notas de ajustes en caso de presentarse algún error o haber alimentado mal el sistema.

(Actividad mensual)

- Informe de inventario físico en fecha de corte.

2.3.3 PRESUPUESTO (diariamente)

- Reportar el presupuesto inicial aprobado por la Junta Directiva.

- Informe mensual de las disponibilidades y registros presupuestales expedidos en el período.

- Informe de ingresos causados en el mes.

- Información sobre traslados de rubros presupuestales (acto administrativo).

- Generar la relación de las adiciones presupuestales (anexando acuerdo de la Junta Directiva).

- Expedir relación de las cuentas pagadas de la vigencia actual, reservas presupuestales y cuentas por pagar.

- Consolidado trimestral de disponibilidades, registros, cuentas e ingresos para elaborar el informe que se envía a la contaduría general de la nación.

- Informe diario de disponibilidades y registros presupuestales.

2.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**	**CODIGO: P- GA**

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**			**CODIGO: P-01 GACO**	
FLUJOGRAMA	SUBPROCESO**: REGISTRO CONTABLES –CAUSACION DE COSTOS Y GASTOS**			**CODIGO:** P-01-1-GACORG **FECHA DE ELABORACION:**10/12/2013 **VERSION:**2013 **FECHA DE ACTUALIZACION:**10/12/2013	
	OBJETIVO Registrar en el sistema contable las cuentas por pagar que lleguen a la Institución.				
	QUIÉN	**CUÁNDO**	**CÓMO**	**DÓNDE**	**PORQUÉ**
Llegan en una venta previa que entra al almacén, el RP y suministro.	El Jefe de Contabilidad	Cuando lleguen al H.E.A.D.	Clasificadas por rubro.	En la oficina de Contabilidad, del HEAD.	Para hacer el registro contable.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

PROCESO :	**CONTABILIDAD**			**CODIGO: P-01 GACO**	
FLUJOGRAMA	SUBPROCESO**: REGISTROS CONTABLES – CAUSACION DE INGRESOS** **OBJETIVO:**Conocer, clasificar y registrar los ingresos que obtiene la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza, por la venta de los servicios de salud			**CODIGO: P-01-2-GACORI** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Entran por facturación y luego copia de eso pasa a Contabilidad.	El jefe de Contabilidad	Cuando lleguen al H.E.A.D.	Agrupándolas según de donde provienen.	En la oficina de Contabilidad, del HEAD.	Para hacer el registro contable.
Se realiza r el registro contable	El jefe de Contabilidad.	Todos los días.	En el orden que lleguen por diferentes empresas.	Control por cartera, libro de Excel. Sistemáticamente en el programa R-Font	Porque hay llevar de forma organizada los registros del ingreso recibidos. Cronológicamente.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**			CODIGO: P-01 **GACO**	
FLUJOGRAMA	SUBPROCESO**: REGISTROS CONTABLES – DEPURACION Y AJUSTES CONTABLES** **OBJETIVO** Mostrar los saldos reales de las diferentes cuentas, para ejercer el control y tomar decisiones dando cumplimiento a la normatividad vigente.			**CODIGO: P-01-3-GACORD** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se Identifican, clasifican y determinan, previo estudio sustentado, las respectivas partidas contables que ameritan ser sometidas a consideración para la depuración.	El jefe de Contabilidad	Cuando la cuenta así lo amerite.	Identificando la existencia real de bienes, derechos y obligaciones, que afectan el patrimonio, depurando y castigando los valores que presentan un estado de cobranza o pago incierto.	En la oficina de Contabilidad, del HEAD.	Para que los Estados Financieros se revelen en forma clara la realidad económica, financiera y patrimonial del HEAD. Fidedignamente.
Se realiza el registro contable correspondiente.	El jefe de Contabilidad.	Cuando se identifique la cuenta que requiere depuración.	Registrando los movimientos realizados.	En el libro de contabilidad	Para llevar una contabilidad ordenada, adecuada y mantener un libro de registro diario, que refleje la realidad.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**			CODIGO: P-01 **GACO**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: REVISION Y REGISTRO CONTABLE CONCILIACIONES BANCARIAS** **OBJETIVO:**Controlar y conciliar los valores que la institución tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.			**CODIGO: P-01-4-GACOCB** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se realizan conciliaciones bancarias correspondientes,	El Área de Tesorería.	Al finalizar cada mes.	Revisando y confrontando cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar si hay diferencias.	En la oficina de Tesorería del HEAD.	Porque, es importante confrontar la información del libro auxiliar del HEAD con lo registrados en los extracto bancario.
Luego revisa el contador.	Jefe de contabilidad.	Inmediatamente.	Confrontando los valores entre el estrato y los libros auxiliares de la contabilidad.	Contable.	Para ejercer el control.
Contabilizar conciliaciones.	El jefe de Contabilidad.	En el momento que tesorería envíe comprobantes.	Registrando los movimientos realizados.	En el libro de contabilidad	Para llevar una contabilidad ordenada, adecuada y mantener un libro de registro diario, que refleje los movimientos realizados

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS-BALANCE GENERAL** **OBJETIVO:** Mostrar el valor y la composición de los Activos, Pasivos y el Patrimonio de la Empresa Social del Estado, para saber qué es lo que posee y qué es lo que adeuda dicha Entidad en un momento determinado.			**CODIGO: P-01-5-GACOBG** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se recopila la información referida a los registros contables realizados	El jefe de Contabilidad	Cuando se requiere elaborara el estado financiero Balance General.	Se deben identificar información sobre el HEAD, como el estado de sus deudas, y sus obligaciones o la disponibilidad de dinero en el momento o en un futuro próximo.	En la oficina de Contabilidad del H.E.A.D.	Para elaborar el Estado Financiero Balance General.
Ordenar la información para la elaboración del balance general y se contabiliza la información financiera.	El jefe de Contabilidad.	Cuando se requiere elaborar el estado financiero Al final del mes..	Mayorizando los saldos de las cuentas.	En la oficina del H.E.A.D.	Para presentárselo en los organismos de control, directivos y demás usuarios. Estado Financiero Balance General.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**			CODIGO: P-01 **GACO**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE ESTADOS CAMBIOS EN EL PATRIMONIO** **OBJETIVO:** Presentar en forma detallada, los cambios que ha experimentado el patrimonio, en un ejercicio, comparado con el año anterior por aumento o disminución del capital.			**CODIGO: P-01-6-GACOCP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se recopila la información correspondiente al año en curso.	El jefe de Contabilidad	Cuando se requiera elaborar el estado financiero Cambios en el Patrimonio.	Se debe analizar el estado de resultados y el balance general con corte en dos fechas de modo que se puede determinar la variación.	En el HEAD.	Para reflejar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.
Se ordena la información para la comparación.	El jefe de Contabilidad.	Cuando se requiere elaborar el estado financiero Cambio en el Patrimonio. Anualmente.	Realizando un cuadro comparativo con la información de los años comparados.	En el HEAD.	Para determinar que variaciones se presentaron.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**			CODIGO: P-01 **GACO**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – ESTADO ACTIVIDAD FCIERA ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL.**			**CODIGO: P-01-7-GACOAF** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	OBJETIVO: Presentar la situación financiera del Hospital a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos, costos y gastos efectuados; proporcionando el resultado del ejercicio.				
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se recopilan los movimientos contables de ingresos y egresos.	El jefe de Contabilidad	Cuando se requiera elaborar el estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.	Con impuestos, costos y gastos.	En el HEAD.	Es importante contar con la información correspondiente para la elaboración y el análisis de los Datos.
Se ordena la información para la elaboración del Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.	El jefe de Contabilidad.	Cuando se requiera elaborar el estado financiero. Final de cada mes.	Teniendo en cuenta el Ordenamiento de las Cuentas.	En la oficina de Contabilidad del H.E.A.D.	Para elaborar el Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO GENERACION DE INFORMES CUENTAS POR PAGAR** **OBJETIVO:** Producir datos actualizados sobre las obligaciones financieras del hospital con el fin de analizar el endeudamiento de la Institución.			**CODIGO: P-01-8-GACOCP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se verifica que la cuenta por pagar esté autorizada por quien corresponda.	El jefe de Contabilidad	Cuando se requiera elaborar el informe de cuentas por pagar.	Constatando que esté firmada por la persona autorizada y acompañada de pedido de compra. Se verifican condiciones de pago, si está incluida la mano de obra.	En el HEAD.	Para corregir cualquier anomalía que se presente.
Se arma el informe en Excel.	El jefe de Contabilidad.	Cuando se requiera elaborar el informe de cuentas por pagar.	Detallando la factura, aclarando fecha, e importe a pagar.	En la hoja de cálculo en la que se requiere elaborara el Informe.	Para determinar de forma detallada las cuentas por pagar cada mes ó en el momento que la Gerencia del HEAD, lo requiera.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: GENERACION DE INFORMES CUENTAS POR COBRAR** **OBJETIVO:** Producir datos actualizados sobre todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, terceros o funcionarios del hospital a fin de analizar la cartera de la Institución.			**CODIGO: P-01-9-GACOCC** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se informan las facturas pendientes de cobro	El jefe de Contabilidad	Mensualmente ó Cuando se requiera elaborar el Informe de Cuentas por Cobrar	Se debe analizar las diferentes cuentas por cobrar, de las EPS, ALCALDIA, y de los terceros si las hubiere.	En el H.E.A.D.	Para reflejar las diferentes cuentas pendientes de cobro y rendir informes Decreto 2193
Se ordena la información y Se realiza un informe detallado por edades.	El jefe de Contabilidad.	Mensualmente ó Cuando se requiera elaborar el Informe de Cuentas por Cobrar	Haciendo constar el detalle de las cuentas que quedaron por cobrar en el H.E.A.D.	En una hoja de cálculo (Excel), de las facturas especificando, fecha, Deudor, y monto de la deuda.	Es necesario que la Gerencia sea notificada de las cuentas que quedaron por cobrar.
Enviar detalles a gerencia.	El jefe de Contabilidad.	Cuando se elabore el Informe.	Por edades, cuentas y …	En el HEAD.	Para que revise, firme y apruebe el cobro.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: GENERACION DE INFORMES** **Contaduría General de la Nación (CGN)**			**CODIGO: P-01-10-GACOCG** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	OBJETIVO: Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.				
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se recopila la información.	El jefe de Contabilidad	Trimestralmente ó Cuando se requiera elaborar el Informe anual.	Recopilando información del balance general, estado de actividad financiera, económica y social.	En el HEAD.	Para elaborar el Informe de la CGN.
Se carga la información.	El jefe de Contabilidad.	Trimestralmente Ó Cuando se requiera elaborar el Informe de Cuentas por Cobrar, Cuentas recíprocas y BDME.	Mediante la Página Web de la Contaduría General de la Nación.	En la página Web.	Para dar cumplimiento a la resolución 248 del 2007.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: GENERACION DE INFORMES MINISTERIO PROTECCION SOCIAL** **OBJETIVO:** Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del Hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.			**CODIGO: P-01-12-GACOMP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se carga la información.	El jefe de Contabilidad.	Se envían el día 30 del mes siguiente de cada trimestre y el día 15 de febrero para el último trimestre. Anual.	Mediante la Página Web del Ministerio de Protección Social. Decreto 2193	En la página Web.	Se envían los informes de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, balance general, estado de actividad financiera, económica y social; para dar cumplimiento al decreto 2193 de 2004.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: GENERACION DE INFORMES CONTRALORIA MUNICIPAL**			**CODIGO: P-01-13-GACOCM** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	OBJETIVO: Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.				
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se envía la información correspondiente.	El jefe de Contabilidad.	Al finalizar cada año cuando hacen las auditorías C. M. V.	Por medio físico y magnético. .	A control Interno.	Una vez elaborados los estados financieros, se envía información con los anexos y las notas de los estados financieros a control interno.
Envía información por medio magnético	Jefe de control Interno.	Al finalizar cada año. Con corte a 31 de diciembre de cada año	Por medio físico y magnético.	A la Contraloría Municipal.	Para cumplir con la normatividad vigente.

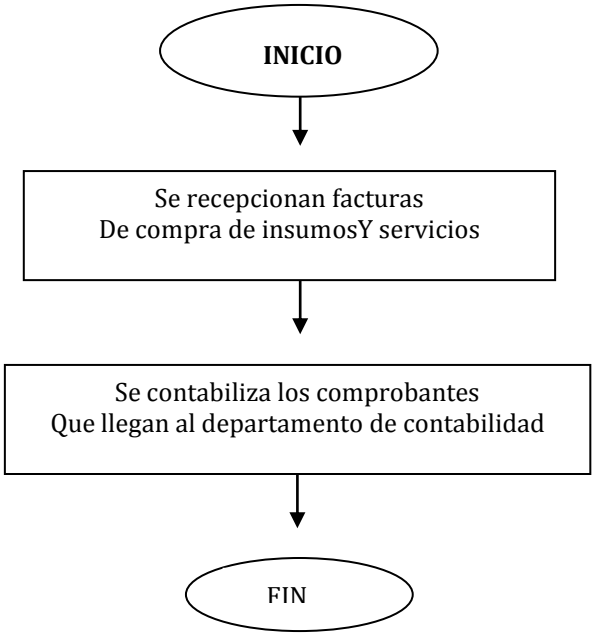
MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PRESENTACION DE DECLARACION TRIBUTARIA DECLARACION RETEFUENTE**			**CODIGO: P-01-14-GACODR** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	OBJETIVO: Dar cumplimiento a la normatividad vigente				
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se diligencia formulario DIAN, se firma digitalmente y se presenta.	El jefe de Contabilidad.	Mensual.	Formato 350	En la página Web de la DIAN.	Para cumplir con la obligación tributaria.
Se imprimen recibos	El jefe de Contabilidad.	Mensual.	Por medio Físico.	En la oficina de Contabilidad.	Para ser entregados a Tesorería y se realice el pago correspondiente.
Se archiva documentación	Jefe de Tesorería.	Cuando se cancele.	En la carpeta de Archivo correspondiente.	En el Archivo del HEAD.	Para tener los soportes en cualquiera eventualidad.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**			CODIGO: P-01 **GACO**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PRESENTACION DE DECLARACION TRIBUTARIA INGRESOS Y PATRIMONIO** **OBJETIVO:** Dar cumplimiento a la normatividad vigente			**CODIGO: P-01-15-GACODT** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se declara la información de los ingresos, costos, y gastos del año anterior	El jefe de Contabilidad.	Anualmente.	En el formato establecido en la página web .	En la página Web de la DIAN.	Hay que diligenciar la información requerida y presentar el Informe.

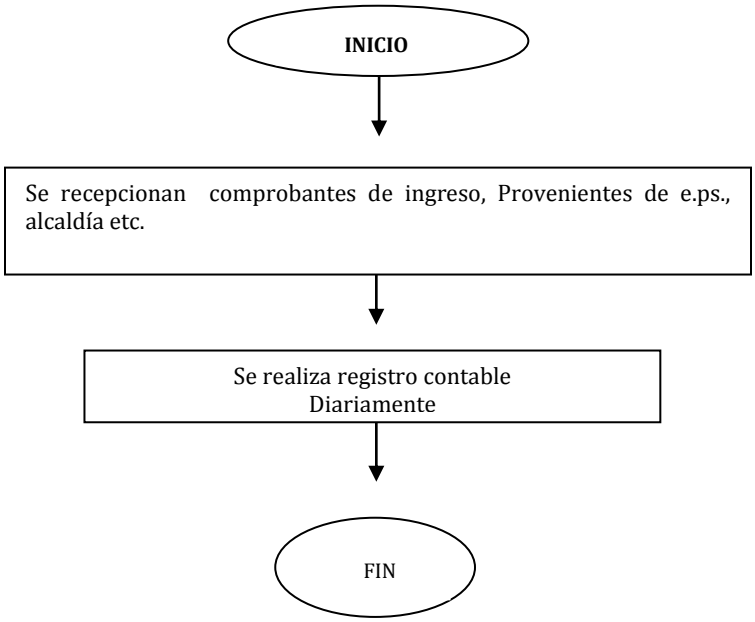
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**CONTABILIDAD**		CODIGO: P-01 **GACO**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PRESENTACION DE DECLARACION DE INFORMACION EXOGENA DIAN**.			**CODIGO: P-01-16-GACODE** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	OBJETIVO: Hacer entrega en medio magnético de la información tributaria del Hospital.				
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se diligencian los siguientes informes: Archivos: 1001;1002;1007;1008; 1009; 1011; 1012.	El jefe de Contabilidad.	Se requiera hacer la Declaración de la Información.	Tomando la información de contabilidad.	En el HEAD.	Se debe presentar la información requerida para cumplir con la obligación tributaria.
Se cargan en la página Web	El jefe de Contabilidad.	Las mismas fechas del impuesto y patrimonio.	En la página Web de la DIAN. Formatos.	En la Página Web de la DIAN.	Es necesario reportar de los diferentes Movimientos.

2.5 FLUJOGRAMAS

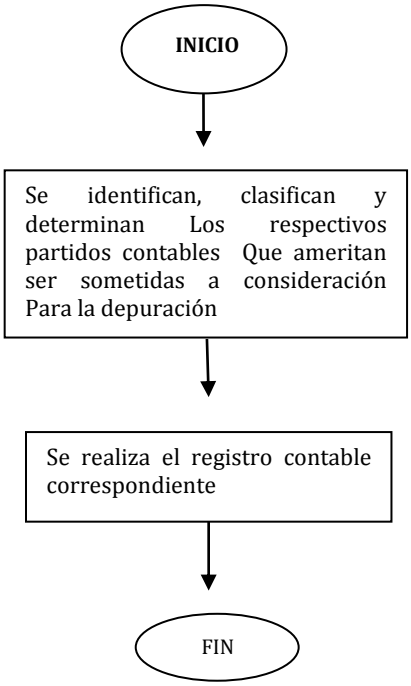
FLUJOGRAMA 1. REGISTRO CONTABLES Y CAUSACIÓN DE COSTOS Y GASTOS



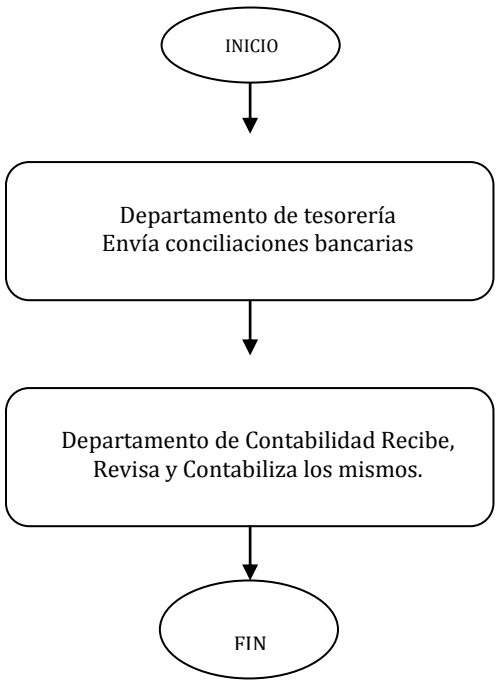
FLUJOGRAMA 2. REGISTROS CONTABLES CAUSACIÓN DE INGRESOS



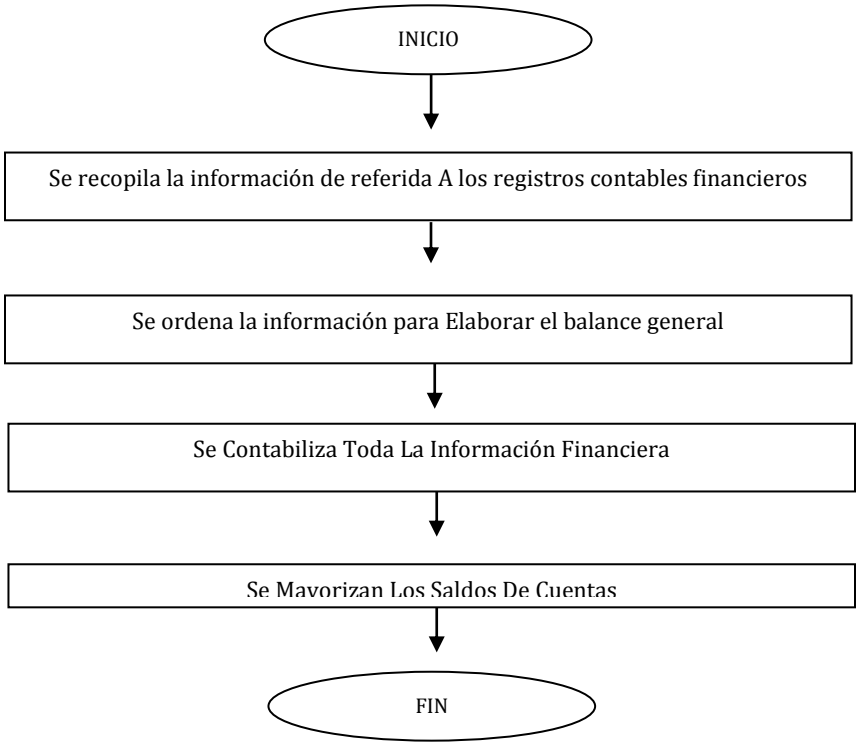
FLUJOGRAMA 3. REGISTROS CONTABLES DEPURACIÓN Y AJUSTES CONTABLES



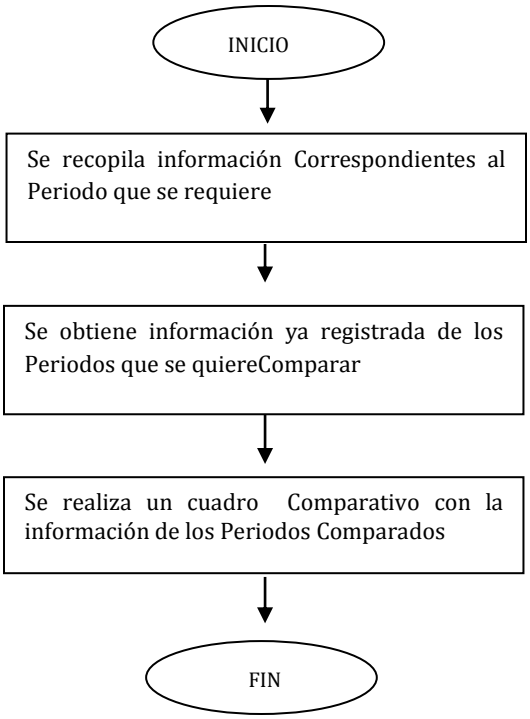
FLUJOGRAMA 4. REVISIÓN Y REGISTROS CONTABLES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



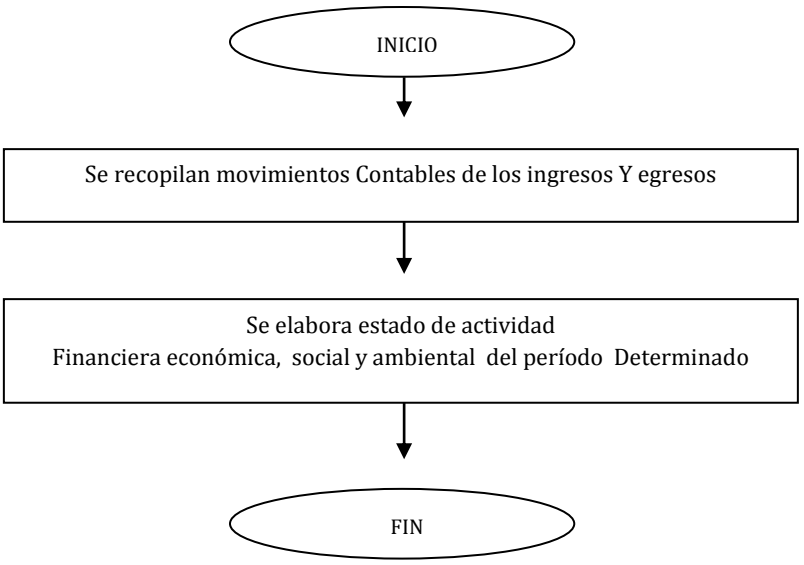
FLUJOGRAMA 5. ELABORACIÓN ESTADOS FINANCIEROS BALANCE GENERAL



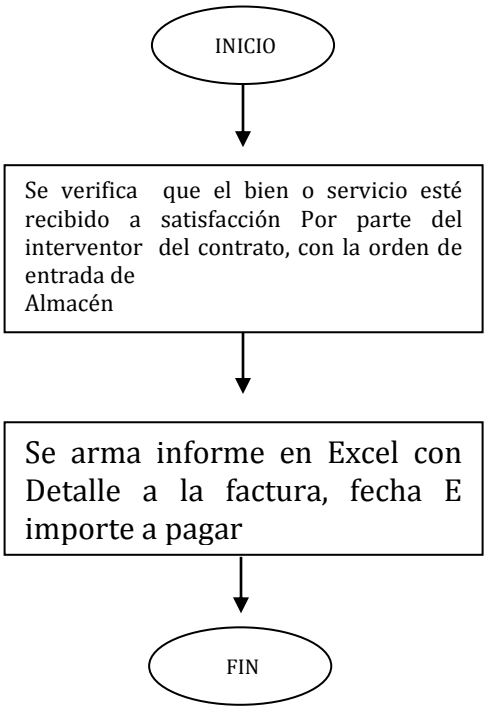
FLUJOGRAMA 6. ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS CAMBIOS EN EL PATRIMONIO



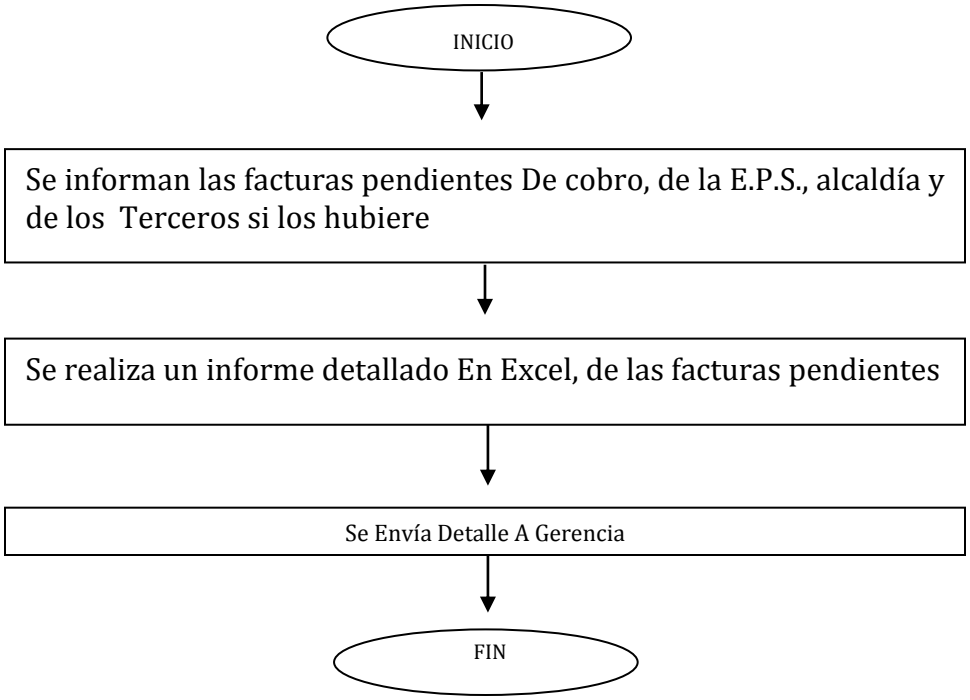
FLUJOGRAMA 7. ELABORACIÓN DE ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL



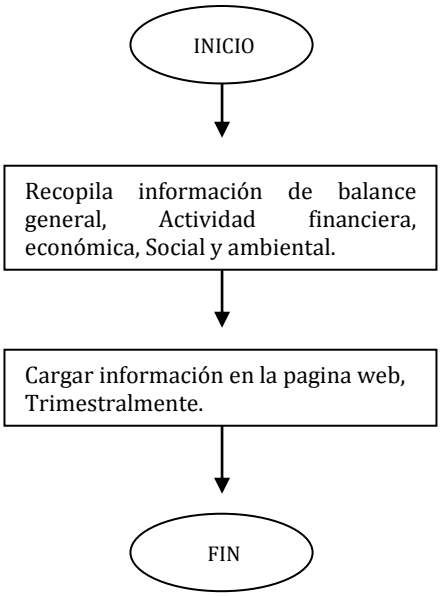
FLUJOGRAMA 8. GENERACIÓN DE INFORMES CUENTAS POR PAGAR



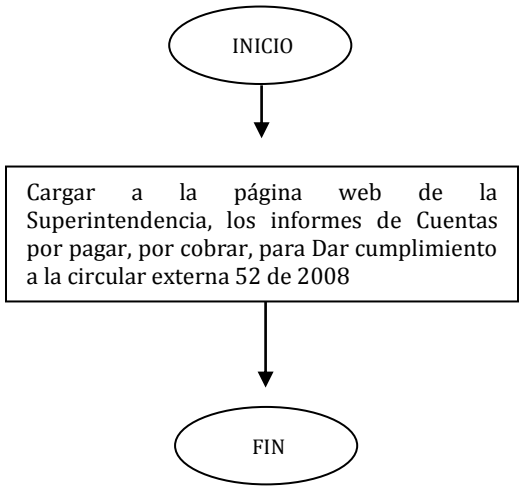
FLUJOGRAMA 9. GENERACIÓN DE INFORMES CUENTAS POR COBRAR



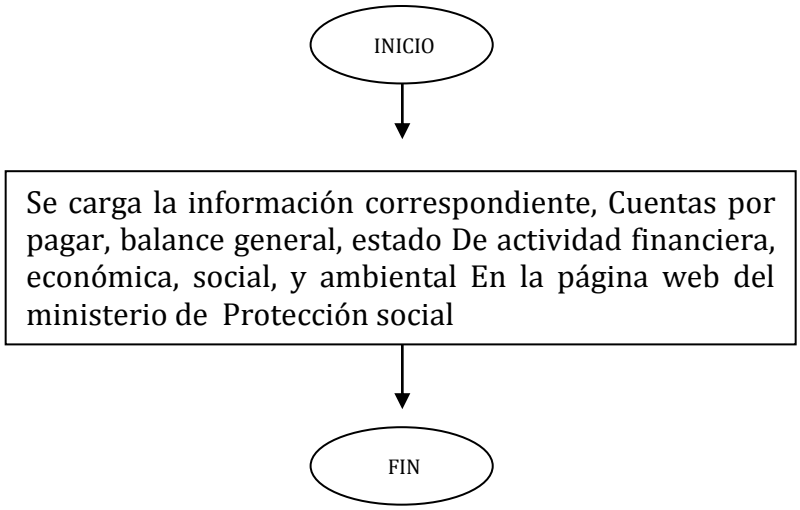
FLUJOGRAMA 10. GENERACIÓN DE INFORME – (CGN). CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



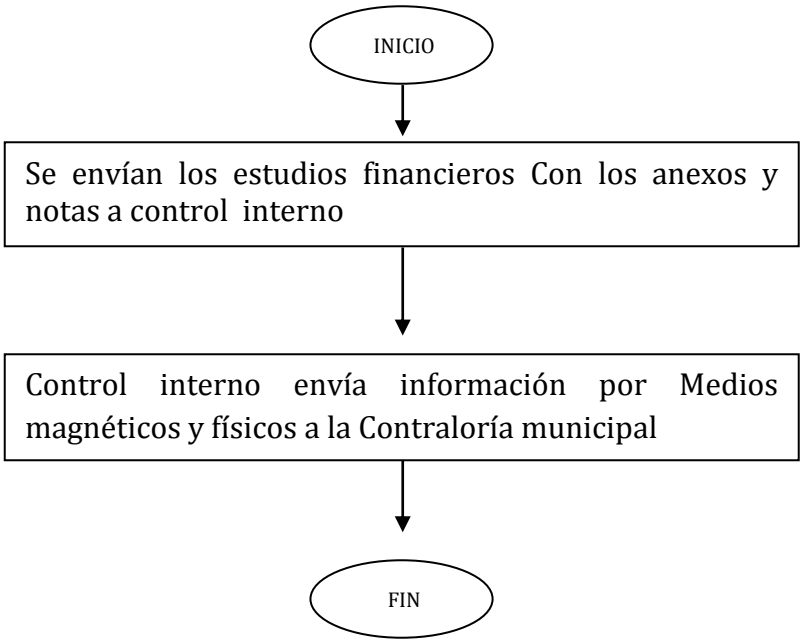
FLUJOGRAMA 11. GENERACIÓN DE INFORME SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD



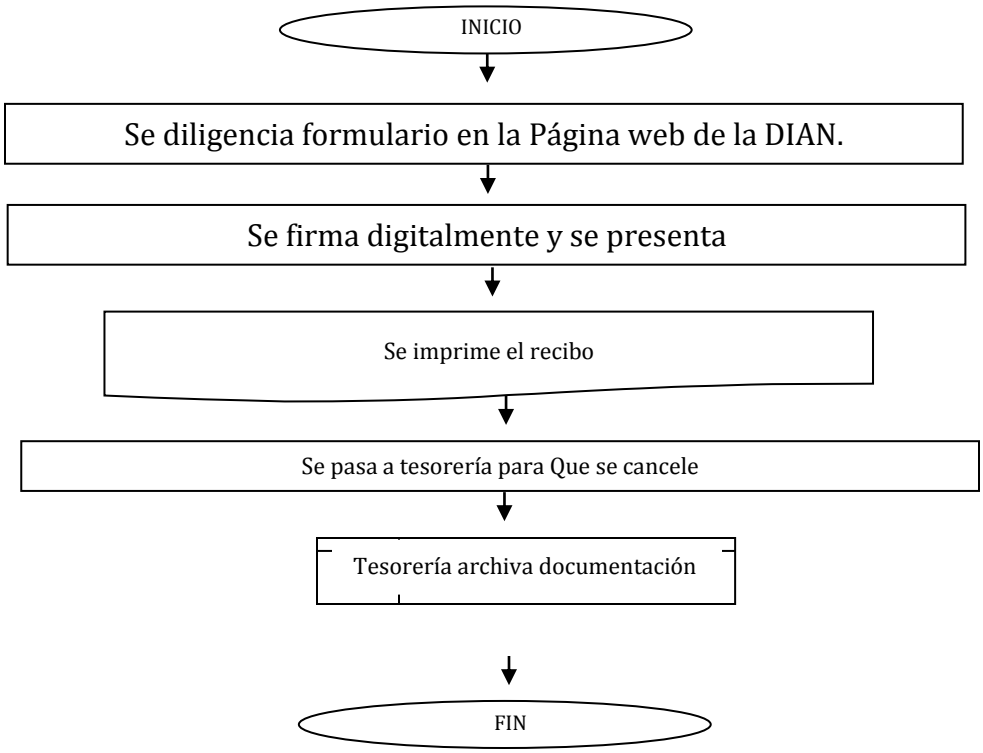
FLUJOGRAMA 12. GENERACIÓN DE INFORME MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL



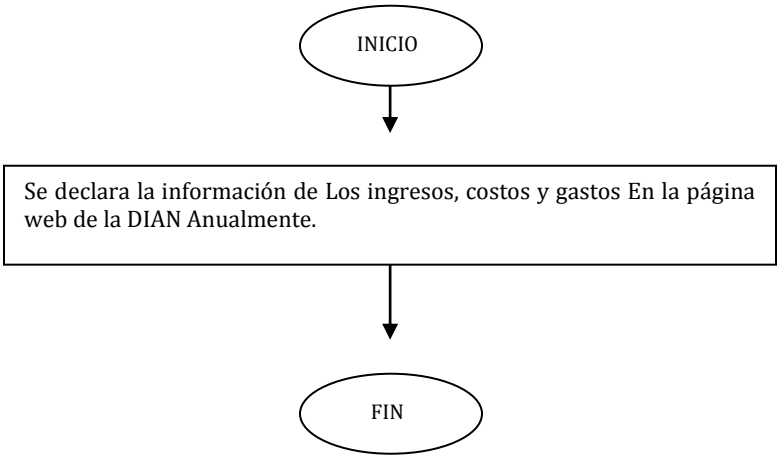
FLUJOGRAMA 13. GENERACIÓN DE INFORME CONTRALORÍA MUNICIPAL



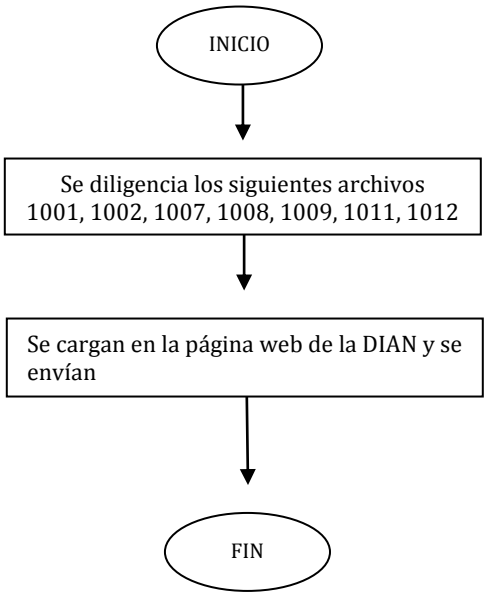
FLUJOGRAMA 14. PRESENTACIÓN INFORME DECLARACIÓN TRIBUTARIA Y RETEFUENTE



FLUJOGRAMA 15. PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN TRIBUTARIA INGRESOS Y PATRIMONIO



FLUJOGRAMA 16. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EXÓGENA DIAN



2.6 ESTANDARIZACIONES

PROCESO - CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Mantener actualizado el sistema contable de la E.S.E HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA, con el fin de dar a conocer el estado financiero de éste en un periodo contable determinado, lo que permitirá tener información útil para la toma de decisiones.

ESTANDARIZACIÓN DEL PROCESO DE CONTABILIDAD

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-1-GACORG	**1. REGISTRO CONTABLE – CAUSACIÓN DE COSTOS Y GASTOS**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO
Registrar en el sistema contable las cuentas por pagar que lleguen a la institución
ALCANCE
Se realizarán los registros contables de todos los movimientos financieros y contables del Hospital Eduardo Arredondo Daza

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• Información relacionada con los movimientos financieros y contables. • Recursos Humanos (Profesional Universitario Contador) • Recursos Físicos (Equipos de Oficina, información de Costos y Gastos)	• Quien Cause los Costos y Gastos.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
• Contabilización de los Costos y Gastos del Hospital Eduardo Arredondo Daza. • Información basada en Costos y Gastos Incurridos	• Informe de reporte de costo y Gastos Ejecutados por el H.E.A.D, Presentado a Gerencia.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Almacén
- Talento Humano
- Presupuesto

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91
Ley 715 de 2001. Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996 Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994
Decreto 1617 de 1995 Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD. Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004 NTC: ISO 9001:2000.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Circular 024 de Diciembre 2011 Supersalud.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se recepcionan las facturas de compras de insumos y servicios.

2. Se contabilizan los comprobantes que llegan al departamento de contabilidad, diariamente.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Cuando los soportes de Costos y Gastos Llegan al Área de Contabilidad,	Profesional Universitario (Contador), verifica la información Suministrada.

POLITICAS

Como requisito previo para generar órdenes de pago, se deben verificar los bienes o servicios recibidos, así como la información tributaria de los proveedores y de esta manera autorizar los desembolsos correspondientes.

INDICADORES DEL PROCESO

INDICE (Nombre)	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Total de gastos incurridos en el mes.	Suma de los gastos causados en el mes.	Mensual; Responsable(Profesional Universitario Contador)
Total de Costos incurridos en el mes.	Suma de los Costos causados en el mes.	Mensual; Responsable(Profesional Universitario Contador)

FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Libros Diarios de Contabilidad	Profesional Universitario (Contador)	Área de Contabilidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-2-GACORI	**2. REGISTRO CONTABLE – CAUSACIÓN DE INGRESOS**	Prof. Unive. Contador

OBJETIVO
Conocer, clasificar y registrar los ingresos que obtiene la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza, por la venta de los servicios de salud.
ALCANCE
Se realizarán los registros contables de todos los ingresos que se perciban en la Empresa Social del Estado Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• Informe de los ingresos recibidos durante el Día. • Comprobantes de los ingresos recibidos.	• Área de Tesorería.
SALIDAS O RESULTADOS	**CLIENTES**
• Registro de los ingresos recibidos.	• Informes para Gerencia, informa la situación

	Contable del H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Almacén
- Talento Humano
- Presupuesto

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se recepcionan los comprobantes de ingresos provenientes de las EPS, Alcaldía, etc.
2. Se realiza el registro contable diariamente.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Verificar el Informe de los ingresos recibidos con los comprobantes de los mismos.	Constatar los ingresos recibidos.

POLITICAS

- La causación debe estar lineada a los diferentes comprobantes de recaudo de ingresos.
- Mantener la información Actualizada, para rendir un informe eficiente.

INDICADORES DEL PROCESO

INDICE (Nombre) Y	INDICADOR (Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Ingresos Recibidos.	Suma de los ingresos recibidos durante el mes.	Mensual, Responsable (Profesional Universitario Contador.)

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	SUBPROCESO	RESPONSABLE
P-01-3-GACORD	**3. REGISTRO CONTABLE – DEPURACIÓN AJUSTES CONTABLES.**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Mostrar los saldos reales de las diferentes cuentas, para ejercer el control y tomar decisiones dando cumplimiento a la normatividad vigente.

ALCANCE

Este procedimiento deberá realizarse con todas las cuentas de la empresa social del Estado, que lo requiera.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Almacén
- Talento Humano
- Presupuesto

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993

Ley 298/96Ley 734/ 02	
Ley 863/03Ley 735/91	
Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se identifican, clasifican y determinan, previo estudio sustentado, las respectivas partidas contables que ameritan ser sometidas a consideración para la depuración.
2. Se realiza el registro contable correspondiente.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-4-GACOCB	**4. REVISION Y REGISTRO CONTABLE DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Mantener la información de los egresos al día para tener una información contable precisa, para la toma de decisiones, rendición de cuentas y demás actividades de la gestión interna del Hospital

ALCANCE

Todos los meses, se deberán realizar los registros contables, que surjan de las conciliaciones bancarias de las cuentas que posee el Hospital Eduardo Arredondo Daza, para igualar la realidad, con la contabilidad.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- Extractos bancarios.
- Libro auxiliar de bancos.
- Conciliación meses anteriores.
-

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
• Partidas por registrar en contabilidad. • Informes a tesorería. • Conciliación bancaria.
PROCESOS RELACIONADOS
• Gestión de Calidad, • Talento Humano, • Atención al Usuario, • Control Interno, • Gestión de insumos y recursos
MARCO LEGAL
Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993 Ley 298/96Ley 734/ 02 Ley 863/03Ley 735/91 Ley 715 de 2001. Decreto 2193 de 2004 Decreto 111 de 1996 Decreto 115 de 1996 Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994 Decreto 1617 de 1995 Carta Circular No 068 de2006 de CGN Resolución No. 550 de 2005 de CGN Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN. Resolución No. 048 de 2004 de CGN Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN. Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS Manual de contratación del HEAD. Normas de contabilidad generales aceptadas. NTCGP 1000:2004 NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El departamento de tesorería, realiza conciliaciones bancarias correspondientes, 2. El departamento de contabilidad, recibe conciliaciones realizadas, revisa y contabiliza las mismas.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Informe de Conciliaciones Bancarias, Realizados por Prepuesto.	Contabilidad Verifica el Informe con los respectivos Soprotes.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Conciliaciones Bancarias	Presupuesto	Presupuesto

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
GODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-5-GACORI	**5. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – BALANCE GENERAL**	Prof. Univ. Contador
OBJETIVO		
Presentar en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica y social del hospital, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.		
ALCANCE		
Cuando se realiza el balance general, deben incluirse todas las cuentas que conforman la estructura financiera del Hospital Eduardo Arredondo Daza, al momento en que se determina su realización.		
INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES		
Información de los movimientos realizados durante el periodo.		
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES		

Estado Financiero Balance General, Para ser presentado a Gerencias. Y las diferentes entidades Del Estado que lo Requiera.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Almacén
- Talento Humano
- Presupuesto

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993

Ley 298/96Ley 734/ 02

Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996

Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994

Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.

Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se recopila toda la información referida a los registros contables realizados.
2. Se comienzan a ordenar la información para la elaboración del balance general.
3. Se contabiliza toda la información financiera.
4. Se mayorizan los saldos de las cuentas.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Registros Contables	Verificar los registros contables con los diferentes Soportes.

POLITICAS

Mantener este estado Financiero con información oportuna, Basada en los diferentes soporte que certifiquen las cantidades registradas.

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre) Y	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Indicadores Financieros	Con la información de un Balance General del Año anterior y el actual, se construyen estos Indicadores.	Una vez terminado el Balance General Actual.(Responsable Contador H.E.A.D.)

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Asientos Contables	Contador	Contabilidad

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-6-GACOES	**6.ELABORACION ESTADOS FINANCIEROS - CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Presentar en forma detallada y clasificada las variaciones que se generan, de un ejercicio contable a otro, en las cuentas del Patrimonio.

ALCANCE

Deben estar registradas todas las cuentas que componen el patrimonio del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- Información del Patrimonio del Año Anterior.
- Información Actual del Patrimonio.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Estado Financiero Cambios en el Patrimonio.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Talento Humano
- Presupuesto
- Almacén

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993

Ley 298/96Ley 734/ 02

Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.

Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se recopila la información correspondiente al período que se requiere.
2. Se obtiene la información ya registrada de los movimientos realizados en el período que se quiere comparar.
3. Se realiza un cuadro comparativo con la información de los años comparados.
4. Se realiza un cuadro comparativo con la información de los años comparados.

INDICADORES DEL PROCESO

INDICE (Nombre) Y	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Variación del Patrimonio.	Año dos Menos Año Uno/100	Anual, (Responsable Contador H.E.A.D.)

FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Cambios en el Patrimonio	Profesional Universitario Contador.	Área de Contabilidad.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-7-GACOCB	**7. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS – ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL.**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO
Presentar la situación financiera del hospital a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporcionando la utilidad neta de la institución.
ALCANCE
El Estado de Actividad Financiera, económica, social y ambiental, debe incluir todas las cuentas que hayan registrado movimientos de ingresos y egresos en la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza.
INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES
Movimientos contables de ingresos y egresos del H.E.A.D.
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Estado Financiero Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental.

PROCESOS RELACIONADOS
-Presupuesto. -Contabilidad -Tesorería

MARCO LEGAL	
Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993	
Ley 298/96Ley 734/ 02	
Ley 863/03Ley 735/91	
Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se recopilan los movimientos contables de ingresos y egresos de la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza.
2. Se elabora el Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental del período determinado.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Movimientos de Ingresos y Egresos	Verificar la información, teniendo en cuenta los diferentes soportes contables.

POLITICAS

Mantener Actualizado este Estado Financiero.

INDICADORES DEL PROCESO

INDICE (Nombre) Y	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO

Aplicar los Indicadores Financieros,	Con un reporte del año anterior y el actual	Anual (Responsable Prof. Unv. Contador)

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
ESTADOS FINANCIEROS –ACTIVIDAD FINANCIERA, ECONÓMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL.	Pro. Unv. Contador.	Área de Contabilidad

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCES
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-8-GACOBG	**8. GENERACION DE IMFORMES** **CUENTAS POR PAGAR**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Producir datos actualizados sobre las obligaciones financieras del hospital con el fin de analizar el endeudamiento de la institución.

ALCANCE

Se realizará el informe con el detalle de todas las cuentas por pagar clasificadas por cada concepto.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- Facturas Pendientes Por pagar.
- Cuentas pendientes de pago.
- Documentación que respalde la deuda.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Informe actualizado detallado de las cuentas por pagar, (cantidad a cancelar, Proveedor, Concepto)

PROCESOS RELACIONADOS
Presupuesto
Tesorería
Contratación

MARCO LEGAL	
Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993	
Ley 298/96Ley 734/ 02	
Ley 863/03Ley 735/91	
Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.

Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Documentación de las cuentas pendientes de pago.	Verificar la documentación que contenga todos los requerimiento para su efectivo pago.

INDICADORES DEL PROCESO

INDICE (Nombre) Y	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Variación de las Cuentas Por Pagar		Profesional Universitario. Contador

FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe De Cuentas Por Pagar	Profesional Universitario. Contador	Contabilidad

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGBO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-9-GACOCP	9. **GENERACION DE INFORMES** **CUENTAS POR COBRAR**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Producir datos actualizados sobre todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, terceros o funcionarios del hospital a fin de analizar la cartera de la institución.

ALCANCE

Todas las cuentas por cobrar de clientes, terceros o funcionarios del Hospital Eduardo Arredondo Daza, deberán estar incluidas en el informe, que se realiza en forma mensual, o cada vez que se requiera.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

Documentación de las diferentes Cuentas Por Cobrar.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Informe Detallado de las cuentas pendientes por cobrar.
PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Almacén • Talento Humano • Presupuesto • Gerencia
MARCO LEGAL
Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993 Ley 298/96Ley 734/ 02 Ley 863/03Ley 735/91 Ley 715 de 2001. Decreto 2193 de 2004 Decreto 111 de 1996 Decreto 115 de 1996 Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994

Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se informan las facturas pendientes de cobro, de las E.P.S., alcaldía, y de los terceros si las hubiere, que se encuentren a fin de mes.
2. Se realiza un informe detallado en Excel, de las facturas especificando, fecha, Deudor, y monto de la deuda.
3. Se envía detalle a gerencia.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Facturas por Cobrar	Verificar la autenticidad de los documentos, verificar que toda la documentación requerida se encuentra al día.

POLITICAS

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre) Y	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Variación de las cuentas por cobrar		Profesional. Universitario. Contador.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Cuentas Por Cobrar	Profesional. Universitario. Contador.	Área de Contabilidad.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-10-GACOGP	**10. GENERACION DE INFORMES** **CGN** **(Contaduría General de la Nación)**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.

ALCANCE

La información relacionada con presupuesto y contabilidad del Hospital Eduardo Arredondo Daza deberán ser remitidos a la Contaduría General de la Nación cada tres meses en un formato especial.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- Balance General.
- estado de actividad financiera, económica, social y ambiental

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Informe para la Contaduría General de la Nación.
PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Presupuesto
ARCO LEGAL
Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993 Ley 298/96Ley 734/ 02 Ley 863/03Ley 735/91 Ley 715 de 2001. Decreto 2193 de 2004 Decreto 111 de 1996 Decreto 115 de 1996 Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994 Decreto 1617 de 1995 Carta Circular No 068 de2006 de CGN Resolución No. 550 de 2005 de CGN Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN. Resolución No. 048 de 2004 de CGN Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Recopilar la información del balance general, estado de actividad financiera, económica, social y ambiental.
2. Cargar la información en la página WEB para dar cumplimiento a la resolución 248 de 2007.
3. Este proceso se realiza trimestralmente en conjunto los departamentos de Contabilidad y Presupuesto.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Balance General y estado de actividad financiera, económica, social y ambiental	Verificar la información,

FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Contaduría General de la Nación.	Profesional. Universitario. Contador	Página Web de la contaduría General de la Nación

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-01-11-GACOIC	**11. GENERACION DE INFORMES** **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.

ALCANCE

Todos los movimientos financieros realizados en el Hospital Eduardo Arredondo Daza se envían semestralmente, a más tardar el 25 de julio y el 25 de febrero respectivamente en un formato especial.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- Informes de Cuentas Por Pagar.
- Informes de Cuentas Por Cobrar.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Informe para la Superintendencia Nacional de Salud.

PROCESOS RELACIONADOS

- Presupuesto

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Cargar en la página web de la superintendencia nacional de salud, los informes de cuentas por pagar, por cobrar, para dar cumplimiento a la circular 052 de 2008
2. Estos informes se envían el día 25 del mes siguiente del primer semestre y el 25 de febrero del año siguiente, para el último semestre.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Subir El informe en la página Web.	Verificar que la información esté completa y sea lo requerido por Superintendencia Nacional De Salud.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Superintendencia Nacional de Salud.	Profesional Universitario Contador.	Página Web de Superintendencia Nacional de Salud.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-12-GACOMP	**12. GENERACION DE INFORMES** **MINISTERIO PROTECCION SOCIAL**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO
Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.
ALCANCE
Toda la información correspondiente a los movimientos financieros del Hospital Eduardo Arredondo Daza, se enviaran al Ministerio de Protección social, los días 30 del mes siguiente a la finalización del trimestre.
INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES
cuentas por pagar, cuentas por cobrar, balance general, estado de actividad financiera, económica, social y ambiental
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Informe para Ministerio Protección Social.

PROCESOS RELACIONADOS

Presupuesto.

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se carga la información correspondiente, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, balance general, estado de actividad financiera, económica, social y ambiental, en la página web del ministerio de Protección Social.
2. Se envían el día 30 del mes siguiente de cada trimestre y el día 15 de febrero para el último trimestre, para dar cumplimiento a los art. 4 y 5 del decreto 2193 de 2004.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Información enviada al Ministerio de Protección Social	Verificar que la información corresponda con los parámetros establecidos en los Art. 4 y 5 del Decreto 2193 de 2004.

POLITICAS
Generar el Informe basado en los Parámetros establecidos en los Art. 4 y 5 del Decreto 2193 de 2004.

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre) Y	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Ministerio de Protección Social	Profesional. Univ. Contador.	Pagina Web del Ministerio de Protección Social.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-13-GACOCG	**13. GENERACION DE INFORMESCONTRALORIA MUNICIPAL**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.

ALCANCE

Esta información deberán remitirla el área de Contabilidad, en medio magnético e impreso dentro del plazo establecido, a la Contraloría Municipal.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- estados financieros

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Informe para la Contraloría Municipal.

PROCESOS RELACIONADOS

- Presupuesto
- Control Interno.

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Una vez elaborados los estados financieros, se envía información con los anexos y las notas de los estados financieros, a control interno, en medio físico y magnético.
2. Control interno envía información por medio magnético y físico a Contraloría municipal.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Estados Financieros	Verificar la información y enviar en medio Fisco y Magnético.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-14-GACODR	**14. PRESENTACION DE DECLARACION TRIBUTARIADECLARACION RETEFUENTE**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO
Dar cumplimiento a la normatividad vigente.
ALCANCE
Mensualmente de acuerdo a los plazos establecidos por la DIAN, se genera y se presenta la declaración tributaria.
INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES
• Movimientos realizados durante el periodo
SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES
Declaración de retefuente, Presentada en la Página Web de la DIAN.
PROCESOS RELACIONADOS
TESORERIA.

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Una vez recopilada la información, se diligencia formulario en la página web de la DIAN, se firma digitalmente y se presenta.
2. Se imprime recibos, se pasa a tesorería para que cancele.
3. Tesorería archiva documentación.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Antes de enviar la Información	Verificar que todo este debidamente diligenciado

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Declaración De Retefuente		Página Web de la DIAN.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-15-GACODI	**15. PRESENTACION DE DECLARACION TRIBUTARIAINGRESOS Y PATRIMONIO**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Dar cumplimiento a la normatividad vigente.

ALCANCE

Anualmente de acuerdo a los plazos establecidos por la DIAN se genera y presenta la declaración tributaria del impuesto y patrimonio.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

- la información de los ingresos, costos, y gastos del año anterior.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Declaración Tributaria de Ingresos y Patrimonio para la DIAN.

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993
Ley 298/96Ley 734/ 02
Ley 863/03Ley 735/91

Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se declara la información de los ingresos, costos, y gastos del año anterior en el formato establecido en la página web de la DIAN.
2. Esta información se declara anualmente.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Antes de enviar la Información	Verificar que todo este debidamente diligenciado

POLITICAS		
Generar El informe con los requerimientos establecidos en la Página Web de la DIAN.		
FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Declaración Tributaria de Ingresos Y Patrimonio.		Página Web de la DIAN.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-15-GACODI	**16. PRESENTACION DE DECLARACION INFORMACION EXOGENA DIAN**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Hacer entrega en medio magnético de la información tributaria del Hospital

ALCANCE

Anualmente de acuerdo a los plazos establecidos por la DIAN se genera y presenta la declaración tributaria DIAN.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

Diligenciar los Siguientes Informes:

- Archivo 1001, datos de los proveedores de H.E.A.D.
- Archivo 1002, bases y retenciones practicadas a los proveedores durante el ejercicio fiscal.
- Archivo 1007, ingresos recibidos por Hospital Eduardo Arredondo Daza, durante el ejercicio fiscal.
- Archivo 1008, cuentas por cobrar por el Hospital Eduardo Arredondo Daza, durante el ejercicio fiscal.
- Archivo 1009, cuentas por pagar por el Hospital Eduardo Arredondo Daza.
- Archivo 1011, saldo de declaraciones tributarias.
- Archivo 1012, saldos cuentas bancarias del Hospital H.E.A.D.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES	
Informe para la Presentación de Información Exógena ante la DIAN.	
MARCO LEGAL	
Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993	
Ley 298/96Ley 734/ 02	
Ley 863/03Ley 735/91	
Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN CGN.	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.

NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se diligencian los informes anteriormente mencionados
2. Se cargan en la página Web de la DIAN, y se envían.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Antes de enviar la Información	Verificar que todo esté debidamente diligenciado

POLITICAS

Generar El informe con los requerimientos establecidos en la Página Web de la DIAN.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-01-GACO	**Contabilidad**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-01-17-GACOMC	**17. MANEJO CAJA MENOR**	Prof. Univ. Contador

OBJETIVO

Cubrir las necesidades imprevistas, inaplazables e imprescindibles de las distintas dependencias del hospital, de acuerdo con los reglamentos establecidos para el manejo de ésta.

ALCANCE

Este procedimiento deberá realizarse en todas las compras que se hagan por caja menor, cuando la necesidad así lo amerite.

INSUMOS REQUERIDOS Y PROVEEDORES

Presentar la necesidad con el debido recibo de caja.

SALIDAS O RESULTADOS Y CLIENTES

Diligenciamiento del recibo de caja para ejecutar el desembolso del dinero requerido.

MARCO LEGAL

Ley 951 De 2005Ley 100 de 1993

Ley 298/96Ley 734/ 02	
Ley 863/03Ley 735/91	
Ley 715 de 2001.	Decreto 2193 de 2004
Decreto 111 de 1996	Decreto 115 de 1996
Decreto 1617 de 1995Decreto 1769 DE 1994	
Decreto 1617 de 1995	Carta Circular No 068 de2006 de CGN
Resolución No. 550 de 2005 de CGN	Instructivo 17 y 18 de 2005 de CGN.
Resolución No. 048 de 2004 de CGN	Catálogo General de Cuentas y el Manual de procedimientos de CGN.
Circular Externa No. 012 de 2004 de la SNS	Circular Externa No. 029 de 1997 de la SNS
Manual de contratación del HEAD.	Normas de contabilidad generales aceptadas.
NTCGP 1000:2004	NTC: ISO 9001:2000.

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Se presenta una necesidad urgente de cubrir, cuyo costo es inferior a $ 150.000,
2. Se diligencia un recibo de caja menor, autorizado por el subdirector científico, o administrativo, o por el gerente, en caso de que el pedido sea realizado por ellos mismos.
3. El responsable de la caja menor, efectiviza el pago contra entrega de recibo.
4. Los pagos realizados por caja menor, deben ser legalizados dentro de los 5 días siguientes al desembolso del dinero, mediante la respectiva factura y entrada de almacén, si es mercancía).
5. El fondo constituido para el funcionamiento de la caja menor será de 1.500.000, (un millón quinientos mil pesos)

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Antes realizar el desembolso verificar si las necesidades cumplen con los requerimientos establecidos para la caja menor.	Controlar con el manual de procedimiento.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

POLITICAS
Para realizar los desembolsos de caja menor se debe cumplir con los requerimientos establecidos en el manual de procedimiento.

PRESUPUESTO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – FINANCIERA

OFICINA DE PRESUPUESTO

3. PROCESO PRESUPUESTAL

3.1 DEFINICIÓN

Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

La realización de los procesos en el área de presupuesto está ligada a las etapas que el mismo debe surtir para su aprobación:

- Elaboración del presupuesto de Ingresos de Renta y Recursos Propios.
- Elaboración del presupuesto de Ingresos por Transferencias.
- Elaboración del presupuesto por Recursos del Crédito y Recursos del Balance.
- Elaboración del presupuesto por Recursos del Crédito y Recursos del Balance.
- Elaboración del presupuesto de Gastos de Funcionamiento (Servicios Personales).
- Elaboración del presupuesto de gastos de funcionamiento (Gastos Generales).
- Elaboración del presupuesto de gastos del servicio de la deuda.
- Elaboración del presupuesto de Gastos de Inversión.
- Registro Presupuestal de Ingresos.
- Registro Presupuestal de Gastos.

3.2 OBJETIVOS

- Formular políticas, normas y procedimientos para la elaboración, programación, coordinación de la ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

- Ejecutar oportunamente el presupuesto de gastos aprobado, cuidando la correcta aplicación de las directivas y demás normas presupuestarias vigentes.

- Procesar adecuadamente y proveer oportunamente información presupuestaria para su empleo como herramienta de gestión.

3.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO PRESUPUESTAL

3.3.1 DEL CONFIS:

Aprueba presupuesto del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

3.3.2 DE LA GERENCIA

- Coordinar proceso de distribución del presupuesto.

- Evalúa las recomendaciones y hace los ajustes del Presupuesto consolidado del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

- Realizar proyecciones de Gastos de Inversión en programas y proyectos con recursos propios y transferencias.

- Presentar los proyectos a llevar a cabo en la siguiente vigencia fiscal, para su consolidación y presentación por rubros de inversión.

- Responder por la ejecución de los compromisos proyectados, de acuerdo con las cantidades aprobadas para cada uno de los rubros.

- Realizar control sobre el compromiso adquirido por el área, garantizando su pago y trámite correspondiente.

3.3.4 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Reportar de acuerdo con los plazos definidos para el proceso de consolidación presupuestal, las necesidades de presupuesto por cada uno de los rubros de funcionamiento del área.

- Presentar los proyectos a llevar a cabo en la siguiente vigencia fiscal, para su consolidación y presentación por rubros de inversión.

- Responder por la ejecución de los compromisos proyectados, de acuerdo con las cantidades aprobadas para cada uno de los rubros.

3.3.5 DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO

- Informar a cada área las fechas establecidas para la consolidación y trámite del proyecto de presupuesto.

- Consolidar las necesidades de presupuesto presentadas por cada área.

- Elaborar en forma conjunta con Subdirección Administrativa la propuesta de anteproyecto general de presupuesto del Hospital Eduardo Arredondo Daza, para su aprobación.

- Alimentar y mantener actualizado el sistema de administración de presupuesto con base en lo aprobado, sus modificaciones, las disponibilidades y registros autorizados.

3.3.6 DE LA COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

- Entregar a la oficina de Presupuesto las proyecciones de ingresos por recursos del crédito y recursos del balance.

- Evalúa las recomendaciones y hace los ajustes pertinentes al presupuesto por recursos del crédito y recursos del balance.

- Entregar a Presupuesto las proyecciones de Gastos del Servicio de la deuda, la amortización e intereses.

- Evalúa recomendaciones y hace ajustes del presupuesto de Gastos del Servicio a la deuda.

- Reportar los ingresos por todos los conceptos contabilizados.

3.3.7 DE LA COORDINACIÓN DE TESORERÍA

- Reportar los ingresos por todos los conceptos, codificados conciliados con contabilidad.

Reportar los pagos realizados

3.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	PRESUPUESTO			CODIGO: P-03-**GAPR**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS** **OBJETIVO:** Estimar los ingresos que recibirá el H.E.A.D., durante una vigencia determinada, para financiar los gastos en que incurrirá con ocasión del cumplimiento de su misión y visión, e introducir modificaciones al presupuesto cuando sea necesario			**CODIGO: P-03-1-GAPRIE** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se compila la documentación referente a los ingresos por venta de servicios (contratos, EPS, convenios con entes territoriales, cuotas de aprovechamiento etc.)	El jefe de Presupuesto	Durante el Año, se Elabora el Presupuesto del año próximo.	Consolidando los ingresos programados	en el H.E.A.D	Es necesario obtener el presupuesto de ingresos
Se compila los documentos referentes a los, gastos de funcionamiento, de personal, de operación comercial, gastos generales, gastos de investigar, transferencias corrientes.	El jefe de Presupuesto	Durante el Año, se Elabora el Presupuesto del año próximo.	Consolidando los gastos programados	en el H.E.A.D.	Es necesario obtener el presupuesto de egresos

Se Consolidan los gastos programados	El jefe de Presupuesto.	Cuando se requiera la información.	Haciendo un detalle de gastos que se tienen previstos.	En el H.E.A.D.	Porque es necesario realizar el Presupuesto de gastos.
Se presenta el anteproyecto a la Junta Directiva.	Gerente del H.E.A.D.	De acuerdo a la norma se aprueba.	Acuerdo de Junta	En el HEAD.	Por cumplimiento a las normas presupuestales.
Se presenta el presupuesto ante el CONFIS	El jefe de Presupuesto.	Cuando se tenga el anteproyecto aprobado por la Junta Directiva	Sustentándolo	Ante el CONFIS	Es necesario su discusión, estudio y aprobación.
Se aprueba el Presupuesto	El CONFIS	Cuando se tenga el anteproyecto..	Incluyendo las cuentas por pagar de años anteriores.	Ante el CONFIS.	Para su ejecución.
Desagrupación del Presupuesto.	Gerente del H.E.A.D.	Cuando se emite una resolución antes del 31 de diciembre de cada año.	Enviando los datos a la base.	En la oficina de Presupuesto del H.E.A.D.	Para comenzar la ejecución del mismo.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	PRESUPUESTO			CODIGO: P-03-**GAPR**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** **OBJETIVO:** Liberar recursos presupuestales necesarios para la cobertura de adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos mediante necesidades establecidas, así como la creación de reservas presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			**CODIGO: P-03-2-GAPREC** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se envía autorización para emitir C.D.P.	El Gerente del H.E.A.D.	Necesidad.	Con el envío de una solicitud de expedición	La oficina de presupuesto del H.E.A.D.	Porque se tiene una necesidad.
Se emite certificado de disponibilidad presupuestal	El jefe de Presupuesto	Cuando exista apropiación presupuesta.	Mediante la creación de un documento pre establecido mediante software	En la oficina de presupuesto del H.E.A.D.	Para seguir el curso legal de la factura.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: GA**
PROCESO :	PRESUPUESTO			CODIGO: P-03-**GAPR**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: EXPEDICION REGISTRO PRESUPUESTAL** **OBJETIVO:** Indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos			**CODIGO: P-03-13-GAPRER** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se crea el registro presupuestal en sistema establecido.	El Jefe de Presupuesto	Cuando posee el certificado de disponibilidad presupuestal	Imprimiendo registro presupuestal	En la oficina de presupuesto del H.E.A.D.	Contrato como requisitos pertenecientes a los contratos.
Liquidación de RR	**Jefe**	**Cuando escriba el contrato.**	**Como impuesto.**	**En el HEAD**	Registro del acto
Se crea la Cuenta por Pagar presupuestal.	El Jefe de Presupuesto.	Cuando sea impreso el registro presupuestal.	Ingresando en cuentas por pagar presupuestal y realizando la creación de la obligación.	En la oficina de presupuesto del H. E. A. D.	La cuenta debe pasar a Contabilidad para su respectiva contabilización.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	**PRESUPUESTO**			CODIGO: P-03-**GAPR**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: MODIFICACION DEL PRESUPUESTO** **OBJETIVO:**Determinar y convertir en acto administrativo legal las adiciones, reducciones y traslados del presupuesto de la vigencia.			**CODIGO: P-03-4-GAPRIG** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Modificación al presupuesto.	El Jefe de Presupuesto	Al finalizar cada trimestre, por necesidad de servicio y adiciones.	Presentando por resolución de Gerente, de Confis, de Junta Directiva.	En el HEAD.	Por cumplimiento a la norma de Presupuesto.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	PRESUPUESTO			CODIGO: P-03-**GAPR**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: EXPEDICION DE LA OBLIGACIÓN** **OBJETIVO:** Afectación de compromiso para el pago estableciendo un plazo.			**CODIGO: P-03-13-GAPRER** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Registro de la obligación.	El Jefe de Departamento.	Se cumplan los requisitos para pago.	A través de documentos generados por el software.	Presupuesto HEAD.	Requisitos previos para pagos.

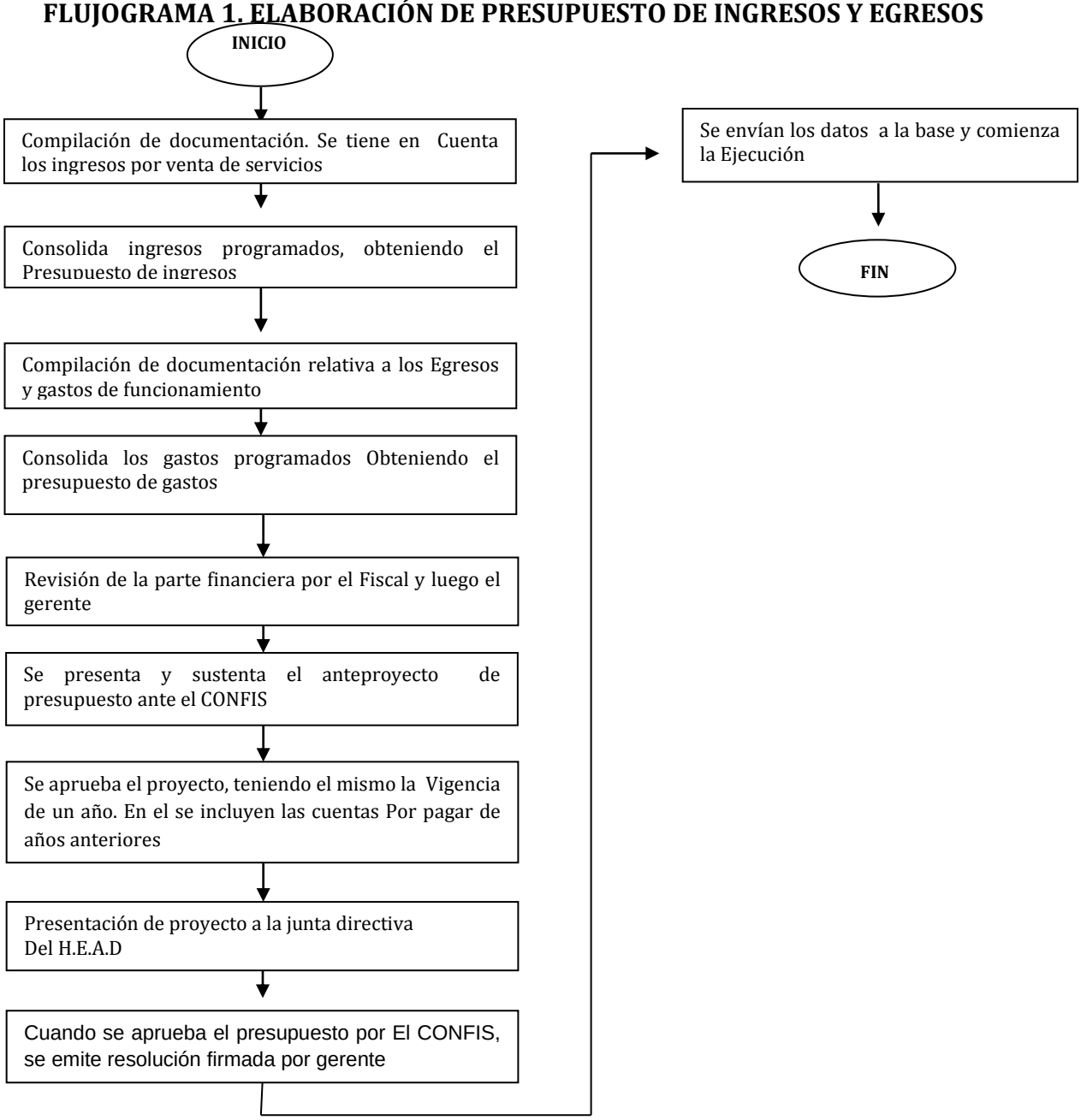
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	PRESUPUESTO			CODIGO: P-03-**GAPR**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: MONITOREO DEL PROGRAMA** **OBJETIVO:** Detectar, oportunamente, problemas durante la gestión de la Instancia Intermedia y aplicar las medidas correctivas correspondientes, para una toma de decisiones adecuada.			**CODIGO: P-03-5-GAPRIS** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Monitoreo al programa.	El Jefe de Presupuesto.	En forma trimestral.	A través del indicador de Gestión.	Oficina de Presupuesto.	Es necesario evaluar la ejecución del presupuesto.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

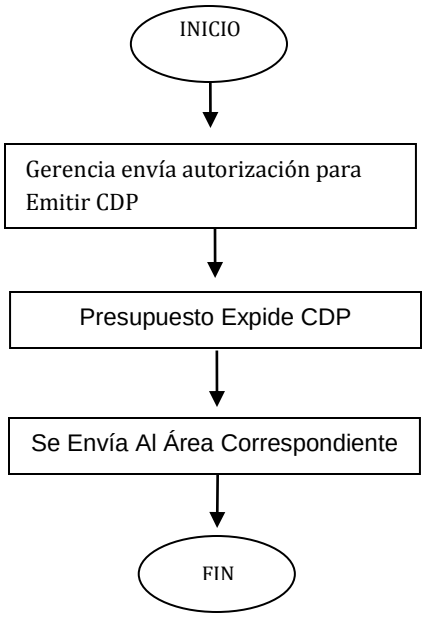
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO **:**	**PRESUPUESTO**			CODIGO: **P-03-6-GAPRIM**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: GENERACION INFORME A ENTES DE CONTROL:** **MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL** **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA** **CONTRALORIA MUNICIPAL** **OBJETIVO: P**roducir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del Hospital a fin de dar a conocer a los Entes de Control, el cumplimiento de la normatividad vigente.			**CODIGO:** P-03-**GAPR** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se genera el informe Ministerio de Protección Social.	El jefe de Presupuesto	De acuerdo al plazo estipulado en la norma.	Cargando información correspondiente a la ejecución de ingresos y gastos del Hospital Eduardo Arredondo Daza	En la página web del Ministerio de Protección Social.	Es necesario dar cumplimiento a la normatividad vigente
Se genera información a la Contraloría General de la República.	El Jefe de Presupuesto	Plazo.	En un formato pre-establecido(informe presupuestal, informe de cuentas por pagar)	En el H.E.A.D.	Es importante el cumplimiento de la normatividad vigente.
Se informa de la ejecución presupuestal (recaudo, ingresos, gastos) en la Contraloría Municipal.	El Jefe de Presupuesto	De acuerdo al plazo estipulado por la norma.	Enviando a Control Interno información en medio magnética y físico.	En el H.E.A.D.	Es necesario dar cumplimiento a la normatividad vigente.

3.5 FLUJOGRAMAS

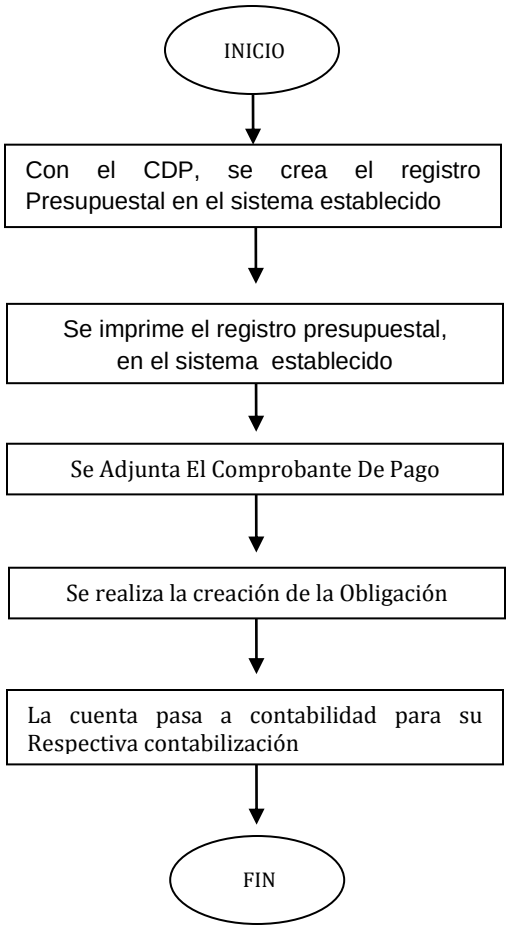
FLUJOGRAMA 1. ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS



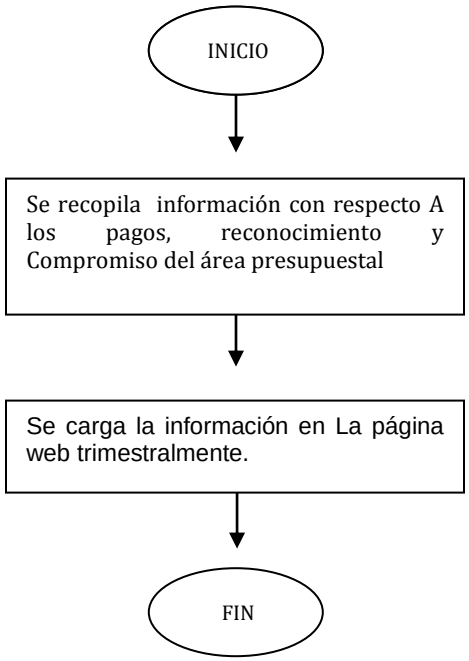
FLUJOGRAMA 2. EXPEDICIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



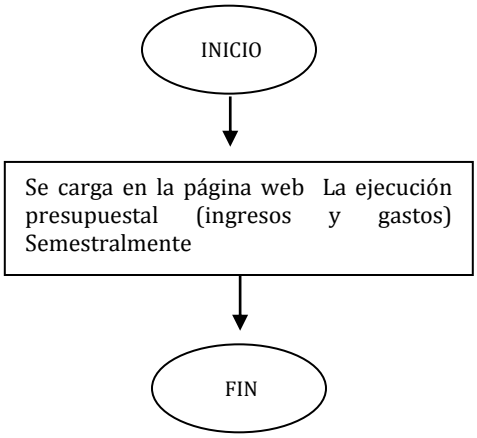
FLUJOGRAMA 3. EXPEDICIÓN REGISTRO PRESUPUESTAL



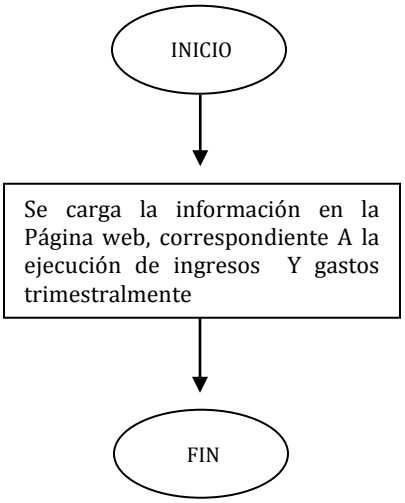
FLUJOGRAMA 4. GENERACIÓN DE INFORME CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN



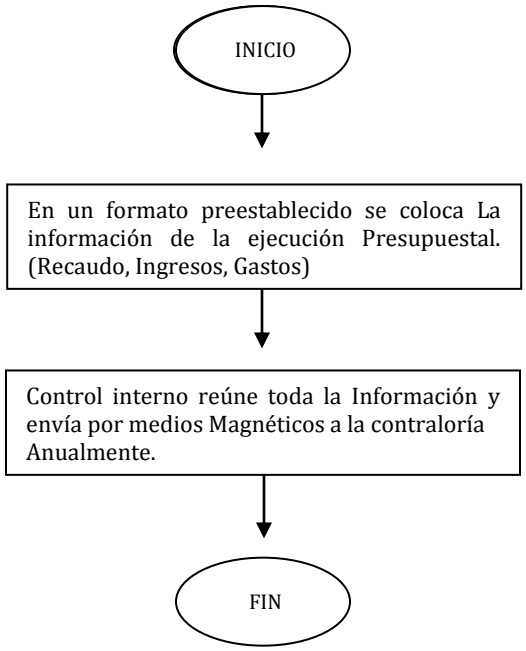
FLUJOGRAMA 5. GENERACIÓN DE INFORME SUPERSALUD



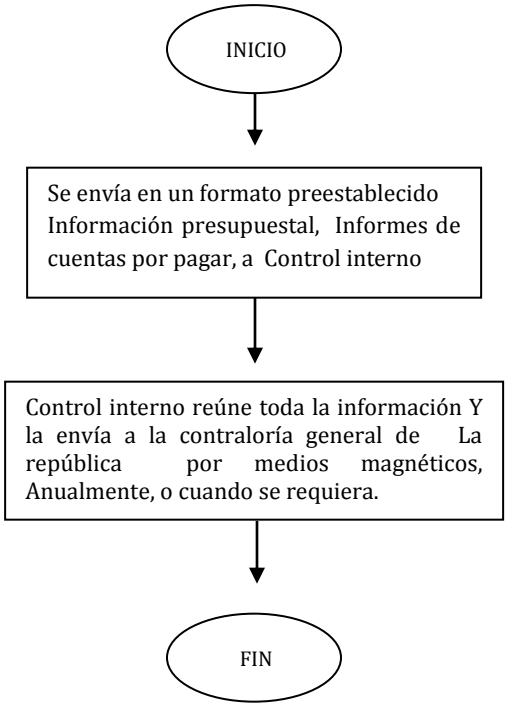
FLUJOGRAMA 6. GENERACIÓN DE INFORME MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL



FLUJOGRAMA 7. GENERACIÓN DE INFORME CONTRALORÍA MUNICIPAL



FLUJOGRAMA 8. GENERACIÓN DE INFORME CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA



3.6 ESTANDARIZACIONES

PROCESO - PRESUPUESTO

OBJETIVO:

Formular políticas, normas y procedimientos para la elaboración, programación, coordinación de la ejecución, seguimiento y control del presupuesto del Hospital, así mismo ejecutar oportunamente el presupuesto de egresos aprobados, cuidando la correcta aplicación de las normas vigentes

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	**PROCESO**	**TIPO DEPROCESO**
P-03-GAPR	PRESUPUESTO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-03-1-GAPRIV	**1. ELABORACION DE PRESUPUESTO – INGRESOS Y GASTOS**	Profesional Universitario (Presupuesto)

OBJETIVO
Estimar los ingresos que recibirá el H.E.A.D., durante una vigencia determinada, para financiar los gastos en que incurrirá con ocasión del cumplimiento de su misión y visión, e introducir modificaciones al presupuesto cuando sea necesario.
ALCANCE
Este procedimiento aplica para la proyección, revisión, estudio y aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Ingresos por venta de servicios,convenios con entes territoriales, cuotas de aprovechamiento (Copagos), tarifas SOAT.,de documentación relativa a los egresos	Presupuesto.
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES

Presupuesto de Ingresos y Gastos del H.E.A.D.	Gerencia.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

DECRETO 1537 de 2001

Decreto 2145 de 1999

Ley 190 de 1995

Decreto 111 de 1996 art. 8,9, y 68

Ley152 de 1994

Constitución Política

Ley 841 de 1990

Ley 489 de 1998

Ley 1508 de 2012

DESCRIPCION DEL PROCESO
1- Compilación de documentación. Se tienen en cuenta los ingresos por venta de servicios, (contratos E.P.S., convenios con entes territoriales, cuotas de aprovechamiento (Copagos), tarifas SOAT., entre otros. Se calculan los ingresos considerando la información anterior. 2- Consolidar todos los ingresos programados, obteniendo el presupuesto de ingresos. 3- Compilación de documentación relativa a los egresos, gastos de funcionamiento (gastos de personal, gastos de operación comercial, gastos generales, gastos de inversión, transferencias corrientes). Se calculan los gastos considerando la información anterior. 4- Consolidar todos los gastos programados obteniendo el presupuesto de gastos. 5- Revisión de la parte financiera por el fiscal y luego del gerente. 6- Se presenta y sustenta el anteproyecto de presupuesto ante el CONFIS para la discusión, estudio y aprobación. 7- Se aprueba el proyecto, teniendo el mismo la vigencia de un año. En él se incluyen las cuentas por pagar de años anteriores (vigencias anteriores). 8- Presentación del proyecto a la Junta Directiva del Hospital EDUARDO ARREDONDO DAZA, 9- Cuando se aprueba el presupuesto por el CONFIS, se emite una resolución firmada por el gerente.

10- Se envían los datos a la base y comienza la ejecución del mismo.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Documentación de Ingresos y Egresos	Profesional Universitario(Presupuesto)

POLITICAS		
El presupuesto debe ser generado teniendo en cuenta los ingresos y egresos en los que incurrieron en el año		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Formato de Presupuesto de Ingresos y Egresos	Profesional Universitario(Presupuesto)	Área de Presupuesto.

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-03-GAPR	PRESUPUESTO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-03-2-GAPREC	**2. EJECUCION DEL PRESUPUESTO – EXPEDICION C.D.P.**	Profesional Universitario

OBJETIVO
Liberar recursos presupuestales necesarios para la cobertura de adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos mediante necesidades establecidas, así como la creación de reservas presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
ALCANCE
Este procedimiento se realiza cada vez que Gerencia solicita la expedición de dicho certificado.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Autorización por parte de la Gerencia Para Ejecutar el Certificado Disponibilidad Presupuestal	Gerencia
SALIDAS O RESULTADOS	**CLIENTES**
Elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Área solicitante.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Presupuesto • Contabilidad.

MARCO LEGAL
DECRETO 1537 de 2001
Decreto 2145 de 1999
Ley 190 de 1995
Decreto 111 de 1996 art. 8,9, y 68
Ley152 de 1994
Constitución Política
Ley 841 de 1990
Ley 489 de 1998
Decreto 1363 de 2000
Ley 115 de 1996

DESCRIPCION DEL PROCESO

1- Gerencia envía autorización para emitir el certificado de disponibilidad presupuestal.

2- El departamento de Presupuesto, expide el certificado de expedición presupuestal.

3- Se envía al área correspondiente según gasto.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Autorización de Gerencia	Profesional Universitario(Presupuesto), Verifica la autenticidad de la Autorización.

POLITICAS

Para ejeuctar el Certificado Disponibilidad Presupuestal debe estar debidamente Autorizado por Gerencia.

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Certificado Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario(Presupuesto)	Área de Presupuesto.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-03-GAPR	PRESUPUESTO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-03-3-GAPRER	**3. EJECUCION DEL PRESUPUESTO – EXPEDICION R.P.**	Profesional Universitario (Presupuesto)

OBJETIVO
Afectar en forma definitiva la apropiación del dinero, garantizando que sólo se utilizará para tal fin.
ALCANCE
Se realiza la expedición del registro presupuestal luego que se realiza la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Certificado de disponibilidad presupuestal. Insumos de equipos de Oficina Programa establecido para realizar este tipo de documentos.	Presupuesto.
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES

Registro Presupuestal.	Área Solicitante.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

DECRETO 1537 de 2001

Decreto 2145 de 1999

Ley 190 de 1995

Decreto 111 de 1996 art. 8,9, y 68

Ley152 de 1994

Constitución Política

Ley 841 de 1990

Ley 489 de 1998

Decreto 1363 de 2000

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Debe tenerse el certificado de disponibilidad presupuestal.
2. Se crea el documento mediante un programa operativo ya establecido con números consecutivos.
3. Se imprime el registro presupuestal.
4. Previos contratos.
5. Obligación del presupuesto.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Certificado Disponibilidad Presupuestal	Profesional Universitario(Presupuesto), Verifica el C.D.P.

POLITICAS

Ejecutar el Registro Presupuestal con el debido Procedimiento Establecido.

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Certificado Registro Presupuestal	Profesional Universitario(Presupuesto)	Área de Presupuesto.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-03-GAPR	PRESUPUESTO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-03-4-GAPRIG	**4. GENERACION DE INFORMES-A ENTES DE CONTROL:** **CONTADURIA GENERAL DE LA NACION** **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** **CONTRALORIA MUNICIPAL**	Profesional Universitario (Presupuesto)

OBJETIVO
Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del Hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.
ALCANCE
La información relacionada con Presupuesto y Contabilidad del Hospital Eduardo Arredondo Daza deberá ser remitida al ente de control correspondiente en el formato requerido.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Recopilar la información con respecto a los pagos, reconocimientos y compromisos del área presupuestal.	Presupuesto

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Informe para La Contaduría General de la Nación	Contaduría General de la Nación

PROCESOS RELACIONADOS

- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

DECRETO 1537 de 2001
Decreto 2145 de 1999
Ley 190 de 1995
Decreto 111 de 1996 art. 8,9, y 68
Ley152 de 1994
Constitución Política
Ley 841 de 1990
Ley 489 de 1998
Decreto 1363 de 2000

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. Recopilar la información con respecto a los pagos, reconocimientos y compromisos del área presupuestal.
2. Cargar la información en la página WEB para dar cumplimiento a la circular 550 del 2005.
3. Este proceso se realiza en conjunto los departamentos de Contabilidad y Presupuesto.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	**PROCESO**	**TIPO DEPROCESO**
P-03-GAPR	PRESUPUESTO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-03-5-GAPRIS	**5. GENERACION DE INFORMES – SUPERSALUD**	Profesional Universitario (Presupuesto)
OBJETIVO		
Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del Hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.		
ALCANCE		
Todos los movimientos financieros y de presupuesto realizados en el Hospital Eduardo Arredondo Daza se envían semestralmente, a más tardar el 25 de julio y el 25 de febrero respectivamente en un formato especial.		
INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES	
Ejecución presupuestal	Presupuesto	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES	

Informe Supersalud	Supersalud

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

DECRETO 1537 de 2001

Decreto 2145 de 1999

Ley 190 de 1995

Decreto 111 de 1996 art. 8,9, y 68

Ley152 de 1994

Constitución Política

Ley 841 de 1990

Ley 489 de 1998

Decreto 1363 de 2000

DESCRIPCION DEL PROCESO		
1. Cargar en la página web de la superintendencia nacional de salud, los informes de 2. Ejecución presupuestal (ingresos y gastos acumulados) para dar cumplimiento a la circular externa 52 de 2008. 3. Estos informes se envían el día 25 del mes siguiente del primer semestre y el 25 de febrero para el último semestre.		
PUNTOS DE CONTROL		
ACTIVIDAD	CONTROL	
Informe Superintendencia Nacional de Salud.	Profesional Universitario(Presupuesto),Verificar el Informe cumpla con todos los requerimientos solicitados	
POLITICAS		
Ejecutar el Informe cumpliendo con la circular externa 52 de 2008 Estos informes se deben enviar el dia 25 del mes siguiente del primer semestre y el 25 de febrero para el último semestre.		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Supersalud	Profesional Universitario(Presupuesto)	Página Web de la Superintendencia Nacional de Salud.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-03-GAPR	**PRESUPUESTO**	**Apoyo**
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-03-6-GAPRIM	**6. GENERACION DE INFORMES – MINIPROTECCION SOCIAL**	**Profesional Universitario (Presupuesto)**

OBJETIVO
Producir datos actualizados sobre el manejo de los recursos financieros del Hospital, a fin de dar a conocer a los entes de control el cumplimiento de la normatividad vigente.
ALCANCE
Es obligación de enviar al Ministerio de Protección social, trimestralmente, el 30 del mes siguiente a la finalización del trimestre, toda la información correspondiente a los movimientos financieros del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
la ejecución de ingresos y gastos del HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA	Presupuesto
SALIDAS O RESULTADOS	**CLIENTES**

Informe Miniprotección Social	Ministerio de Protección Social.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

DECRETO 1537 de 2001

Decreto 2145 de 1999

Ley 190 de 1995

Decreto 111 de 1996 art. 8,9, y 68

Ley152 de 1994

Constitución Política

Ley 841 de 1990

Ley 489 de 1998

Decreto 1363 de 2000

DESCRIPCION DEL PROCESO
• Se carga la información correspondiente, a la ejecución de ingresos y gastos del HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA en la página web del Ministerio de Protección Social 1- Se envían el día 30 del mes siguiente de cada trimestre y el día 15 de febrero para el último trimestre, para dar cumplimiento al decreto 2193 de 2004.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Informe Miniprotección Social	Profesional Universitario(Presupuesto),Verificar el Informe cumpla con todos los requerimientos solicitados

POLITICAS
Ejecutar el Informe para dar cumplimiento con el decreto 2193 de 2004.

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Minprotección Social	Profesional Universitario(Presupuesto)	Página Web del Ministerio de Protección Social.

ESTADÍSTICA Y FACTURACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

OFICINA DE ESTADÍSTICA Y FACTURACIÓN

4. PROCESO DE ESTADÍSTICA Y FACTURACIÓN

4.1 DEFINICIÓN

Es procesar estadísticamente los datos generados en la prestación de los servicios que oferta el Hospital Eduardo Arredondo Daza, con indicadores de gestión definidos por el subsistema de información sobre calidad de la

Entidad, que permita a sus directivos contar de manera continua y oportuna con información estratégica sobre el hábitat, las condiciones de salud y el comportamiento de los usuarios, para desarrollar las funciones de planeación, gestión, evaluación e investigación.

La realización de los procesos en el área de Estadística está ligada a las siguientes actividades:

- Digitación de los centros de producción para que los programas generen informes.
- Diligenciamiento de la entrega de los indicadores a la Secretaría de Salud Municipal.
- Realización de informes trimestrales de toda la dependencia y centros de producción a Gerencia y Subdirección Científica.
- Revisión de Historias Clínicas.

4.2 OBJETIVOS

- Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas asistenciales.
- Generar información confiable con los indicadores de gestión definidos de las consultas de las diferentes áreas.

- Analizar e interpretar, presentar y publicar las diferentes encuestas y registros.

- Presentar periódicamente a las diferentes dependencias de la institución los informes sobre el comportamiento de los indicadores.

4.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE ESTADÍSTICAS

4.3.1 DE LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

- Digitar las facturas con toda la información que la comprende.

4.3.2 DE LOS MÉDICOS DE SALA DE PARTO

- Que los médicos de la Sala de Parto diligencie el formulario del DANE.

4.3.3 DE SISTEMAS

- Mantener funcionando el software RFAST 8.1

4.3.4 DEL INTERVENTOR

- Garantizar que se realicen los informes confiables para la toma de decisiones.

4.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

4.5 FLUJOGRAMAS

4.6 ESTANDARIZACIONES

TESORERÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

VALLEDUPAR E. S. E.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

TESORERÍA

5. TESORERÍA

5.1 DEFINICIÓN

La tesorería representa elconjunto de dinero del que la empresa puede disponer inmediatamente: el dinero de la caja y el depositado en el banco, que sea de libre e inmediata disposición por parte de la empresa.

Los principales procesos definidos para la Tesorería del Hospital Eduardo Arredondo Daza son:

- Recaudo y control de Ingresos.
- Elaboración de pagos y control de los mismos.
- Conciliaciones Bancarias.
- Generación de Informes diarios de Caja y Banco.

5.2 OBJETIVOS

- Orientar, supervisar y colaborar en la administración efectiva de los recursos del hospital, velando siempre por la utilización adecuada de estos en beneficio de la institución.

5.3 COMPROMISOS DE OTRAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE TESORERÍA

5.3.1 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Remitir oportunamente las órdenes de pago para finiquitar su proceso, previa solicitud de la certificación de la entidad financiera (banco o corporación donde se le va a consignar el valor adeudado al contratista o proveedor.

- Llevar el control de las órdenes de pago.

- Ordenar el pago de las obligaciones contraídas por la empresa.

- Controlar permanentemente los saldos y movimientos bancarios.

- Coordinar con la gerencia y presupuesto la apertura y cierre de cuenta en entidades financieras.

- Coordinar la liquidación pago y plazo de los contratos.

5.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA **CODIGO: P- GA**					
PROCESO :	**TESORERIA**CODIGO: P-02-**GATE**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: RECAUDO Y CONTROL DE INGRESO "ZONA RURAL"** **OBJETIVO:**Recaudar y controlar semanalmente los ingresos recibidos en el H.E.A.D., Hospital Eduardo Arredondo Daza, en los centros de la zona urbana de Valledupar y en los centros de las zonas rurales por conceptos de prestación de servicios de salud.			**CODIGO: P-02-1-GATERI** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Recaudo por conceptos de servicio de salud.	Cajeros - facturadores de Los puestos de salud rurales	De lunes a sábado de 6 AM a 6 PM	A los puestos de salud se les entrega un talonario pre enumerado en el cual relacionan los ingresos diarios.	En las cajas de cada uno de los puestos de salud.	Para recibir ingresos por concepto de prestación de servicios de salud.
Consignación del dinero	Encargado de cada centro de salud.	Una vez cada quince días.	Se efectúa la consignación.	Tesorería.	Para que quede depositado el dinero recaudado.
Enviar los reportes con los movimientos realizados.	El encargad del centro de salud.	Semanalmente	Personalmente.	Oficina de Tesorería del HEAD.	Para que Tesorería tenga la relación de los ingresos de cada puesto.
Se confronta y controla el reporte enviado y el dinero depositado.	Auxiliar de Tesorería.	Cuando reciba los soportes y el dinero de cada centro de salud.	Confrontando los soportes y el dinero consignado, por cada centro de salud.	Oficina de Tesorería del HEAD.	Porque hay que verificar que los ingresos correspondan a los soportes enviados.

Se contabiliza en el libro de caja los movimientos	Auxiliar de Tesorería.	Cuando se verifique la información.	Se registran en el libro los movimientos mensuales de cada puesto de acuerdo con cada cajero.	Oficina de Tesorería del HEAD.	Para que quede registrados todos los ingresos de cada centro de salud.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**TESORERIA**CODIGO: P-02-**GATE**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE PAGOS Y CONTROL DE LOS MISMOS** **OBJETIVO:** Realizar y registrar los pagos de los gastos en que haya incurrido el Hospital, con ocasión del cumplimiento de su misión, los cuales están contemplados en el presupuesto.			**CODIGO: P-02-2-GATEEP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se relacionan los comprobantes autorizados para el pago, provenientes de gerencia, según el orden de ruta.	Secretaría.	De lunes a domingo de 7:00 am a 12:00 m. 2:00 a 5:00 pm.	Se relacionan las cuentas en el archivo de cuentas por pagar y a medida que van llegando se van relacionando teniendo en cuenta el proveedor, el monto y el vencimiento. .	En la oficina de Tesorería, del HEAD.	Para pagar cuentas a proveedores
Se clasifican de acuerdo con la forma de pago, sea cheque o traslado	El Jefe de Tesorería	Cuando se presente la necesidad de cancelar una cuenta por pagar.	De autorización al banco para efectuar transacción) y se registran en libro o sistema.	En la oficina de tesorería del HEAD.	Es importante determinar si hay presupuesto para la nueva contratación.
Se ingresan al sistema las notas débito o crédito.	Secretaria de tesorería	Cuando se causen.	Se ingresan al sistema las notas de débito o crédito detalladas en el extracto por reconocimiento de rendimiento financiero y/o cobro de gastos, estas pueden ser Ingresos: intereses o corrección	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para tener la relación de los rubros cobrados por el banco y costo total de estos con el fin de realizar la causación contable.

			monetaria o Egresos: comisiones bancarias, IVA, retefuente, e impuestos de transacciones financieras, cuotas de manejo. Para luego enviar al Área de Presupuesto.		
Se verifica el valor a pagar en la orden de pago	El auxiliar de tesorería	Diariamente.	Se verifica el valor a pagar en la orden de pago y se elabora el cheque o medio electrónico.	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para la elaboración del Cheque.
Se envía el cheque o dispersión.	El auxiliar de tesorería.		Se envía el cheque o traslado	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para firma de gerencia y a su regreso es firmado por el tesorero.
Se elabora el flujo de bancos.	El auxiliar de tesorería	Los primeros cinco (5) días de cada mes.	Se efectúa un flujo de donde se discrimina el valor inicial de la cuenta, las consignaciones recibidas y quien las efectuó, conceptos pagados y saldo final.	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para llevar de forma organizada toda la información de los Bancos.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	TESORERIA	CODIGO: P-02-**GATE**			
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: CONCILIACION BANCARIA.** **OBJETIVO:** Controlar y conciliar los valores que la institución tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.			**CODIGO: P-02-3-GATECB** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se entra al vortal financiero.	Tesorería.	Los primeros cinco (5) días de cada mes. Vencido.	Electrónicamente.	En la oficina de Tesorería.	Para confrontar los ingresos percibidos del mes en cuestión.
Se confronta la información registrada	Tesorería.	Los primeros cinco (5) días de cada mes. Vencido.	Se confronta la información registrada en los libros auxiliares de bancos por consecutivos de cheques o dispersión.	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para obtener relación de los cheques no cobrados
Se registran las notasdébito y crédito.	Tesorería.	Los primeros cinco (5) días de cada mes. Vencido.	Se ingresan al sistema las notas débito y crédito detalladas en el extracto por reconocimiento de rendimiento financiero y/o cobro de gastos estas pueden ser: GASTOS: intereses o corrección monetaria	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para tener la igualación de saldos de extractos y libro auxiliar de bancos.

			EGRESOS: comisiones bancarias, IVA, retefuente e impuestos de transacciones financieras, cuotas de manejo.		
Se elabora el anexo de bancos.	Tesorería.	Los primeros cinco (5) días de cada mes.	Se elabora un informe donde se relacionan todos los consecutivos de los cheques girados y se envía a contabilidad	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para tener una relación de los egresos efectuados a las cuentas por concepto de cheques girados.
Se elabora el informe de flujo de bancos.	Tesorería.	Los primeros cinco (5) días de cada mes.	Se efectúa un flujo de donde se discrimina el valor inicial de la cuenta, las consignaciones recibidas y quien las efectuó, conceptos pagados y saldo final.	En la oficina de tesorería del HEAD.	Para tener una relación de los ingresos.

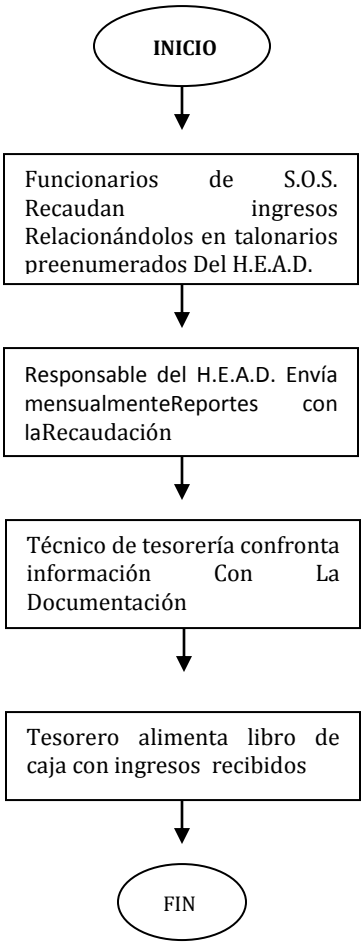
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: P- GA**
PROCESO :	TESORERIA	CODIGO: P-02-**GATE**			
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PRESENTACION DE INFORMES CONTRALORIA MUNICIPAL.** **OBJETIVO:** Informar en forma anual, o cuando una autoridad competente así lo solicite, del resumen y detalle del dinero ingresado, egresado, facturas pendientes, saldos en bancos, en caja, cuentas pendientes y otros a fin de año, o en el momento en que sea solicitado.			**CODIGO: P-02-4-GATEIM** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se recopila la información en tesorería.	Las Áreas de Presupuesto y Contabilidad.	Cuando se requiera informar los ingresos, egresos, cuentas pendientes de pago, saldos en caja y bancos.	Las áreas de Presupuesto y Contabilidad se encargan de recoger la información en tesorería y ellos elaboran el informe.	En la oficina de de Tesorería, del HEAD.	Para generar el informe expedido por la Contraloría Municipal.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO **:**	**TESORERIA**			CODIGO: P-02-**GATE**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PRESENTACION DE INFORMES PRESUPUESTO.** **OBJETIVO:** Hacer entrega de la información de Tesorería al departamento de Presupuesto para que sea ingresada al sistema y se realicen los ajustes al presupuesto.			**CODIGO: P-02-5-GATEIP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se entregan los informes de los ingresos diarios de cada centro de salud.	El Tesorero	Mensual.	Entregando los informes de ingresos de cada centro d salud.	En la oficina de de Tesorería, del H.E.A.D.	Para tener registros los ingresos recibidos diariamente por cada centro mensualmente.
Se ingresa a la base de datos la información suministrada.	El técnico administrativo de Tesorería.	Mensual.	El técnico administrativo de Tesorería ingresa a la base de datos la información suministrada.	En la oficina de de Tesorería, del H.E.A.D.	Para mostrar el acumulado del día, que permite comparar el recaudo por cada centro o puesto de salud
Se reportan las consignaciones que llegaron al H.E.A.D., de cada una de las E.P.S.	El Tesorero	Mensual.	El tesorero reporta las consignaciones que llegaron al H.E.A.D, de cada una de las E.P.S.	En la oficina de de Tesorería, del H.E.A.D.	Para tener la información agrupada y saber el total consignado por cada E.P.S.
Se genera el informe de presupuesto.	El Tesorero.	Mensualmente.	Al finalizar cada mes se realiza un informe teniendo en cuenta la producción de cada centro de salud.	En la oficina de de Tesorería, del H.E.A.D.	Para mostrar el acumulado mensual que permite comparar el recaudo por cada centro o puesto de salud

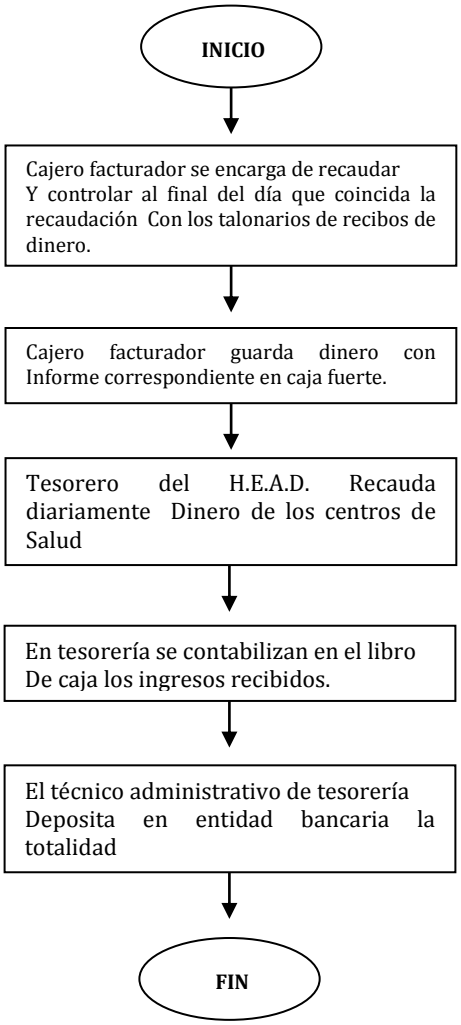
MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	TESORERIA CODIGO: P-02-**GATE**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PRESENTACION DE INFORMES DE CONTABILIDAD.** **OBJETIVO:**Hacer entrega de la información generada en Tesorería a Contabilidad para ingresarla al sistema.			**CODIGO: P-02-6-GATEIC** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se genera el informe detallado de todos los pagos realizados.	El Tesorero	El primer día hábil luego de terminado el mes.	Se realiza el detalle de todos los pagos realizados con el monto correspondiente y el número de cheque otorgado.	En la oficina de de Tesorería, del H.E.A.D.	Para tener registros los pagos realizados y el numero de cheques entregados.

5.5 FLUJOGRAMAS

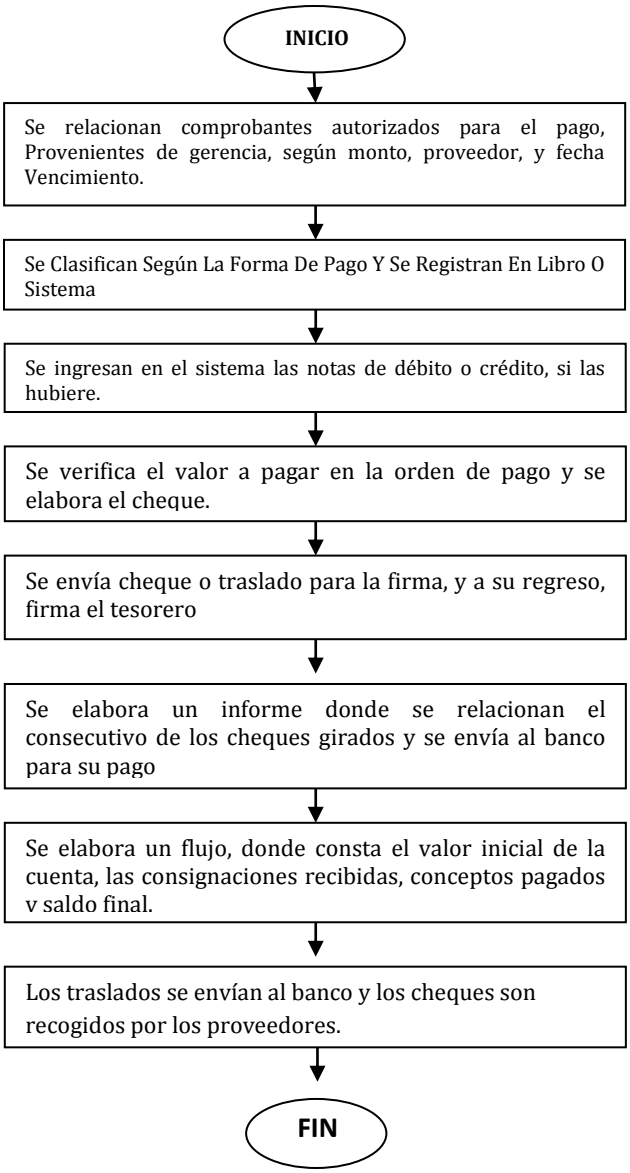
FLUJOGRAMA 1. DE RECAUDO Y CONTROL DE INGRESOS ZONA RURAL



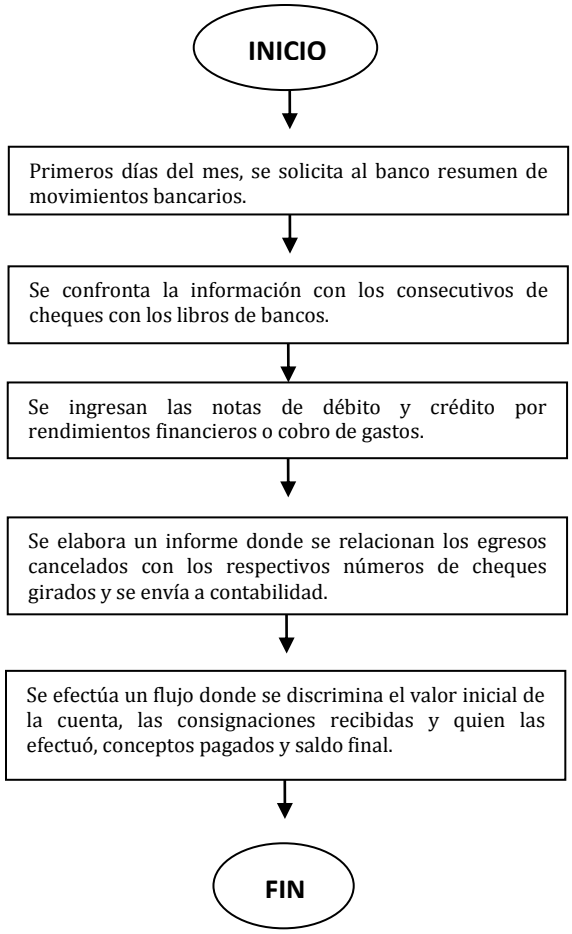
FLUJOGRAMA 2. RECAUDO Y CONTROL DE INGRESOS ZONA URBANA Y CENTRO PRINCIPAL DEL H.E.A.D.



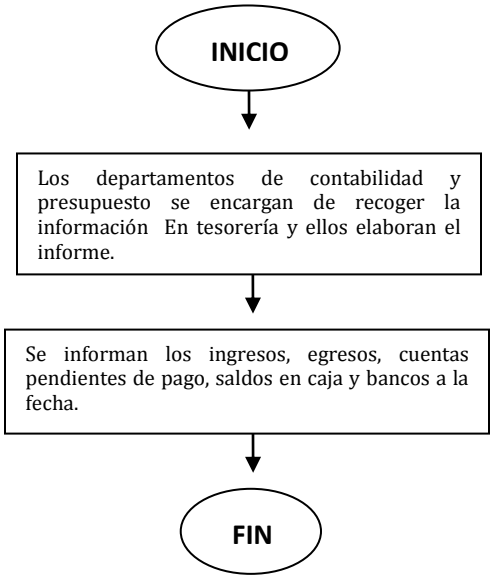
FLUJOGRAMA 3. ELABORACIÓN DE PAGOS Y CONTROL DE LOS MISMOS.



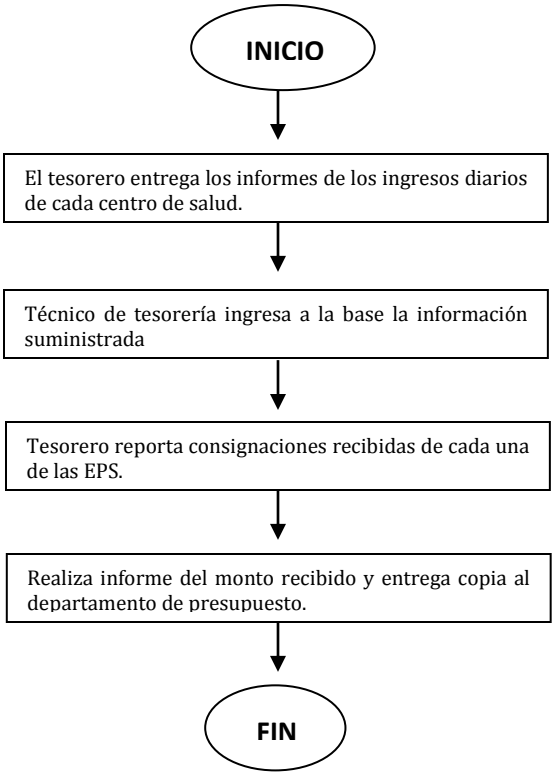
FLUJOGRAMA 4. CONCILIACIÓN BANCARIA



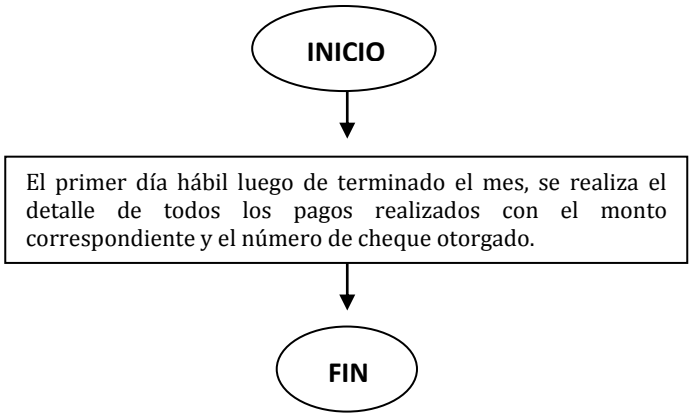
FLUJOGRAMA 5. PRESENTACIÓN DE INFORMES CONTRALORÍA MUNICIPAL



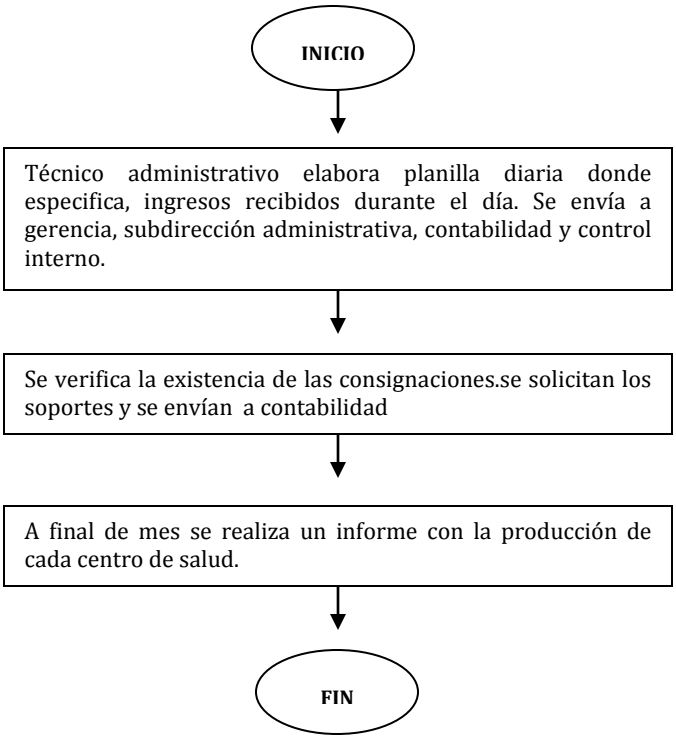
FLUJOGRAMA 6. PRESENTACIÓN DE INFORME PRESUPUESTO



FLUJOGRAMA 7. PRESENTACIÓN DE INFORME DE CONTABILIDAD



FLUJOGRAMA 8. GENERACIÓN DE INFORMES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS.



5.6 ESTANDARIZACIONES

PROCESO - TESORERIA

OBJETIVO:

- Orientar, supervisar y colaborar en la administración efectiva de los recursos del HEAD velando siempre por la utilización adecuada de estos en beneficio de la institución.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-02-1-GATERI	**1. RECAUDO Y CONTROL DE INGRESOS**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO

Recaudar y controlar diariamente los ingresos recibidos en el H.E.A.D., en los centros de la zona urbana de Valledupar y en los centros de las zonas rurales por conceptos de prestación de servicios de salud.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos de recaudo y control de los ingresos que se perciben en el Hospital y en los centros de salud urbanos y rurales para que lleguen los fondos al área de Tesorería del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• talonario de recibos de caja pre enumerado. • Relación de ingresos por parte de los funcionarios encargados de cada Centro de Salud.	Funcionarios Públicos Recaudadores de dinero.

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Relación del los ingresos recibidos por concepto de prestación de servicios de salud.	Gerencia para que dé la disposición final de los ingresos recibidos.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

LEY 190 DE 1995
DECRETO 1363 DE 2000
Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P.
Decreto 2145 de 1999

DESCRIPCION DEL PROCESO

PROCEDIMIENTO ZONA RURAL

1. Los funcionarios de los servicios sociales obligatorios (S.S.O.) son los encargados de recaudar los ingresos por conceptos de servicio de salud relacionando esos ingresos en un talonario de recibos de caja pre enumerado, suministrado por la tesorería H.E.A.D..
2. El responsable del centro de salud, envía mensualmente los reportes con los ingresos recaudados durante el mes.

3. El técnico administrativo (tesorería) confronta y controla el reporte enviado con la numeración de los recibos de cajas.
4. La tesorería alimenta el libro de caja con los ingresos recaudados en la zona rural.

ZONA URBANA Y CENTRO PRINCIPAL DEL H.E.A.D.

1. El cajero facturador es el encargado de recaudar los ingresos por conceptos de servicio de salud. Al finalizar el día deberá controlar que coincida el total del importe facturado según el sistema para facturar o el talonario pre enumerado con el total del dinero en efectivo (si el centro asistencial no maneja sistema para facturar).
2. El cajero deberá guardar el dinero junto con el informe correspondiente en la caja fuerte.
3. El tesorero en un vehículo del Hospital hace el recaudo diario del dinero de los centros de salud de la zona urbana. El técnico administrativo de tesorería procede a abrir las cajas fuertes de todos los centros y confronta el total de ingresos por cada sobre introducido en la caja, con el total facturado. Los cajeros facturadores no deben presentar ni sobrantes ni faltantes.
4. La tesorería contabiliza en el libro de caja los ingresos reportados por cada centro.
5. El técnico administrativo (tesorería) deposita en la entidad bancaria los ingresos del total recaudado.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Entrega de la relación de ingresos recibidos por parte de cada centro de salud.	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe.
POLITICAS	

Todos los ingresos deben estar soportados por un recibo del talonario suministrado a cada centro.

La presentación del informe debe estar soportada por los diferentes recibos con la debida enumeración.

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre)	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Total de ingresos recibidos.	Suma de los ingresos en el mes.	Mensual; Responsable(Profesional Universitario Contador)

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Talonario de ingresos	Técnico Operativo (Tesorero)	Tesorería.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-02-2-GATEEP	**2. ELABORACION DE PAGOS Y CONTROL DE LOS MISMOS**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO

Realizar y registrar los pagos de los gastos en que haya incurrido del Hospital, con ocasión del cumplimiento de su misión , los cuales están contemplados en elPresupuesto

ALCANCE

El Hospital se hará cargo de cumplir con los pagos que estén contemplados en el presupuesto, y aquellos que surjan de la necesidad imprevista, justificada y consensuada con los responsables de autorizar los gastos, también del pago de la nómina de los funcionarios públicos, de la seguridad social y de los impuestos de ley.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• relacionan los comprobantes autorizados para el pago • notas de débito o crédito detalladas	Tesorería. Gerencia.

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Flujo de donde se discrimina el valor inicial de la cuenta, las consignaciones recibidas y quien las efectuó, conceptos pagados y saldo final, Para luego ser pagadas.	Proveedor.
PROCESOS RELACIONADOS	
Gerencia	

MARCO LEGAL
LEY 190 DE 1995 DECRETO 1363 DE 2000 Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P. Decreto 2145 de 1999
DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El técnico administrativo de tesorería relacionan los comprobantes autorizados para el pago, provenientes de

gerencia, según el monto, proveedor, y fecha de vencimiento.

2. Posteriormente se clasifican de acuerdo con la forma de pago, sea cheque o traslado (oficio de autorización al banco para efectuar transacción) y se registran en libro o sistema.

3. Se ingresan al sistema las notas de débito o crédito detalladas en el extracto por reconocimiento de rendimiento financiero y/o cobro de gastos, estas pueden ser Ingresos: intereses o corrección monetaria o Egresos: comisiones bancarias, IVA, retefuente, e impuestos de transacciones financieras, cuotas de manejo.

4. Se verifica el valor a pagar en la orden de pago y se elabora el cheque.

5. Se envía el cheque o traslado para firma de gerencia y a su regreso es firmado por el tesorero.

6. Se elabora un informe donde se relacionan todos los consecutivos de los cheques girados y se envía al banco donde se está girando la orden de pago según previa confirmación.

7. Se efectúa el flujo de donde se discrimina el valor inicial de la cuenta, las consignaciones recibidas y quien las efectuó, conceptos pagados y saldo final.

8. Los traslados se envían al banco y los cheques son recogidos por los diferentes proveedores.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Relación de comprobantes para el pago.	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe y el

	cumplimiento del trabajo.

POLITICAS
Para realizar el debido pago de las cuentas el trabajo debe estar terminado en su totalidad.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informes Cuentas por pagar.	Técnico Operativo (Tesorero)	Tesorería.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-02-3-GATEEP	**1. CONCILIACIONES BANCARIA**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO
Controlar y conciliar los valores que la institución tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario
ALCANCE
Se deben realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes que el H.E.A.D. posea en las Instituciones bancarias.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
el estado de cuenta bancario y el auxiliar contable.	Entidad Bancaria.

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Conciliación de las cuentas del H.E.A.D.	Hospital Eduardo Arredondo Daza.

MARCO LEGAL

LEY 190 DE 1995
DECRETO 1363 DE 2000
Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P.
Decreto 2145 de 1999

DESCRIPCION DEL PROCESO

Los primeros cinco días del mes, se solicitan al banco el resumen de todos los movimientos realizados en las diferentes cuentas.

2. Se confronta la información registrada en los libros auxiliares de bancos por consecutivos de cheques.

3. Se ingresan al sistema las notas débito y crédito detallados en el extracto por reconocimiento de rendimiento financiero y/o cobro de gastos. Estas pueden ser:

INGRESOS: intereses o corrección monetaria

EGRESOS: comisiones bancarias, IVA, retefuente e impuestos de transacciones financieras.

4. Se elabora un informe donde se relacionan todos los comprobantes de egresos cancelados con sus

respectivos números de cheques girados y se envía a contabilidad

5. Se efectúa un flujo de donde se discrimina el valor inicial de la cuenta, las consignaciones recibidas y quien las efectuó, conceptos pagados y saldo final

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Relación Extracto Bancario	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe y el cumplimiento del trabajo.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe de Conciliación Bancaria	Técnico Operativo (Tesorero)	Tesorería.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-02-4-GATEEP	**3. PRESENTACION DE INFORMES – CONTRALORIA MUNICIPAL**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO
Dar cumplimiento a la normatividad vigente
ALCANCE
Este procedimiento deberá ser realizado por el Hospital Eduardo Arredondo Daza y todos los centros asistenciales de salud que dependen de él.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Los ingresos, egresos, cuentas pendientes de pago, saldos en caja y bancos a la fecha de solicitud de informe.	Tesorería.
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Informe para la Contraloría Municipal	Contraloría Municipal.

PROCESOS RELACIONADOS
• Contabilidad • Presupuesto

MARCO LEGAL
LEY 190 DE 1995 DECRETO 1363 DE 2000 Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P. Decreto 2145 de 1999

DESCRIPCION DEL PROCESO
. Los departamentos de Presupuesto y Contabilidad se encargan de recoger la información en tesorería y ellos elaboran el informe. **2.** Se informan los ingresos, egresos, cuentas pendientes de pago, saldos en caja y bancos a la fecha de solicitud de informe. **3.**

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Informe Contraloría Municipal	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe y el cumplimiento de lo requerido por la Contraloría Municipal

POLITICAS
Generar un informe Actualizado basado en los Requerimientos de la Contraloría Municipal

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe de Contraloría Municipal	Técnico Operativo (Tesorero)	Página Web de la Contraloría Municipal.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-02-5-GATEEP	**4. PRESENTACION INFORMES PRESUPEUSTO**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO

Hacer entrega de información de tesorería a presupuesto para que sea ingresada al sistema y se realicen los ajustes al presupuesto.

ALCANCE

Este procedimiento incluirá información relacionada de todos los centros asistenciales del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• Informes de los ingresos diarios de cada centro de salud. • Equipos de Oficina.	Tesorería.
SALIDAS O RESULTADOS	**CLIENTES**
Informe de Presupuesto.	Presupuesto.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Presupuesto.

MARCO LEGAL
LEY 190 DE 1995 DECRETO 1363 DE 2000 Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P. Decreto 2145 de 1999

DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El tesorero entrega los informes de los ingresos diarios de cada centro de salud. 2 El técnico administrativo de tesorería ingresa a la base de datos la información suministrada. 3. El tesorero reporta las consignaciones que llegaron al H.E.A.D., de cada una de las E.P.S. 4. Se realiza informe a fin de mes del monto total recibido y se entrega copia al departamento de presupuesto.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL

Informe Presupuesto	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe.

POLITICAS
En este informe debe estar relacionada toda la información referente a los ingresos Diarios de Cada Centro de Salud.

INDICADORES DEL PROCESO

INDICE (Nombre)	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Ingresos por Centro de Salud.	Suma de los ingresos recibidos por centro de salud.	Mensual, Responsable Técnico operativo (tesorero)

FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe de Presupuesto.	Técnico Operativo (Tesorero)	Tesorería.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-02-6-GATEEP	**5. PRESENTACION DE INFORMES CONTABILIDAD**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO
Hacer entrega de la información generada en tesorería a contabilidad para ingresarla al sistema
ALCANCE
Este listado incluirá todos los cheques que se emiten desde tesorería, de los pagos realizados por compras o pagos de servicios para el Hospital Eduardo Arredondo Daza o para los centros de salud dependientes.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• Detalle de todos los pagos realizados con el monto correspondiente y el número de cheque otorgado.	Tesorería.
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Informe de Contabilidad.	Gerencia.

PROCESOS RELACIONADOS
Tesorería.

MARCO LEGAL
LEY 190 DE 1995 DECRETO 1363 DE 2000 Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P. Decreto 2145 de 1999

DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El primer día hábil luego de terminado el mes, se realiza el detalle de todos los pagos realizados con el monto correspondiente y el número de cheque otorgado.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL

Informe De Contabilidad	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe.

POLITICAS
En este informe debe estar relacionada toda la información referente a los detalles de los pagos realizados con el monto correspondiente y el número del cheque Otorgado.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe de Contabilidad	Técnico Operativo (Tesorero)	Tesorería.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	**PROCESO**	**TIPO DEPROCESO**
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-02-7-GATEEP	**6. GENERACION DE INFORMES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS.**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO
Dar a conocer cifras exactas del dinero recibido en cada centro de salud en forma diaria.
ALCANCE
Este procedimiento incluye la información de todos los centros de atención rural y urbana y sede principal del H.E.A.D.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• planilla diaria donde se relacionan todos los ingresos recibidos durante el día • Insumos de equipos de Oficina.	técnico administrativo de tesorería
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Informe Diario de Cajas y Bancos.	Contabilidad.

	Gerencia
PROCESOS RELACIONADOS	
Contabilidad. Gerencia Presupuesto.	

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-02-GATE	TESORERIA	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-02-7-GATEEP	**7. GENERACION DE INFORMES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS.**	Técnico Operativo (Tesorería)

OBJETIVO
Dar a conocer cifras exactas del dinero recibido en cada centro de salud en forma diaria.
ALCANCE
Este procedimiento incluye la información de todos los centros de atención rural y urbana y sede principal del H.E.A.D.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• planilla diaria donde se relacionan todos los ingresos recibidos durante el día • Insumos de equipos de Oficina.	técnico administrativo de tesorería
SALIDAS O RESULTADOS	**CLIENTES**
Informe Diario de Cajas y Bancos.	Contabilidad.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

	Gerencia

PROCESOS RELACIONADOS
Contabilidad. Gerencia Presupusto.

MARCO LEGAL
LEY 190 DE 1995 DECRETO 1363 DE 2000 Inst. Técnico emitidos por el DA.F.P. Decreto 2145 de 1999

DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El técnico administrativo de tesorería elabora una planilla diaria donde se relacionan todos los ingresos recibidos durante el día. Esta se envía a gerencia, subdirección administrativa, contabilidad y control interno.

2. Se verifica la existencia de las consignaciones en cuentas específicas. Se solicitan los soportes y se envían a Contabilidad.

3. Al finalizar cada mes se realiza un informe teniendo en cuenta la producción de cada centro de salud.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Informe Diario de Caja y Bancos.	Técnico operativo (tesorero), verifica la información Suministrada y constata la veracidad del informe.

POLITICAS
En este informe debe estar relacionada toda la información referente a los detalles de los recibidos por cada centro de salud.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Informe Diario de Caja Y Banco.	Técnico Operativo (Tesorero)	Tesorería.

ALMACÉN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ÁREA DE ALMACÉN

6. PROCESO DE ALMACÉN

6.1 DEFINICIÓN

Es la dependencia encargada de desarrollar actividades orientadas a prestar un servicio eficiente y oportuno del suministro de los elementos necesarios y requeridos para que cada una de las dependencias cumpla con su función administrativa y a su vez, velar por aquellos que quedan en previsión, en existencia o se encuentran en tránsito por Almacén.

La administración de control de bienes no solo compete al almacén de la entidad, si no a cada una de las dependencias y funcionarios que reciben materiales y bienes para su manejo y custodia.

Los principales procesos que adelanta el Área de Almacén son:

- **Planeación y programación de necesidades de Almacén.**

- **Proceso de Ingreso de Bienes:**

  - Por compras por contrato u orden de compra.
  - Por compras por Caja Menor.
  - Por devolución de bienes en uso o reintegro.
  - Por bienes por donación.
  - Por traspaso de otras entidades.
  - Por reposición.
  - Por sobrantes.
  - Por bienes en préstamo o comodato.

- **Proceso de Gastos o Baja de Bienes**

  - Por suministros a las dependencias.
  - Por bienes en préstamo o comodato.
  - Por préstamo a un organismo público.
  - Por pérdida o hurto.
  - Por caso fortuito o fuerza mayor.
  - Por inservibles o innecesarios para la destrucción.
  - Por inservibles o innecesarios para la venta.
  - Con destino a premiaciones.
  - Por bienes dados en parte de pago.

- **Proceso de Inventario**

  - Físico en depósito.
  - Físico en servicio.

6.2 OBJETIVOS

- Planear, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes y asegurar su formal funcionamiento.

- Dar ingreso a todos los elementos adquiridos por la institución por medio de adquisiciones, Cajas Menores, donaciones, traspasos, reintegros, recuperación, reposición, sobrantes, etc.

- Mantener información correcta y oportuna de las cantidades existentes.

- Estimar las necesidades de elementos en cantidades promedio de consumo.

- Mantener permanentemente actualizados los registros de los inventarios en depósito y en servicio.

- Confrontar los catálogos de los bienes adquiridos por la entidad.

- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos.

- Adoptar medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación y manejo de existencias.

- Constatar la existencia y estado físico de los elementos en depósitos.

- Suministrar información de todos los bienes que ingresen a la institución para efectos de registros contables.

- Planear y ejecutar las actividades de elementos que deben darse de baja por inservibles.

6.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE ALMACÉN

6.3.1 DE LA GERENCIA

- Ordenar los gastos pertinentes a esta dependencia con estricto control y urgencia ya que de esto dependen la buena prestación del servicio.

6.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Tramitar las órdenes de adquisición de bienes o contratos de forma oportuna.

- Atender con prontitud los asuntos relacionados con el área de almacén.

6.3.3 DE LA SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA

- Solicitar al área de almacén los equipos, materiales e insumos necesarios para el buen desempeño de sus actividades.

6.3.4 DE PRESUPUESTO

- Emitir las disponibilidades y registros presupuestales oportunamente.

6.3.5 TESORERÍA

- Agilizar los pagos o proveedores.

6.3.6 DE CONTROL INTERNO

- Garantizar que el Técnico de Almacén del HEAD, maneje un proceso eficiente, garantizando el suministro a todas las dependencias para el buen desempeño de sus funciones.

6.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**ALMACEN**CODIGO: P-01 **GACO**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN** **OBJETIVO:**			**CODIGO: P-01-4-GACOCB** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Adoptar e implementar la metodología para la programación de necesidades del HEAD.	Coordinaciones del HEAD.	Al inicio de cada año o en la fecha de corte estipulada por el HEAD.	Se reúnen para discutir la metodología en que cada coordinación va a redactar su programación.	En el lugar designado.	Acordar metodología de programación.
Programación de acuerdo con la metodología discutida.	Coordinadores de cada unidad de forma independiente.	Al inicio de cada año o en la fecha de corte estipulada por el HEAD.	Cada coordinador realiza su programación de acuerdo con las siguientes características: listado y programación de actividades por cada insumo priorizadamente.	En cada una de las coordinaciones del HEAD.	Realizar la proyección de los insumos que se van a necesitar de acuerdo con cada área.
Realización de inventario de existencia a la fecha de corte.	Almacén.	Al inicio de cada año o en la fecha de corte estipulada por el HEAD.	Formato de inventario.	En la oficina de almacén.	Para saber con cuanto insumo se cuenta y cuanto se requiere comprar.
Revisión de los borradores emitidos por cada uno de las coordinaciones.	Almacén.	Al inicio de cada año o en la fecha de corte estipulada por el HEAD.	Se revisan los programas entregados teniendo en cuenta los consumos anteriores, compras en trámite, las cantidades y la prioridad.	En la oficina de Almacén	Redactar la programación ajustada a las necesidades reales.

Se define la modalidad de compra y su programación.	Almacén y comité de compra.	En el momento designado.	Se define la modalidad de compra y su programación.	En la oficina de almacén.	Para realizar el programa final.
Aprobar la programación.	Gerencia o comité de compra.	En el momento designado.	Se aprueba la programación.	En la oficina de almacén.	Entregar programación a Gerencia o a Comité de Compra.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**ALMACEN**CODIGO: P-01 **GACO**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: INGRESO DE BIENES** **OBJETIVO:**			**CODIGO: P-01-4-GACOCB** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Compra por contrato.	Subdirección administrativa.	Cuando se requiera la adquisición de un producto para el buen funcionamiento del HEAD.	Ver el proceso de contratación administrativa en los procesos de la Subdirección Administrativa.	En el lugar designado.	Acordar metodología de programación.
Coordinación de recepción de productos.	Subdirección administrativa y técnico en almacén.	Previa entrega de los productos.	Previa entrega por parte de los proveedores, el almacenista recibe la subdirección administrativa una copia de la orden de compra o contrato para que realice el control del cumplimiento de los plazos de entrega por parte del proveedor y comunique en caso contrario a la subdirección administrativa.	En cada una de las coordinaciones del HEAD.	Realizar la proyección de los insumos que se van a necesitar de acuerdo con cada área.
Recepción de compras.	Almacén.	Al realizar la entrega de los bienes por parte del proveedor.	La dependencia de almacén a través del funcionario asignado recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en la contratación con el fin de revisar si cumplen las especificaciones requeridas en el contrato. Si el contrato incluye elementos con especificaciones técnicas, se requiere en la entrega de la presencia de un supervisor o interventor quien expedirá un certificado de recibo a satisfacción.	En la oficina de almacén o en el lugar de utilización en el caso en que sean bienes que lo requieran por sus características.	Para dar ingreso a las compras.
Confrontación de especificaciones.	Almacén.	Al realizar la entrega de los bienes por parte del proveedor.	El almacenista verifica que el contenido de la factura corresponda a las mismas especificaciones de la orden de compra, contrato u orden de servicio. En ningún caso se deben recibir elementos	En la oficina de almacén o en el lugar de utilización en el caso en que sean bienes que lo	Para realizar una correcta verificación de especificación.

			incompletos.	requieran por sus características.	
Ingreso físico al almacén.	El almacenista o el Bodeguero.	Al finalizar y confrontar la entrega de productos.	Los ingresos deben efectuarse de acuerdo con la clasificación: los bienes de consumo se separan de los bienes devolutivos, para efectos de orden es aconsejable realizar los ingresos de estos por separado, el responsable de la bodega ubica los elementos de acuerdo con el sistema de almacenamiento adoptado.	En la oficina de almacén.	Para verificar y confrontar la entrega de productos.
Registros contables.	El almacenista.	Entrada de almacén.	El almacenista expide comprobante para legalizar la entrega de los bienes en original y dos copias, con base en el comprobante que alimenta el sistema para que cada uno de los elementos ingresen reglamentariamente al almacén, en el caso en que sean bienes devolutivos se debe crear una ficha de activos y se asigna el número de placa.	En la oficina de almacén.	Para realizar el ingreso final al anaquel o al sitio de disposición.
Reporte mensual de ingresos.	Almacenista.	Cuando se requiera.	El almacenista debe emitir un informe con las modificaciones que se hayan hecho a la propiedad planta y equipos del HEAD con el objetivo de incluir los bienes en la póliza de seguros.	En la oficina de almacén.	Para incluir los nuevos bienes en las pólizas de seguros.

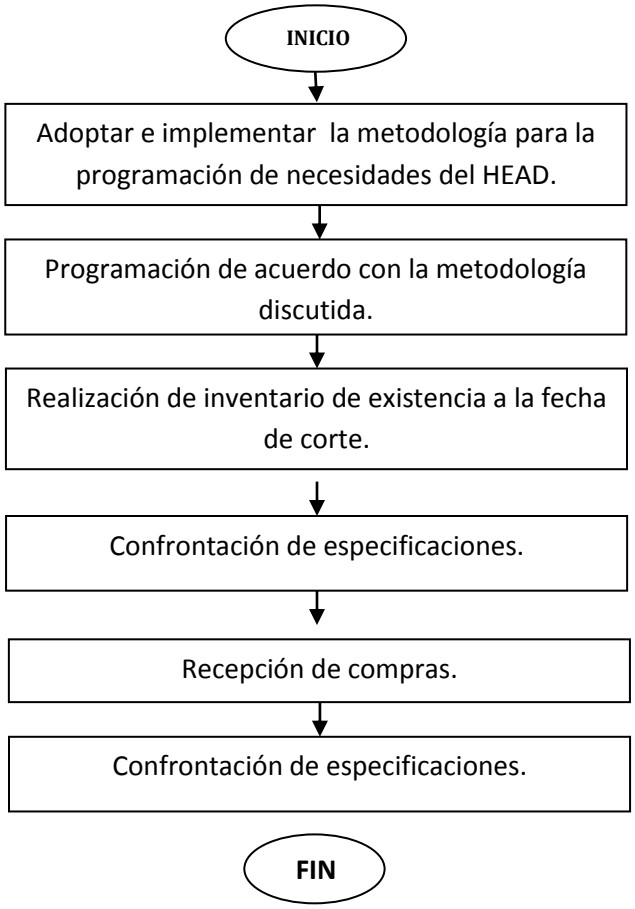
MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**ALMACEN** CODIGO: P-01 **GACO**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: EGRESO DE BIENES** **OBJETIVO:**			**CODIGO: P-01-4-GACOCB** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Solicitud de egresos por dependencia.	Representante de cada dependencia.	De acuerdo al contrato.	Mensualmente el almacenista recibe dentro de los primeros cinco días los requerimientos de cada dependencia firmada por el jefe de cada área y procede a programas la entrega, estos elementos deben estar incluidos dentro de la programación anual, de acuerdo a la duración del contrato.	En el almacén.	Para solicitar los elementos requeridos para el funcionamiento del mes.
Elaboración del comprobante de egresos por dependencia.	Almacenista.	De acuerdo al contrato.	Con base en la solicitud de cada dependencia, el almacenista elabora el comprobante de egresos en original y copia relacionando de forma independiente los elementos de consumo de los devolutivos y registrando el número de inventario correspondiente y la placa de investigación.	En el almacén.	Para entregar los elementos a las dependencias.
Entrega de elementos por dependencia.	Almacenista.	Cuando se requiera.	El almacenista efectúa la entrega de elementos por dependencia y solicita la firma y el número de identificación del comprobante de egresos por parte del funcionario encargado al confrontar la entrega (se debe entregar una copia al comprobante para el archivo del solicitante). En el caso en que los elementos no se	En el almacén.	Para entregar los elementos a las dependencias.

			encuentren en almacén se debe solicitar la adquisición a la subdirección administrativa y comunicar a la dependencia que solicitó el bien.		
Registro contable.	Almacenista.	Cuando se ha elaborado el comprobante de egresos y entregado los elementos.	El mismo software se encarga de descargar las entradas y salidas.	En el software contable de almacén.	Para actualizar el sistema.

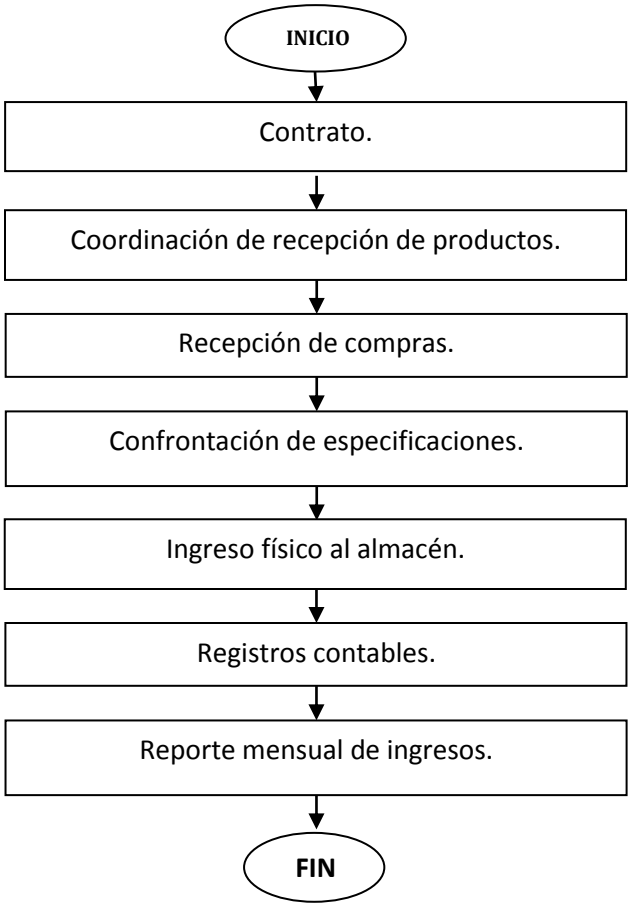
MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**ALMACEN** CODIGO: P-01 **GACO**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: INVENTARIO** **OBJETIVO:**			**CODIGO: P-01-4-GACOCB** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Verificación física de inventario.	Almacenista.	Al finalizar el año fiscal.	El almacenista solicita a la autoridad competente delegar un funcionario para la verificación del inventario físico y designa un funcionario del almacén para que efectúe las entradas y salidas de los bienes durante el conteo para no paralizar las actividades del almacén, con base en los saldos del sistema los funcionarios realizan la confrontación física de los elementos devolutivos y de consumo relacionados.	En el almacén.	Determinar los saldos físicos en inventario a fecha de corte.
Elaboración del acta.	Almacenista y delegado de la autoridad competente.	Al finalizar el inventario físico.	Del resultado de la toma del inventario se elabora un acta firmada por las partes involucradas, incluyendo los sobrantes y faltantes que se hayan presentado y las causas que lo originaron.	En el almacén.	Determinar los saldos físicos en inventario a fecha de corte.
Elaboración del comprobante de ingresos para sobrantes.	Almacenista.	Al finalizar el inventario físico.	El almacenista elabora el comprobante de ingresos el cual debe ser firmado por este fundamentado en el acta de toma de inventario y a su vez hace el registro.	En el almacén.	Determinar los saldos físicos en inventario a fecha de corte.
Restitución por faltantes.	Almacenista.	Al finalizar el inventario físico.	Cuando se encuentran faltantes, el almacenista dispone con tres días hábiles para la restitución en caso en que no se haga, debe hacerse denuncia penal y dar aviso al ordenador del gasto dejando constancia en el acta.	En el almacén.	Determinar los saldos físicos en inventario a fecha de corte.

6.5 FLUJOGRAMAS

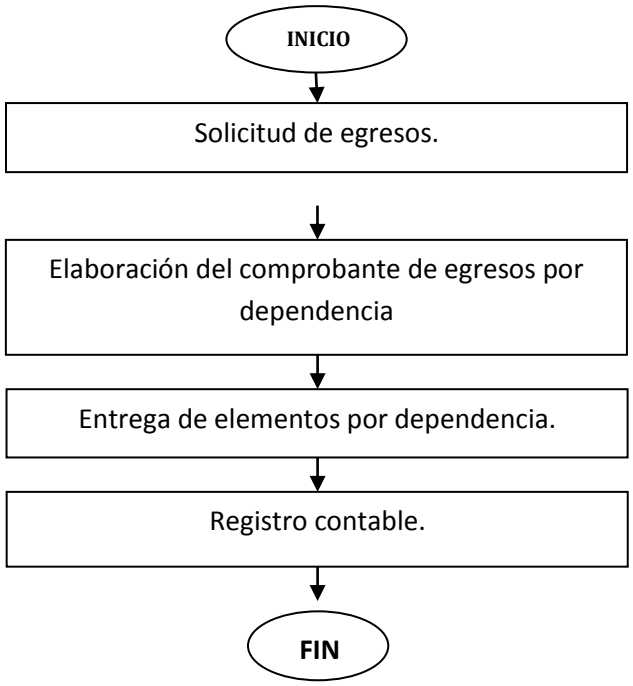
FLUJOGRAMA 1. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DEL ALMACÉN



FLUJOGRAMA 2. INGRESO DE BIENES



FLUJOGRAMA 3. EGRESO DE BIENES



FLUJOGRAMA 4. PROCESO DE INVENTARIO



6.6 ESTANDARIZACIONES

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-02-GATE	**ALMACEN**	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-02-7-GATEEP	**1. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE NECESIDADES DEL ALMACÉN**	Almacenista.

OBJETIVO

Garantizar una adecuada adquisición de insumos hospitalarios.

ALCANCE

Que las áreas que requieran insumos generen los informes.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
• Datos históricos de compra. • Kárdex. • Cuadros de programación. • Formatos de inventario.	Almacenista.

PROCESOS RELACIONADOS

Contabilidad.

Gerencia

Presupuesto.
DESCRIPCION DEL PROCESO
1. Las dependencias entregan a Almacén la programación de necesidades. 2. Almacén revisa realizando los ajustes y emite un programa final priorizado que incluye cantidades, características y modalidad de compra. 3. El informe final se remite a Gerencia o al ente decisorio para proceder a la ejecución de compras.

SISTEMAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA DE SISTEMAS

7. PROCESO DE SISTEMAS

7.1 DEFINICIÓN

Esta oficina se encarga de velar por el buen funcionamiento del sistema de información para que los procesos se ejecuten correctamente en coordinación con las áreas que los manejan en el Hospital Eduardo Arredondo Daza.

La realización de los procesos en el Área de Sistemas está ligada a las siguientes actividades:

- Realización de copia de seguridad.
- Generación de errores.
- Generación de archivos planos.
- Mantenimiento de hardware.
- Administración de la base de datos.
- Seguridad informática.
- Validación de los archivos planos.
- Creación de
- Control de Contratación SIRCC

7.2 OBJETIVOS

- Administración de todo el sistema de información, definiendo los planes técnicos y normas fundamentales que garanticen una red económica, segura, confiable y eficiente.

- Proveer de soluciones informáticas a las áreas u oficinas del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

- Diseñar los sistemas de información y las bases de datos corporativa y desarrollar aplicaciones y sistemas de información para satisfacer las necesidades institucionales.

- Realizar los estudios de factibilidad para la contratación de los proyectos informáticos y ejercer la interventoría correspondientes.

- Crear la necesidad de realizar el mantenimiento a los equipos y adquirir equipos.

7.3 RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS FRENTE AL PROCESO DE SISTEMA

7.3.3 DE LA COORDINACIÓN DE FACTURACIÓN

- Modificar los errores que se presenten al digitar la información para realizar una rutina, actualizando los datos.

7.3.4 DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA

- Solicita que el software RFAST 8.1 arroje otros informes no establecidos en el programa por medio de una rutina utilizando la información que estén en la base de datos.

7.3.5 DE INTERVENTO

- Garantizar que la oficina de sistemas administre todos los sistemas de información del HEAD.

7.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: GA**
PROCESO :	SISTEMAS			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: CREACIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD** **OBJETIVO:** Permitir la restauración completa de sistemas de archivos completos y de archivos individuales.			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Programación de las copias de seguridad.	Ingeniero de Sistemas.	Diariamente.	Dispone de un horario del día para realizar la copia de seguridad.	En la oficina de sistemas.	Para trabajar en la creación de la copia de seguridad diaria, evitando así que se pierda la información.
Copia de seguridad diaria.	Ingeniero de sistemas.	Diariamente.	Se entra al software y se escoge la herramienta copia de seguridad para crear la copia en un CD reescribible.	Software RFAST.	Para obtener una copia, por sí se presentan pérdidas de los registros que se realicen en el día anterior.
Copia de seguridad mensual.	Ingeniero de sistemas.	Mensualmente.	Se crea un CD con la copia de seguridad de la información del sistema mensualmente.	En la oficina de sistemas.	Para que se tenga una copia de seguridad de los registros del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	SISTEMAS			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: GENERACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS Y ERRORES** **OBJETIVO:** Registrar y consolidar la información financiera, económica y social, para ser reportado de manera homogénea a los organismos centrales y al público en general..			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Generación de los archivos planos.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes de 7:00 a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm.	Se entra al software y se escoge la herramienta generación de archivos planos.	Software RFAST 8.1	Para obtener los archivos planos que nos exigen.
Verificación que los registros estén completos.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes de 7:00 a 12:00 am y de 2:00 a 5:00 pm.	Se verifican en el sistema que los registros estén completos.	Software RFAST 8.1	Para identificar los registros incompletos.
Reporte de los registros que no estén registrados.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Le da la información a facturación de los registros incompletos.	En la coordinación de facturación.	Para que facturación realice las correcciones.

Corrección de registros incompletos.	Coordinación de facturación	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Los facturadores corrigen los registros con inconsistencias.	En la coordinación de facturación.	Para que sistemas pueda generar archivos planos.
Elaboración de archivos planos.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Realiza los archivos planos utilizando en el software la herramienta Generación de Archivos Planos.	Software RFAST 8.1	Para que el software genere el archivo plano.
Verificación de los archivos planos.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Se realiza una verificación en sistema de los archivos planos.	En el sistema.	Para realizar la copia de seguridad.
Copia de archivos planos.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Se realiza una copia en medio magnético.	En el sistema.	Para ser entregada a facturación.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: GA**
PROCESO :	SISTEMAS			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DEL HARDWARE.** **OBJETIVO:** Realizar periódicamente mantenimiento para mantener la PC en óptimo estado de funcionamiento, y poder detectar a tiempo cualquier indicio de fallas o daños en sus componentes.			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Solicitud del servicio de soporte técnico.	Unidades funcionales u oficinas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Por escrito o personalmente al Jefe de Sistemas.	En la Coordinación de Sistemas.	Para realizar el mantenimiento.
Diligenciamiento del formato de mantenimiento.	Ingeniero de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Cuando el problema requiere cambio de piezas. Se comunica al Ingeniero de Sistemas.	En la Coordinación de Sistemas.	Para que se haga la solicitud a almacén.
Realización del diagnóstico	Ingeniero de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	El ingeniero realiza un diagnóstico determinando los recursos necesarios y el tipo de servicio.	En las Unidades Funcionales u oficinas que solicitaron el servicio.	Para hacer la reparación en el momento si es posible.
Soporte técnico de hardware interno.	Unidades funcionales u oficinas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Al reparar el equipo solicitante firma el formato que recibió el servicio.	En las Unidades Funcionales u oficinas que solicitaron el servicio.	Para hacer la reparación en el momento si es posible.

Solicitud del servicio de soporte técnico.	Ingeniero de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Cuando el problema requiere cambio de piezas, se comunica al ingeniero de sistemas.	Coordinación de sistemas.	Para que se haga la solicitud a Almacén.
Solicitud de los repuestos a almacén.	Ingeniero de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Solicita a Almacén la adquisición de los repuestos para el arreglo del equipo.	Coordinación de Almacén.	Para que adquiera los repuestos necesarios.
Entrega de los repuestos.	Coordinación de almacén.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Entrega a la coordinación de sistemas los repuestos solicitados.	Coordinación de Sistemas.	Para que adquiera los repuestos necesarios.
Asignación de un ingeniero para el soporte técnico.	Ingeniero de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Asigna al ingeniero de sistemas para que instale el repuesto.	Coordinación de sistemas.	Para que se realicen el soporte técnico solicitado.
Instalación de repuesto y comprobación del servicio.	Ingeniero de sistemas.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Instalación del repuesto y realización de pruebas junto con el usuario.	Lugar donde se encuentre el equipo a reparar.	Para que el que solicitó el servicio compruebe que se cumplió con el trabajo.
Soporte técnico de hardware interno.	Solicitante del servicio.	De lunes a viernes de 8:00 a 6:00	Firma el formato que recibió el servicio a cabalidad.	Lugar donde se encuentre el equipo a reparar.	Para tener un soporte que el solicitante está satisfecho con el soporte técnico.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	SISTEMAS			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS.** **OBJETIVO:** Realizar trabajos de consultas que amplíen el conocimiento sobre la administración, y mejoren el ímpetu de la investigación.			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Administración a la base de datos de los equipos.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes	A través de _____ las cuales desarrollan el sistema de información.	En la oficina de sistemas.	Mantener en óptimo estado el sistema.
Liberación de espacio en el disco.	Oficina de sistemas.	De lunes a viernes 7:00 am	Sistema de información para liberación de espacio en el disco.	En la oficina de sistemas.	Sistema es Información funcione óptimamente.
Configuración de base de datos.	Oficina de sistemas.	Horario o	A través de todo el sistema de información.	En la oficina de sistemas.	Mantener el sistema de acuerdo a la normatividad en el sector salud.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: GA**
PROCESO :	SISTEMAS			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: SEGURIDAD E INFORMÁTICA** **OBJETIVO:** Mantener la Integridad, Disponibilidad, Privacidad, Control y Autenticidad de la información manejada por computadora..			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Instalación de antivirus en equipos de cómputo.	Oficina de sistemas.	Anualmente.	Con las licencias adquiridas por la institución.	En cada equipo de cómputo.	Parametrizar con seguridad la información en cada equipo.
Realización de escaneo del antivirus en cada equipo.	Oficina de sistemas.	Mensualmente.	Herramientas de antivirus.	En cada equipo.	Parametrizar el buen tratamiento de cada equipo de cómputo.
Configuración de Firewall.	Oficina de sistemas.	Bimensual.	Herramientas del programa Firewall.	En el servidor de datos de la HEAD.	Para proteger a la institución de ataques externos informáticos.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

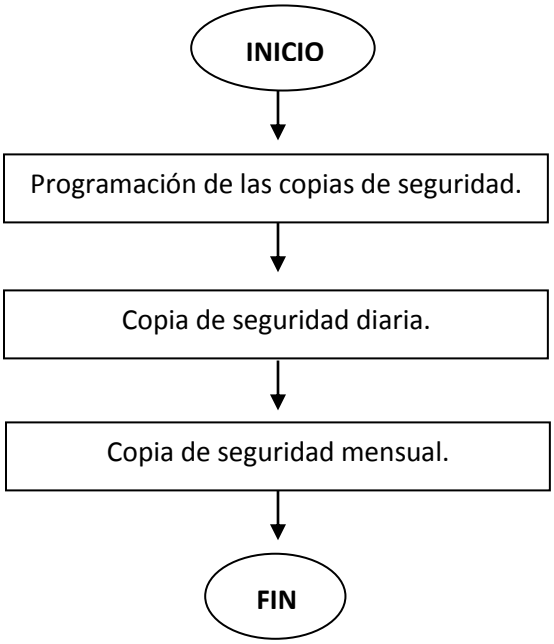
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: GA**
PROCESO :	SISTEMAS				CODIGO: P-07 **GATH**
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: VALIDACIÓN DE LOS ARCHIVOS PLANOS.** **OBJETIVO:** Identificar errores de datos, datos incompletos o faltantes e inconsistencias en datos que se relacionan..			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se somete el archivo a la validación.	Oficina de sistemas.	Mensualmente.	A través de la ____ de validación de cada EPS.	En la oficina de sistemas.	Para tener un archivo plano cumpliendo con normatividad vigente.
Conocimiento del archivo plano.	Oficina de sistemas.	Mensualmente.	Complementar los registros de archivos planos del HEAD.	En la oficina de sistemas.	Para tener un archivo plano cumpliendo con normatividad vigente.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

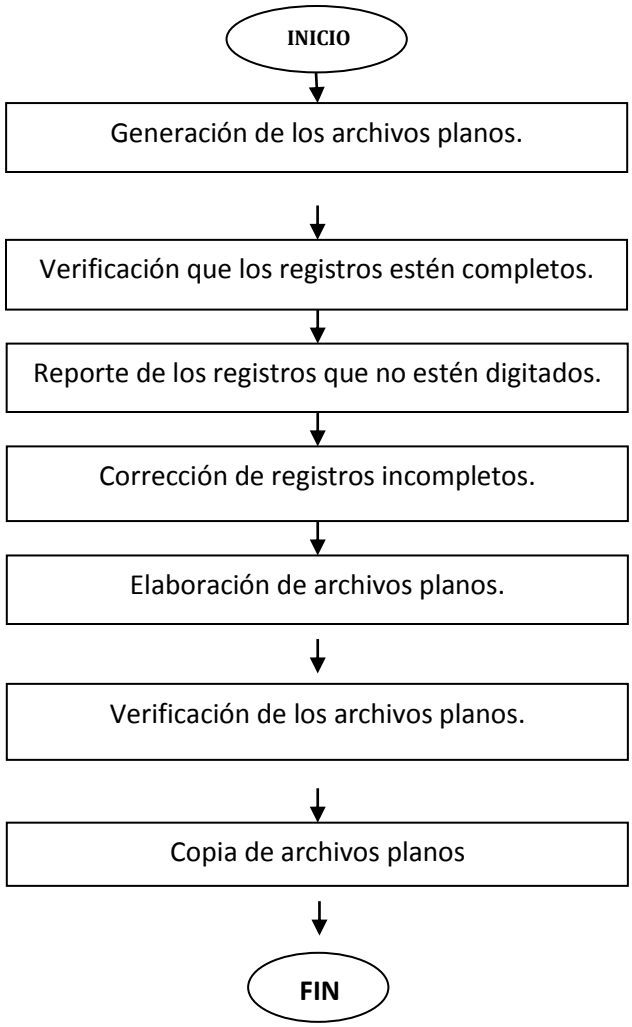
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	SISTEMAS			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: SISTEMA FORMACIÓN DE RADICACIÓN DE CONTROL DE CONTRATACIÓN SIRCC** **OBJETIVO:** Enfatizar por SIRCC conjuntamente a los requerimientos de información que deben ser alcanzados: efectividad, eficiencia, confidencialidad, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad..			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Control de contratación SIRCC	Oficina de administración de bases de datos.	Periodicionalmente.	Herramientas de administración del mismo aplicativo.	En la oficina de sistemas.	Mantener el óptimo funcionamiento en el sistema de operación.

7.5 FLUJOGRAMAS

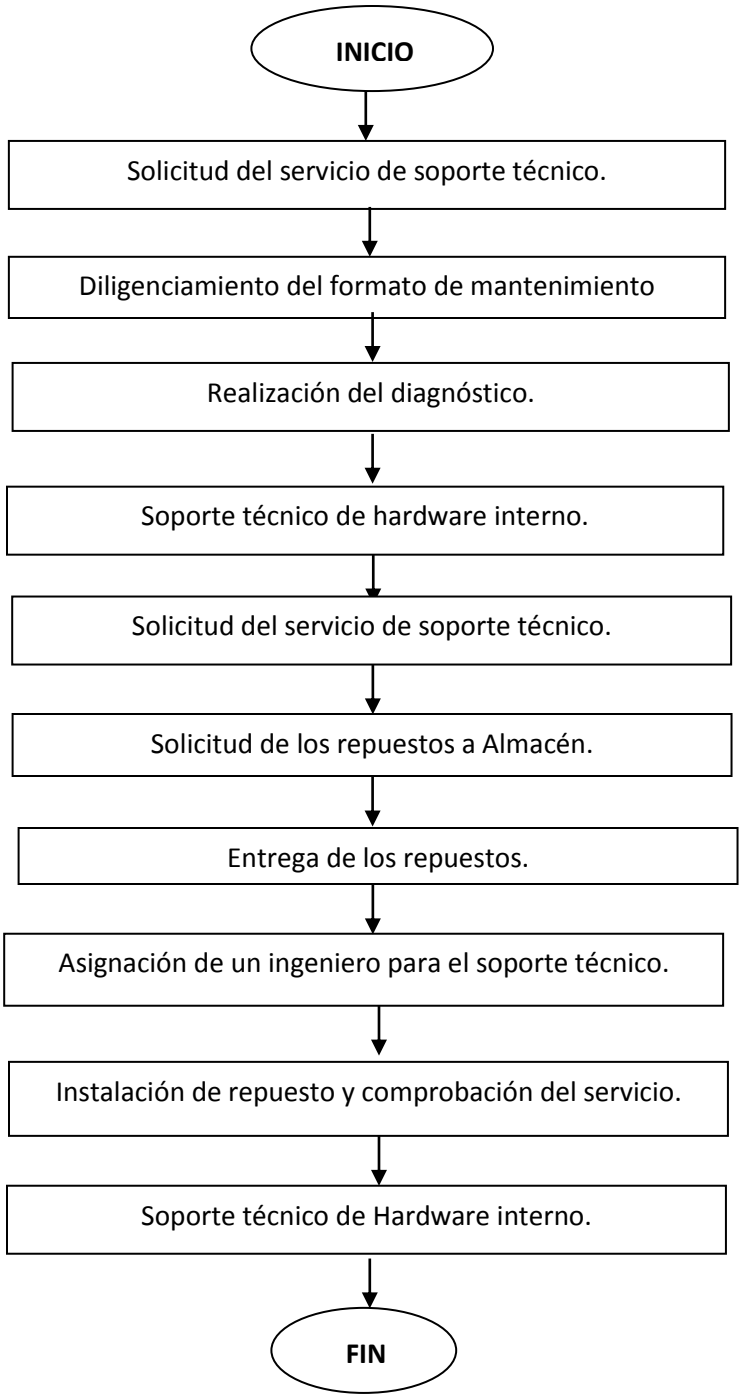
FLUJOGRAMA 1. REALIZACIÓN DE COPIA DE SEGURIDAD



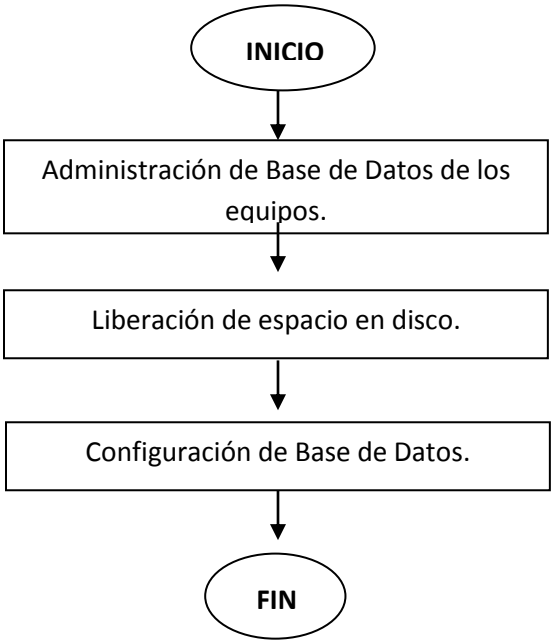
FLUJOGRAMA 2.GENERACION DE ARCHIVOS PLANOS Y ERRORES



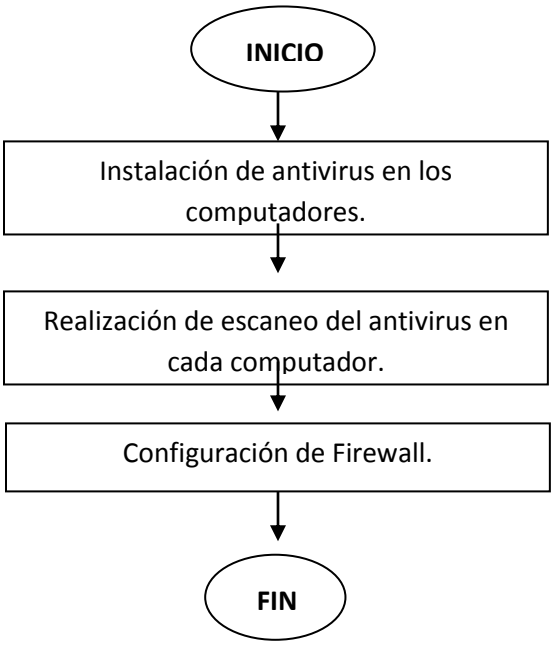
FLUJOGRAMA 3.MANTENIMIENTO DE HARDWARE



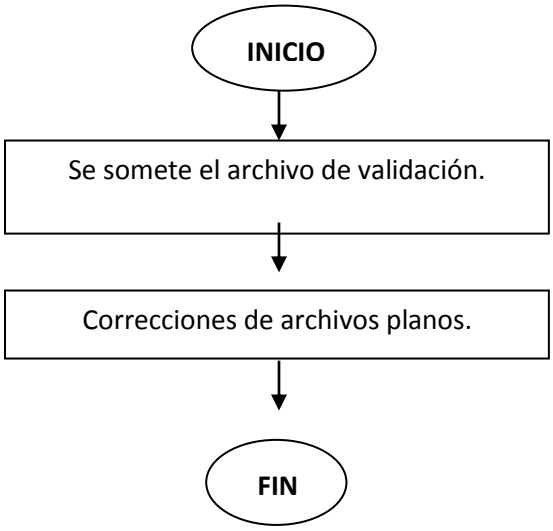
FLUJOGRAMA 4.ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS



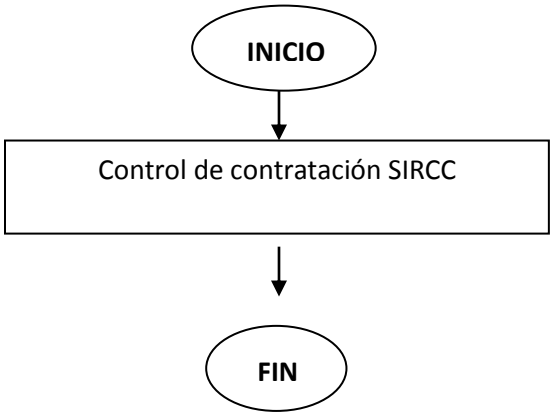
FLUJOGRAMA 5. SEGURIDAD INFORMATICA



FLUJOGRAMA 6. VALIDACION DE LOS ARCHIVOS PLANOS



FLUJOGRAMA 7. SISTEMA DE FORMACION DE RADICACION CONTROL DE CONTRATACIÓN SIRCC



7.6 ESTANDARIZACIONES

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	SISTEMAS	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-07-4-GATHRE	**1. PROCESO GENERACIÓN DE ARCHIVOS PLANOS**	Ingeniero de Sistemas

OBJETIVO
Consolidar la información de los servicios que se prestan, como herramienta estadística de los servicios que se prestaron en la empresa y por contrato.
ALCANCE
Que el sistema contenga toda la información de las facturas bien digitadas.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Programa de contratación SIRCC. Programa Sistema de Facturación RFAST 8.1.	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Generación de archivos planos en medio	

magnético.	

PROCESOS RELACIONADOS
•

MARCO LEGAL
•

DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El encargado de realizar los archivos planos utiliza el software, escogiendo la herramienta generación de archivos planos. 2. El sistema muestra la información verificándose que los registros estén completos y detectando las inconsistencias. 3. Al detectar inconsistencias se le da la información a facturación de los registros incompletos. 4. Los cajeros facturadores corrigen los registros con inconsistencias. 5. El encargado de realizar los archivos planos los realiza utilizando en el software la herramienta generación de archivos planos. 6. Se realiza una verificación en sistema de los archivos planos. 7. Se realiza una copia en medio magnético que es entregada a facturación.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	SISTEMAS	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-4-GATHRE	**2. CREACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD**	Jefe de Sistemas.

OBJETIVO

Asegurarse que la información de las actividades realizadas en el HEAD, siempre se encuentren en el sistema previniendo las eventualidades que puedan causar pérdidas de la información.

ALCANCE

Que se guarden diariamente una copia de seguridad en un CD reescribible, para luego realizar una copia en CD normal cada mes, para ser archivada.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Programa de contabilidad total. Programa de Inventario. Programa sistema de facturación RFAST 8.1	

CD reescribible.	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Generación de la copia de seguridad en un CD.	

PROCESOS RELACIONADOS

1.

MARCO LEGAL

-

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. El ingeniero de sistemas realiza la programación de las copias de seguridad, disponiendo de un horario del día para su realización.
2. El Ingeniero de Sistemas entra al Software y escoge la herramienta copia de seguridad, para crear la copia en un CD reescribible, el cual será regrabado el día siguiente si no se presenta inconvenientes o pérdidas de la información.
3. Ingeniero de Sistemas creará un CD con la copia de seguridad de la información del sistema mensualmente, para que se tenga archivada una copia de seguridad de los registros del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

TALENTO HUMANO

8.1 DEFINICIÓN

Es la capacidad de las empresas para atraer, motivar, fidelizar y desarrollar a los profesionales más competentes, más capaces, más comprometidos y sobre todo de su capacidad para convertir el talento individual, a través de un proyecto ilusionante, en Talento Organizativo.

"La Gestión del Talento" define al profesional con talento como "un profesional comprometido que pone en práctica sus capacidades para obtener resultados superiores en un entorno y organización determinados". En otras palabras, es la materia prima que constituye el talento organizativo.

8.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: GA**	
PROCESO :	TALENTO HUMANO			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO** **OBJETIVO:**Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales, innovando en el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión.			**CODIGO:** P-07 **GATH** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se realiza la Planeación Estratégica del Talento Humano	El Jefe de Talento Humano, junto con los demás jefes de áreas.	Al finalizar el año	Teniendo en cuenta el entrenamiento, reentrenamiento necesarios para el año siguiente, la planificación de reemplazos, licencias, necesidades de reclutamiento interno, externo, programas de Bienestar Social, la Contratación de servicios que se deberá contratar, las capacitaciones necesarias entre otras.	En el H.E.A.D.	Porque es necesario documentar los objetivos y compromisos para el año siguiente.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL.** **OBJETIVO:** Escoger los funcionarios competentes que requiera el hospital, fundamentado en los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.			**CODIGO: P-07-2-GATHSP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se revisan todas las solicitudes, y se clasifican las que cumplen en mayor porcentaje con las expectativas del puesto. Se clasifican las tres mejores hojas de vida.	El Jefe de Talento Humano.	Cuando se recepcionan las hojas de vida.	Comparando los requerimientos, requisitos exigidos por el H.E.A.D. y las hojas de vidas.	En la oficina de Talento Humano, del H.E.A.D.	Para determinar quien cumple con los requerimientos y requisitos exigidos.
Se realiza la constatación de la veracidad de los	El jefe de Talento Humanos	Después de preseleccionar las hojas de	Verificando directamente los datos	En el la oficina de Talento Humano, del H.E.A.D.	Para verificar los datos consignados en

datos que contienen las hojas de vida y se localizan a los postulantes para la entrevista correspondiente.		vidas que cumplen con las exigencias.			cada hoja de vida.
Se entrevistan a los postulantes.	El jefe de Talento Humano, el Jefe de área que solicitó personal y gerente de H.E.A.D.	Cuando se Preseleccionen las hojas de vidas.	Mediante un comunicado.	En el H.E.A.D.	Para determinar quién es la persona que cumple con el perfil exigido.
Se realizan pruebas sicosométricas, de aptitud, de salud.	En el lugar indicado.	Después de realizadas las entrevistas		En el H.E.A.D.	Para determinar si cumple con los requisitos establecidos
Se incorpora toda esa información a las hojas de vida de los preseleccionados.	Jefe de Talento Humano.	Cuando se obtengan los resultados.	La copia de los resultados.	En las hojas de vida Preseleccionadas.	

Se consensúan las opiniones.	Del Jefe de Talento Humano, Jefe del Área, y del Gerente.	Cuando se obtengan los resultados	En una reunión, conformada por los jefes que intervinieron	En el H.E.A.D.	Para seleccionar el candidato que cumpla con las exigencias.
Se comunica el resultado de la elección a la persona favorecida y a los dos que participaron en la terna.	Jefe de Talento Humano.	Cuando se efectúe la selección.	Se expide un comunicando informado a cada preseleccionado la decisión de igual forma a la persona seleccionada.	En la oficina de Talento Humano.	Para comunicar el resultado de la selección de personal.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO: GESTION ADMINISTRATIVA **CODIGO: P- GA**					
PROCESO : TALENTO HUMANOCODIGO: P-07 **GATH**					
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: INDUCCION** **OBJETIVO:** Fortalecer la integración del servidor público a la cultura de la Organización, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional.			**CODIGO: P-07-3-GATHIN** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Primer día. Bienvenida Al personal asistencial y administrativo,	Gerente del H.E.A.D.	El primer día de la inducción.	Por medio de una presentación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el nuevo personal se sienta incentivado.
Presentación del video Institucional.	El jefe de Talento Humano.	El primer día de la inducción.	Por medio de un video.	En el auditorio del H.E.A.D.	Es necesario que los nuevos colaboradores conozcan el HEAD.
Reseña Histórica de la E.S.E. H.E.A.D.	El jefe de Talento Humano	El primer día de la inducción.	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Es necesario que los nuevos servidores públicos conozcan la reseña Histórica

					del H.E.A.D.
Presentación plataforma estratégica.	El jefe de Talento Humano.	El primer día de la inducción.	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que los nuevos servidores públicos conozcan el rumbo del H.E.A.D.
Presentación portafolio de servicios	Auxiliar de Talento Humano	El primer día de la inducción.	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que tengan conocimiento de cuáles son los servicios que ofrece el H.E.A.D.
Recorrido por las instalaciones del H.E.A.D.	Jefe de área en el que laborará	El primer día de la inducción.	Recorrido por las instalaciones del HEAD.	En las instalaciones del H.E.A.D.	Para que conozcan las instalaciones del H.E.A.D.
Segundo Día, Presentación de conceptos de seguridad social.	Subdirección Científica	El segundo Día de la inducción	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que los nuevos servidores públicos tengan conocimiento de los conceptos de seguridad social.
Presentación de las políticas del H.E.A.D.	El jefe de Talento Humano.	El segundo Día de la inducción	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que los nuevos servidores Públicos conozcan las

			explicación.		políticas del H.E.A.D.
Presentación de los Derechos, Deberes y Prohibiciones.	El jefe de Talento Humano.	El segundo Día de la inducción	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que los nuevos servidores Públicos conozcan sus Derechos, Deberes y prohibiciones en el H.E.A.D.
Información especifica de su puesto de trabajo.	El jefe del área.	El segundo Día de la inducción	Por medio de una explicación del manual de funciones y de procedimientos.	En el área que laborará.	Para que el nuevo servidor público conozca sus funciones.
Tercer Día, personal asistencial; presentación del plan obligatorio de salud.	Auditoria medica	El Tercer Día.	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre el plan obligatorio de salud.
Diligenciamiento del RIPS.	Área de estadística.	El Tercer Día.	De acuerdo con las instrucciones dadas	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre el Diligenciamiento del RIPS.

Promoción y Prevención primera parte.	Área de Promoción y Prevención.	El Tercer Día.	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre el Programa de Promoción y prevención.
Cuarto Día, Promoción y Prevención segunda parte	Área de Promoción y Prevención.	El Cuarto Día	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre el Programa de Promoción y prevención.
Presentación del Manual de Procesos Asistenciales y funciones.	Subdirección científica.	El Cuarto Día	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre el Manual de Procesos.
Diligenciamiento de Historia Clínica y principales formatos.	Auditoria Medica	Cuarto Día.	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre el Diligenciamiento de las Historias Clínicas y los

					formatos Principales.
Quinto Día, Presentación de las Guías de diagnóstico y terapéuticas. Primera Parte.	Subdirección Científica Auditoria Médica.	El Quinto Día	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre las Guías de diagnóstico y terapéuticas.
Sexto Día, Presentación de las Guías de diagnóstico y terapéuticas. Segunda Parte.	Subdirección Científica Auditoria Médica.	El Sexto Día	Por medio de una presentación de PowerPoint y una breve explicación.	En el auditorio del H.E.A.D.	Para que el personal asistencial tenga conocimiento sobre las Guías de diagnóstico y terapéuticas.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	TALENTO HUMANOCODIGO: P-07 **GATH**				
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: REINDUCCION DE PERSONAL** **OBJETIVO:**Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios generados por reforma del Estado, el Hospital o en las dependencias.			**CODIGO: P-07-4-GATHRE** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se notifica la necesidad de la reinducción.	El jefe del área.	Cuando se presente la necesidad de la reinducción.	Mediante un comunicado del jefe del área solicitando al jefe de talento Humano.	En el la oficina de Talento Humano, del H.E.A.D.	Para realizar la organización y convocatoria de la reinducción.
Se diseña el programa a Desarrollar.	El jefe de Talento Humano y el jefe del área.	Cuando se defina la reinducción Necesarias.	Mediante un cronograma, estipulando las actividades, los tiempos y responsables de las mismas.	En la oficina de Talento Humano, del H.E.A.D.	Para abordar los temas de interés y cumplir con las expectativas.

Se identifican las personas que recibirán la reinducción.	El jefe de talento Humano y el jefe del área.	Cuando se defina la reinducción necesaria.		En el H.E.A.D.	
Se Identifican los encargados de socializar los temas	El jefe de Talento Humano y el jefe del área.	Cuando se determinen los temas de la reinducción.	El jefe de Talento Humano analiza las necesidades y determina la persona encargada	En la oficina de Talento Humano.	Es importante para que los temas de las reinducción. sean dictados por personas capacitadas.
Se notifica al servidor público el horario, el sitio, y fecha donde se realizará la reinducción.	El jefe de Talento Humano.	Cuando se establezca el cronograma de la reinducción..	Mediante una comunicación.	En el H.E.A.D.	Para que los servidores públicos interesados tengan conocimiento del horario, fecha y lugar de la reinducción.
Se realiza la programación establecida.	El jefe de Talento Humano y el encargado de la reinducción.	En la fecha establecida de inicio en el cronograma.	Iniciando el día, la hora y en lugar establecido en el cronograma.	En el lugar establecido.	Para cumplir con el cronograma establecido.
Se realiza taller para retroalimentación del temario dado.	Encargado de la reinducción.	Al final de la reinducción.	Mediante un formato el cual contendrá preguntas relacionadas	En el lugar de la reinducción.	Para aclarar cualquier duda que se presente.

con los temas tratados.					
Se socializan conclusiones y adopción de compromisos.	El encargado de la reinducción y el grupo.	Al finalizar la reinducción.	El encargado de la Reinducción.	En el lugar de la reinducción.	Para determinar los compromisos de cada uno de los participantes.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA P- GA**				**CODIGO:**
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS** **OBJETIVO:** Brindar, reforzar y complementar las competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.			**CODIGO: P-07-5-GATHCD** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se identifica la necesidad de capacitación. En el último trimestre de cada año.	El jefe del área.	Cuando se presente la necesidad, de capacitación.	Mediante un comunicado el jefe del área solicitando al jefe de talento Humano	En la oficina de Talento Humano, del H.E.A.D.	Para realizar la organización y convocatoria de la Capacitación.
Se Determinan los objetivos de la capacitación. Se priorizan los temas más	El jefe de Talento Humano	En el momento que se presenta la necesidad de la		En la oficina de Talento Humano del H.E.A.D.	Para determinar el fin de la capacitación.

urgentes.		capacitación.			
Se define el Proveedor de la capacitación.	El jefe de talento Humano.	Cuando se establezca la capacitación.	Determinando si es un proveedor interno o externo.	En el H.E.A.D.	Porque hay que establecer el proveedor idóneo para la capacitación.
Se notifica a los servidores Públicos la fecha, hora, y lugar de capacitación.	El jefe de Talento Humano.	Cuando se establezca el cronograma de la capacitación.	Mediante una comunicación.	En el H.E.A.D.	Para que los servidores públicos interesados tengan conocimiento del horario, fecha y lugar de la reinducción.
Se define el plan de desarrollo de capacitación.	El jefe de Talento Humano y el encargado de la Capacitación.	Cuando se defina la capacitación necesaria.		En el H.E.A.D.	Para abordar los temas de interés y cumplir con las expectativas.
Se realiza el cronograma y la coordinación logística de la actividad.	El jefe de Talento Humano y el encargado de la Capacitación.	Cuando se defina la capacitación necesaria		En el H.E.A.D.	
Se desarrolla el temario. Y se tomó asistencia.	Encargado de la Capacitación.	En la fecha establecida de inicio en el	Iniciando el día, la hora y en lugar establecido en el	En el sitio señalado para el desarrollo	Para cumplir con el cronograma establecido.

		cronograma.	cronograma.	de la capacitación.	
Se realiza la evaluación de satisfacción y aprendizaje de la misma.	Encargado de la Capacitación.	Al final de la capacitación.	Mediante un formato el cual contendrá preguntas relacionadas con los temas tratados.	En el lugar de la capacitación.	Para aclarar cualquier duda que se presente.
Se entregan los certificados de asistencia a la misma.	Jefe de Talento Humano.	Cuando se termine la capacitación	Directamente con los servidores públicos.	En el H.E.A.D.	Para que soporte la capacitación recibida.
Se registran las capacitaciones realizadas en el legajo de cada servidor público.	Jefe de Talento Humano.	Una vez terminada la capacitación.	.	En el H.E.AD.	Para que soporte la capacitación recibida.

MACROPRCESO: GESTION ADMINISTRATIVA **CODIGO: P- GA**					
PROCESO : **TALENTO HUMANO**				CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: DESVINCULACION DE PERSONAL** **OBJETIVO:** Llevar a cabo de manera efectiva y eficiente la desvinculación del servidor público, cumpliendo de igual manera las normativas legales vigentes.			**CODIGO: P-07-6-GATHDP** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se envía la carta de despido al servidor público, en la cual se expresa la o las causales invocadas de acuerdo al código del trabajo.	Jefe de Talento Humano.	En el momento que se presente el despido.	Mediante un comunicado.	En su domicilio.	Para dar conocimiento del motivo de su despido.
Cuando se refiera a renuncia del servidor público, éste deberá presentar una carta de renuncia con treinta días de anticipación.	El servidor público	Cuando tome la decisión de retirase.	Mediante un comunicado.	En el H.E.A.D.	Para dar conocimiento al H.E.A.D. el motivo de su retiro.

Cuando la desvinculación corresponde a renuncia del servidor público, éste deberá hacer entrega de un informe	El servidor público	Cuando se de efectivo su retiro.	Mediante un informe detallado de todo aquello que tenga relación a su labor y que se encuentre pendiente de ejecución, así también de su puesto de trabajo.	En las oficinas del H.E.A.D.	Para hacer efectiva la entrega del cargo.
El servidor público, recibirá pago a través de liquidación de sueldo, el pago de los días trabajados en el mes y de lo adeudado hasta la fecha.	El Jefe de Talento Humano.	Cuando se realice la liquidación respectiva al servidor público.	Por medio de la liquidación de prestaciones.	En el H.E.A.D.	Para liquidar y cancelar lo que adeuda el H.E.A.D. con el servidor público.
La carta de renuncia, o despido, se archivará en el legajo del servidor público.	Jefe de Talento Humano.	Cuando termine el Proceso.		En los registros de novedades laborales correspondiente a cada servidor público.	Para documentar la hoja de vida.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			**CODIGO: P-07 GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL** **OBJETIVO:** Garantizar que la gestión institucional y la administración del talento humano, tengan en cuenta el bienestar y el desempeño eficaz y eficiente del recurso humano.			**CODIGO: P-07-7-GATHBS** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se realiza la planeación de los programas a desarrollar durante el año	El Jefe de Talento Humano.	Al inicio del año	Por medo de una planeación de las actividades que se desarrollaran durante el año.	En la oficina de Talento Humano.	Para determinar las actividades que se realizaran.
Se publica para conocimiento de los servidores públicos., del cronograma de actividades a desarrollar.	El Jefe de Talento Humano.	Al inicio del año	En la cartelera del H.E.A.D.	En el H.E.A.D.	Para que los servidores públicos de l H.E.A.D., tengan conocimiento de las actividades que se realizaran.
Con la debida antelación, se invitan a los servidores públicos, y a su familia, si así fuera establecido.	El Jefe de Talento Humano.	Una semana antes de realizar cada actividad.	Mediante un comunicado.	En el H.E.A.D.	Para que asistan al evento.
Una vez realizado el evento, se sacan conclusiones de los resultados obtenidos.	El Jefe de Talento Humano	Una vez realizado el evento	El encargado del evento realiza un conversatorio con los asistentes.	En el H.E.A.D.	Para evaluar el evento.

MACROPROCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: P- GA**
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO** **OBJETIVO:** Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.			**CODIGO: P-07-8-GATHED** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se envía al área correspondiente el formato de Evaluación del desempeño	El Jefe de Talento Humano.	Quince días antes de la fecha estipulada para realizarla.	Mediante medio físico, para que los servidores lo diligencien.	En el H.E.A.D.	Para aplicar la correspondiente Evaluación de desempeño a cada servidor público del H.E.A.D.
Se entrega formulario a su subordinado.	El Jefe del área.	Cuando el Jefe del área lo reciba.	Directamente con los servidores público.	En el H.E.A.D.	Para que cumplimente el formulario de evaluación de desempeño.
Una vez diligenciado el formulario, se procede a realizar la	El Jefe de área.	Cuando se diligencie el formulario	Directamente con el servidor Público.	En las oficinas del H.E.A.D.	Para evaluar y concluir los resultados.

entrevista con el servidor público.					
Se analizan los resultados, haciendo las conclusiones y recomendaciones para cada situación especial.	El Jefe de área y Jefe de Talento Humano.	Cuando se obtengan los resultados.	En una reunión con los servidores públicos, el jefe del área y el jefe de Talento Humano.	En el H.E.A.D.	Para concluir el rendimiento de los servidores públicos del H.E.A.D.
Se archivan los resultados	Jefe de Talento Humano.	Cuando termine el Proceso.	El formulario de evaluación de desempeño diligenciado por el servidor público.	En los registros de novedades laborales correspondiente a cada servidor público.	Para documentar la hoja de vida.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA **CODIGO: P- GA**					
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			CODIGO: P-07 **GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO:** REGISTRO DE NOVEDADES LABORALES **OBJETIVO:** Registrar novedades en la hoja de vida (ingresos, salidas, cambios de salario, vacaciones, etc.) que debe hacer la oficina de Talento Humano del Hospital en la Base de Datos, cada vez que estos cambios se suceden en su nómina, a fin de garantizar la protección de sus trabajadores y el pago efectivo de los aportes.			**CODIGO: P-07-10-GATHRN** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	PORQUE
Se reciben las novedades correspondientes al funcionario público,	Jefe de Talento Humano.	Cuando se efectúen las Novedades.	El jefe del área reporta las novedades del servidor público con sus respectivos soportes.	En la oficina de Talento Humano.	Para incluirlas en las historias laborales.
Se archiva en la historia laboral la documentación recibida.	Jefe de Talento Humano.	Cuando el jefe del área reporte la novedad.	Los soportes facilitados por el Jefe del Área.	En la Historia laboral de cada servidor público.	Para documentar las historias laborales de cada servidor.

Se folia la documentación archivada.	Jefe de Talento Humano.	Cuando la documentación se encuentre archivada.		En la oficina de Talento Humano.	Para registrar la información archivada.
Se registran novedades en formato establecido.	Jefe de Talento Humano.	Cuando se den las Novedades	Diligenciando el Formato de registro de Novedades	En el Formato de registro de Novedades	Par tener registro de todas las novedades de cada servidor.
Se revisan, aprueban y firman.	Jefe de Talento Humano.	Cuando se den las Novedades		En la oficina de Talento Humano.	Para cumplir con el debido al registro.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA **CODIGO: P- GA**					
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			**CODIGO: P-07 GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE NOMINA.** **OBJETIVO:** Pagar los sueldos y salarios devengados por el personal vinculado al Hospital mediante nombramiento y de acuerdo con el registro de novedades y la normatividad vigente.			**CODIGO: P-07-10-GATHEN** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se recepcionan las novedades de los empleados durante el mes (licencias, permisos, vacaciones, horas extras, permisos especiales, ARP etc.).	Encargada de nómina	Al final del mes	Con los registros suministrados por cada Jefe de Área.	En la oficina de Talento Humano.	Para liquidar la nómina y causar las novedades correspondiente a cada servidor público.

Se organizan las novedades de acuerdo a las características de las mismas.	Encargada de nómina	Cuando tiene todas las novedades generadas en el mes.	Las organizan por categorías.	En una carpeta.	Para tener las novedades organizadas y será mas fácil para ingresarla al sistema.
Se ingresan al programa de elaboración de nómina (Rfast 8)	Encargada de nómina	Cuando tenga las novedades organizadas por categorías.	Digitando las novedades en el sistema.	En el Programa (Rfast 8)	Para que el sistema realice la liquidación correspondiente a cada servidor público.
Se ingresa al ítem: liquidación de nómina, ingreso a novedades. Revisar y grabar.	Encargada de nómina		Digitando las novedades.	En el programa (Rfast8)	Para ingresar los datos correspondientes de cada empleado.
Se realiza un detalle manual de lo registrado durante el mes y se lo pasa a Contabilidad.	Encargada de nómina	Después de ingresar los datos al sistema.	De forma manual, construye un resumen de las novedades registradas.	En la oficina de Talento Humano.	Para Contabilidad constate la veracidad de la información.

Se generan los informes	Encargada de nómina	Después que Contabilidad verifique la información.	El sistema genera cada uno de los informes (Nómina, Desprendible de pago, listados para bancos, entre otros.)	En el programa (Rfast8)	Para pasarlo a las demás dependencia den el visto bueno y se pueda cancelar la nómina.
Se pasa todo lo relacionado a nómina al departamento de Contabilidad.	Encargada de nómina	Cuando se genera el informe de Nómina con sus respectivas novedades.	Directamente con el departamento de Contabilidad.	En la oficina de Contabilidad.	Para revisión. Se realizan correcciones, si las hubiere.
Se pasa al Área de presupuesto.	El área de Contabilidad.	Cuando el departamento de Contabilidad constate la información y el visto bueno.	Directamente con el Área de Presupuesto.	En el departamento de Presupuesto.	Para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.
Se pasa a	Área de	Cuando el	Directamente con la	En el H.E.A.D.	Para la

Subdirección administrativa	Presupuesto.	Área de presupuesto emita el certificado de disponibilidad de recursos para el pago de la nómina.	Subdirección Administrativa.		elaboración e inicio del trámite de la cuenta.
Vuelve a presupuesto.	Subdirección administrativa	Después que la subdirección Administrativa autorice el trámite de la cuenta.	Directamente con el Área de presupuesto.	En el H.E.A.D.	Para el registro presupuestal.
El certificado de disponibilidad presupuestal se manda a Contabilidad	Presupuesto.	Cuando se genere el registro presupuestal.	Directamente con el Área de contabilidad.	En el H.E.A.D.	Para que se genere la cuenta por pagar, luego se manda a la subdirección administrativa para revisión y firma.

El certificado de disponibilidad Presupuestal y la nómina se envía a Gerencia.	Subdirección Administrativa.	Cuando las áreas de Contabilidad, Presupuesto y la Subdirección Administrativa han revisado y dado el visto bueno.	Directamente con Gerencia.	En el H.E.A.D.	Porque El gerente debe firmar y tramitar el pago pasándolo a secretaría de subdirección administrativa para registro y entrega; al Talento Humano.
La orden de pago llega a tesorería.	Talento Humano	Cuando el proceso generen la orden de pago.	Directamente con el área de Presupuesto.	En el H.E.A.D.	Porque presupuesto debe generar la base de datos al Banco para cumplir con el pago de Nómina.

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA **CODIGO: P- GA**					
PROCESO :	**TALENTO HUMANO**			**CODIGO: P-07 GATH**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO: ELABORACION DE NOMINA.** **OBJETIVO:** Pagar los sueldos y salarios devengados por el personal vinculado al Hospital mediante nombramiento y de acuerdo con el registro de novedades y la normatividad vigente.			**CODIGO: P-07-10-GATHEN** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se recepcionan las novedades de los empleados durante el mes (licencias, permisos, vacaciones, horas extras, permisos especiales, ARP etc.).	Encargada de nómina	Al final del mes	Con los registros suministrados por cada Jefe de Área.	En la oficina de Talento Humano.	Para liquidar la nómina y causar las novedades correspondiente a cada servidor público.

Se organizan las novedades de acuerdo a las características de las mismas.	Encargada de nómina	Cuando tiene todas las novedades generadas en el mes.	Las organizan por categorías.	En una carpeta.	Para tener las novedades organizadas y será mas fácil para ingresarla al sistema.
Se ingresan al programa de elaboración de nómina (Rfast 8)	Encargada de nómina	Cuando tenga las novedades organizadas por categorías.	Digitando las novedades en el sistema.	En el Programa (RFAST 8.1)	Para que el sistema realice la liquidación correspondiente a cada servidor público.
Se ingresa al ítem: liquidación de nómina, ingreso a novedades. Revisar y grabar.	Encargada de nómina		Digitando las novedades.	En el programa (Rfast8)	Para ingresar los datos correspondientes de cada empleado.
Se realiza un detalle manual de lo registrado durante el mes y se lo pasa a Contabilidad.	Encargada de nómina	Después de ingresar los datos al sistema.	De forma manual, construye un resumen de las novedades registradas.	En la oficina de Talento Humano.	Para Contabilidad constate la veracidad de la información.

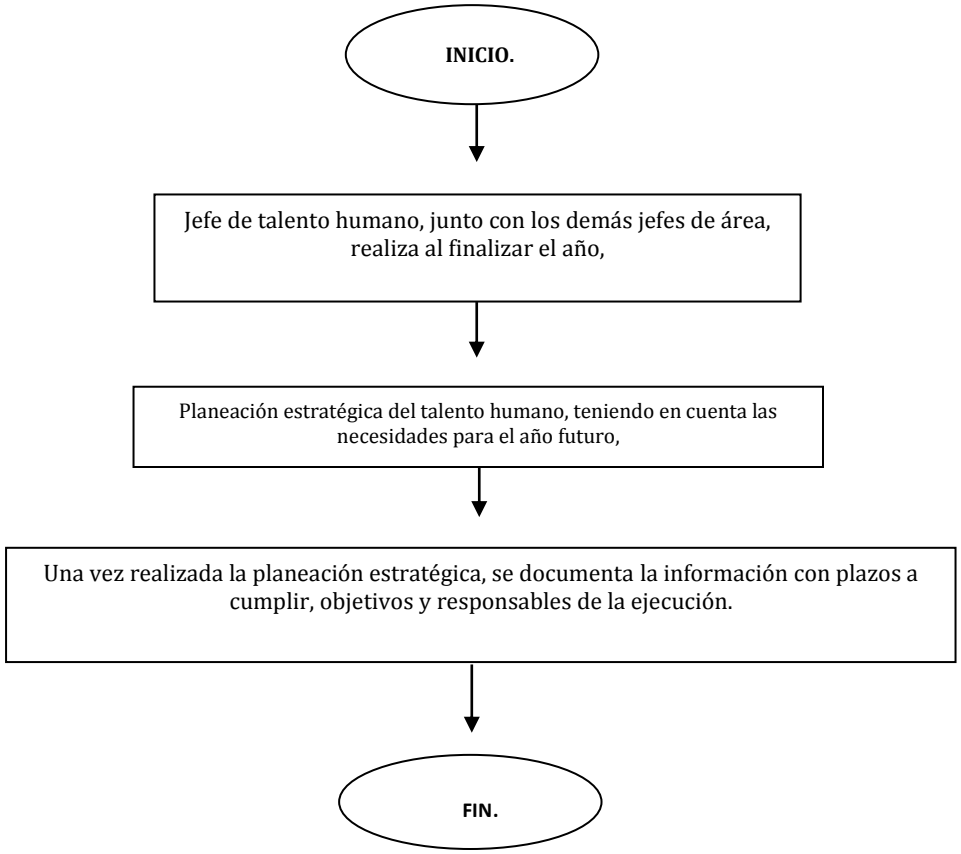
Se generan los informes	Encargada de nómina	Después que Contabilidad verifique la información.	El sistema genera cada uno de los informes (Nómina, Desprendible de pago, listados para bancos, entre otros.)	En el programa (Rfast8)	Para pasarlo a las demás dependencia den el visto bueno y se pueda cancelar la nómina.
Se pasa todo lo relacionado a nómina al departamento de Contabilidad.	Encargada de nómina	Cuando se genera el informe de Nómina con sus respectivas novedades.	Directamente con el departamento de Contabilidad.	En la oficina de Contabilidad.	Para revisión. Se realizan correcciones, si las hubiere.
Se pasa al Área de presupuesto.	El área de Contabilidad.	Cuando el departamento de Contabilidad constate la información y el visto bueno.	Directamente con el Área de Presupuesto.	En el departamento de Presupuesto.	Para solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal.
Se pasa a	Área de	Cuando el	Directamente con la	En el H.E.A.D.	Para la

Subdirección administrativa	Presupuesto.	Área de presupuesto emita el certificado de disponibilidad de recursos para el pago de la nómina.	Subdirección Administrativa.		elaboración e inicio del trámite de la cuenta.
Vuelve a presupuesto.	Subdirección administrativa	Después que la subdirección Administrativa autorice el trámite de la cuenta.	Directamente con el Área de presupuesto.	En el H.E.A.D.	Para el registro presupuestal.
El certificado de disponibilidad presupuestal se manda a Contabilidad	Presupuesto.	Cuando se genere el registro presupuestal.	Directamente con el Área de contabilidad.	En el H.E.A.D.	Para que se genere la cuenta por pagar, luego se manda a la subdirección administrativa para revisión y firma.

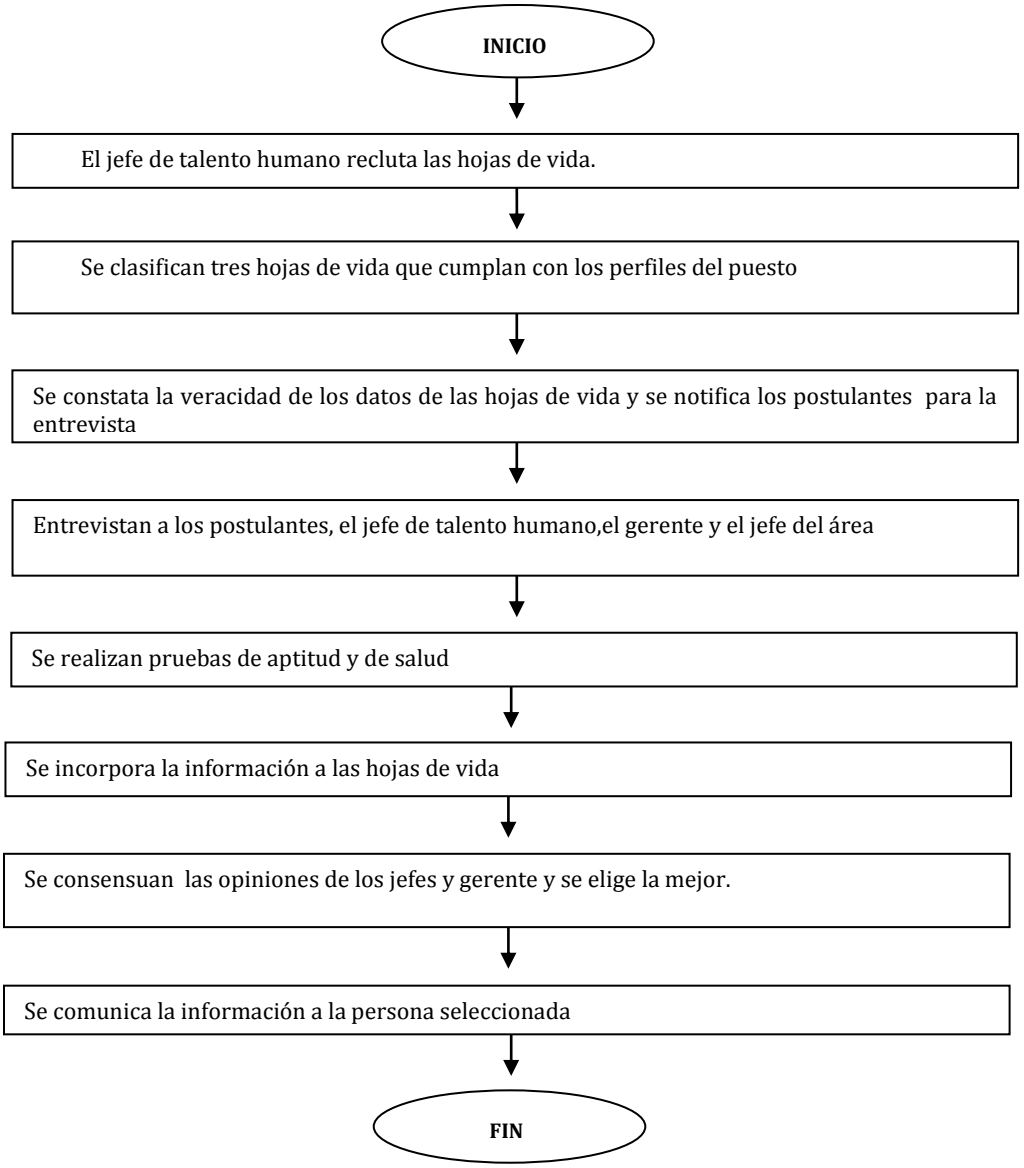
El certificado de disponibilidad Presupuestal y la nómina se envía a Gerencia.	Subdirección Administrativa.	Cuando las áreas de Contabilidad, Presupuesto y la Subdirección Administrativa han revisado y dado el visto bueno.	Directamente con Gerencia.	En el H.E.A.D.	Porque El gerente debe firmar y tramitar el pago pasándolo a secretaría de subdirección administrativa para registro y entrega; al Talento Humano.
La orden de pago llega a tesorería.	Talento Humano	Cuando el proceso generen la orden de pago.	Directamente con el área de Presupuesto.	En el H.E.A.D.	Porque presupuesto debe generar la base de datos al Banco para cumplir con el pago de Nómina.

8.5 FLUJOGRAMAS

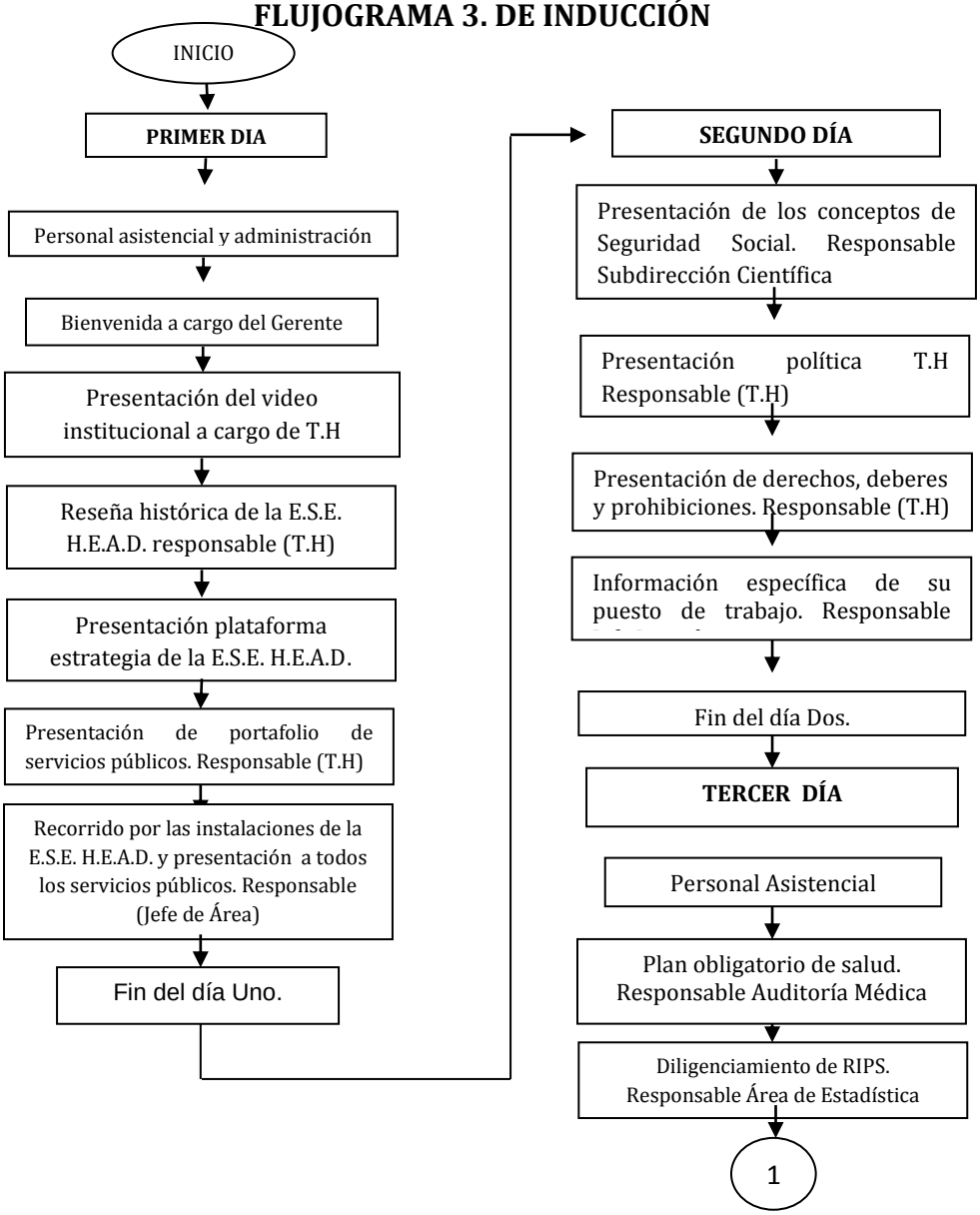
FLUJOGRAMA 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO.

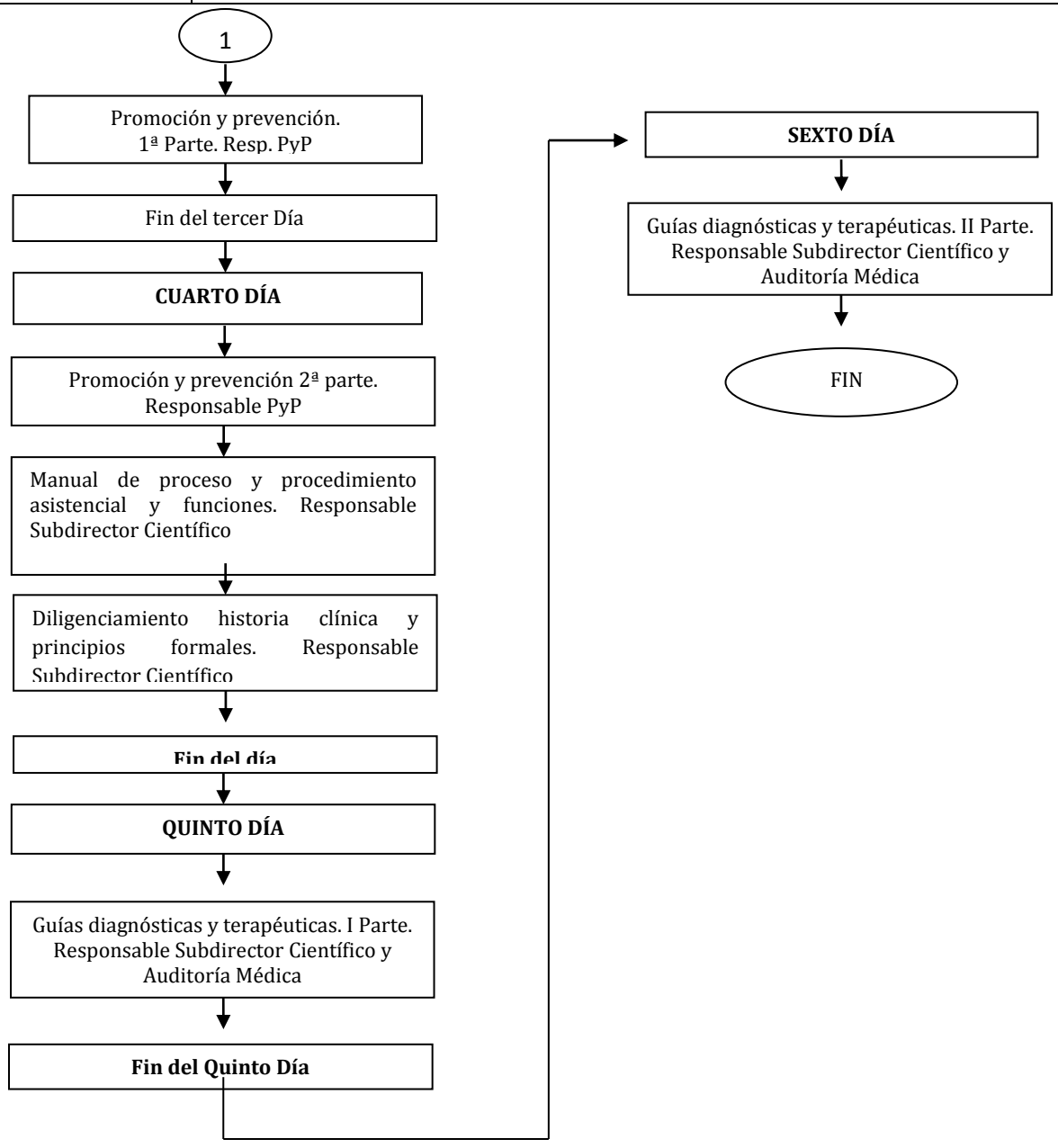


FLUJOGRAMA 2. SELECCIÓN DE PERSONAL

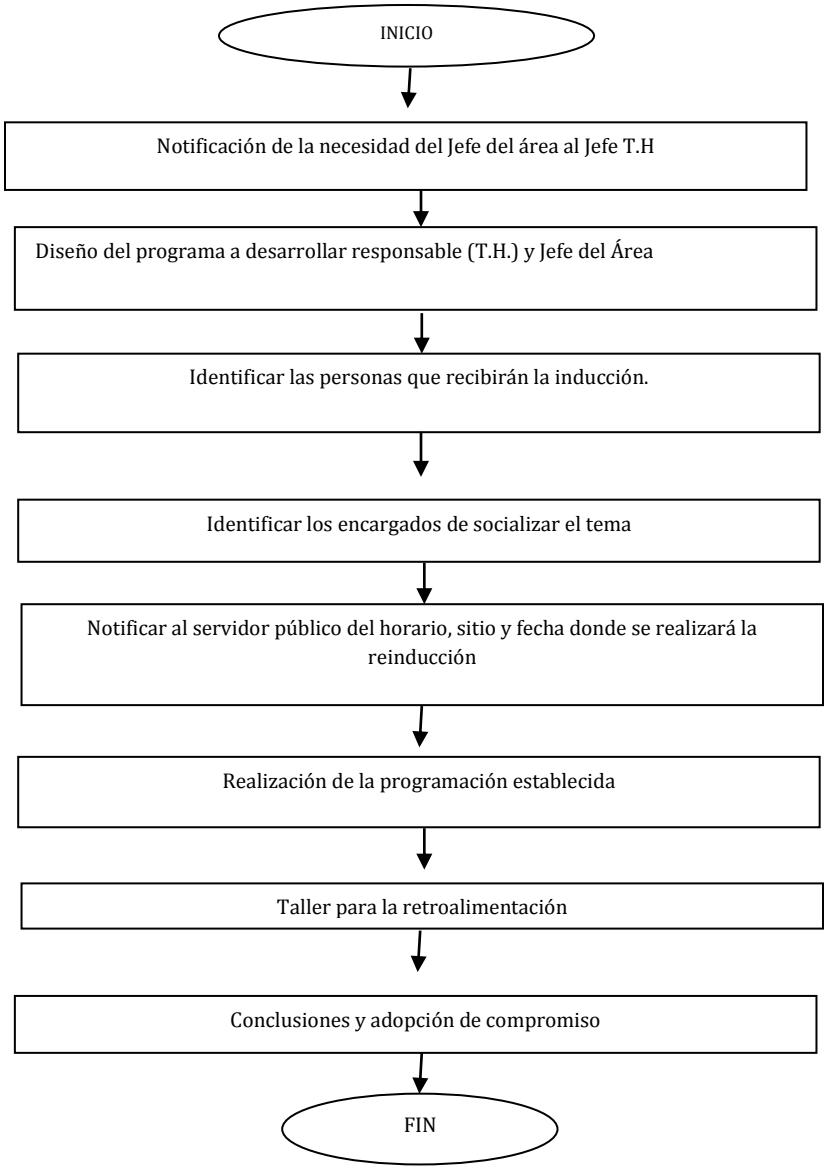


FLUJOGRAMA 3. DE INDUCCIÓN

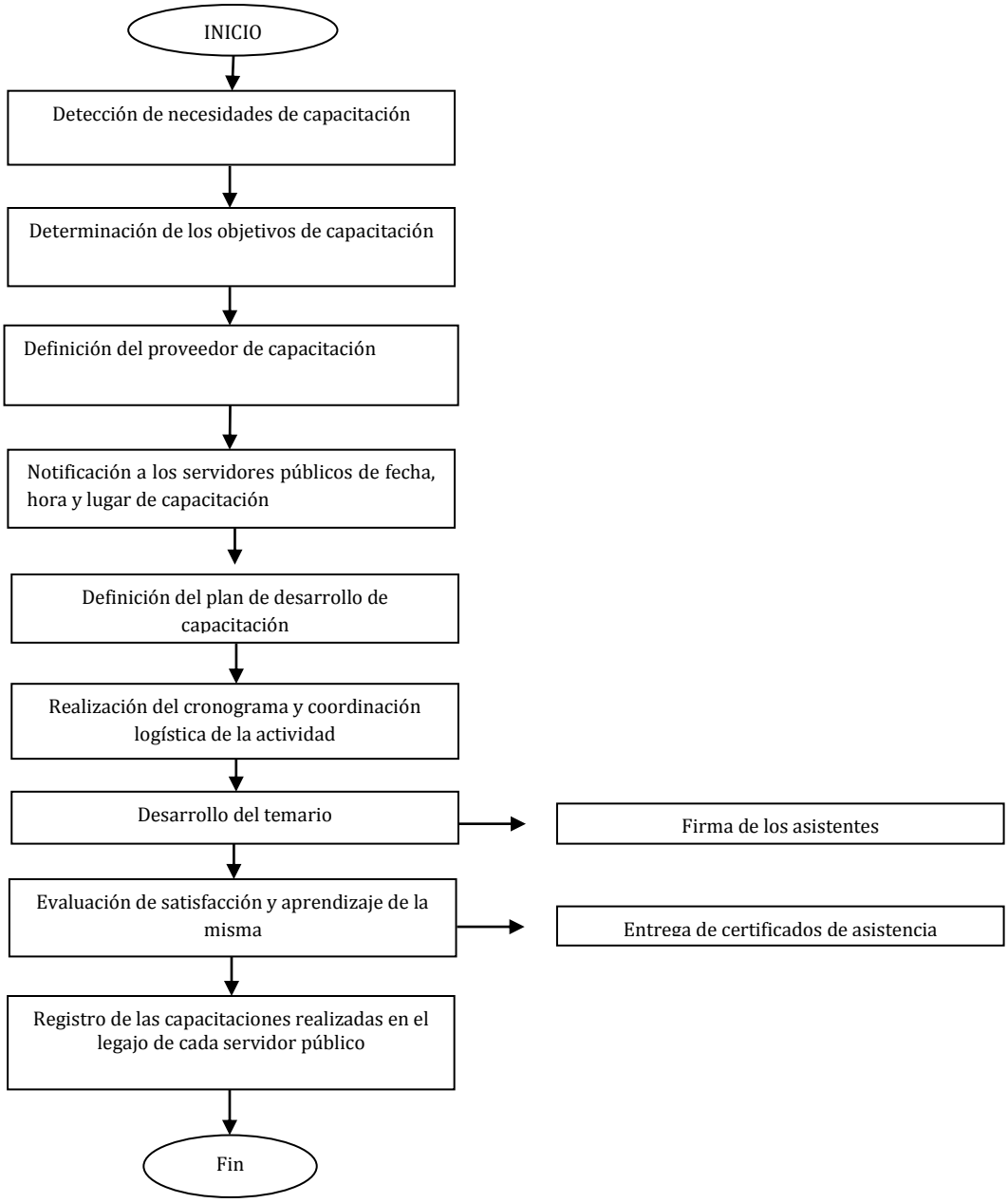



1
Promoción y prevención. 1ª Parte. Resp. PyP
Fin del tercer Día
CUARTO DÍA
Promoción y prevención 2ª parte. Responsable PyP
Manual de proceso y procedimiento asistencial y funciones. Responsable Subdirector Científico
Diligenciamiento historia clínica y principios formales. Responsable Subdirector Científico
Fin del día
QUINTO DÍA
Guías diagnósticas y terapéuticas. I Parte. Responsable Subdirector Científico y Auditoría Médica
Fin del Quinto Día
SEXTO DÍA
Guías diagnósticas y terapéuticas. II Parte. Responsable Subdirector Científico y Auditoría Médica
FIN

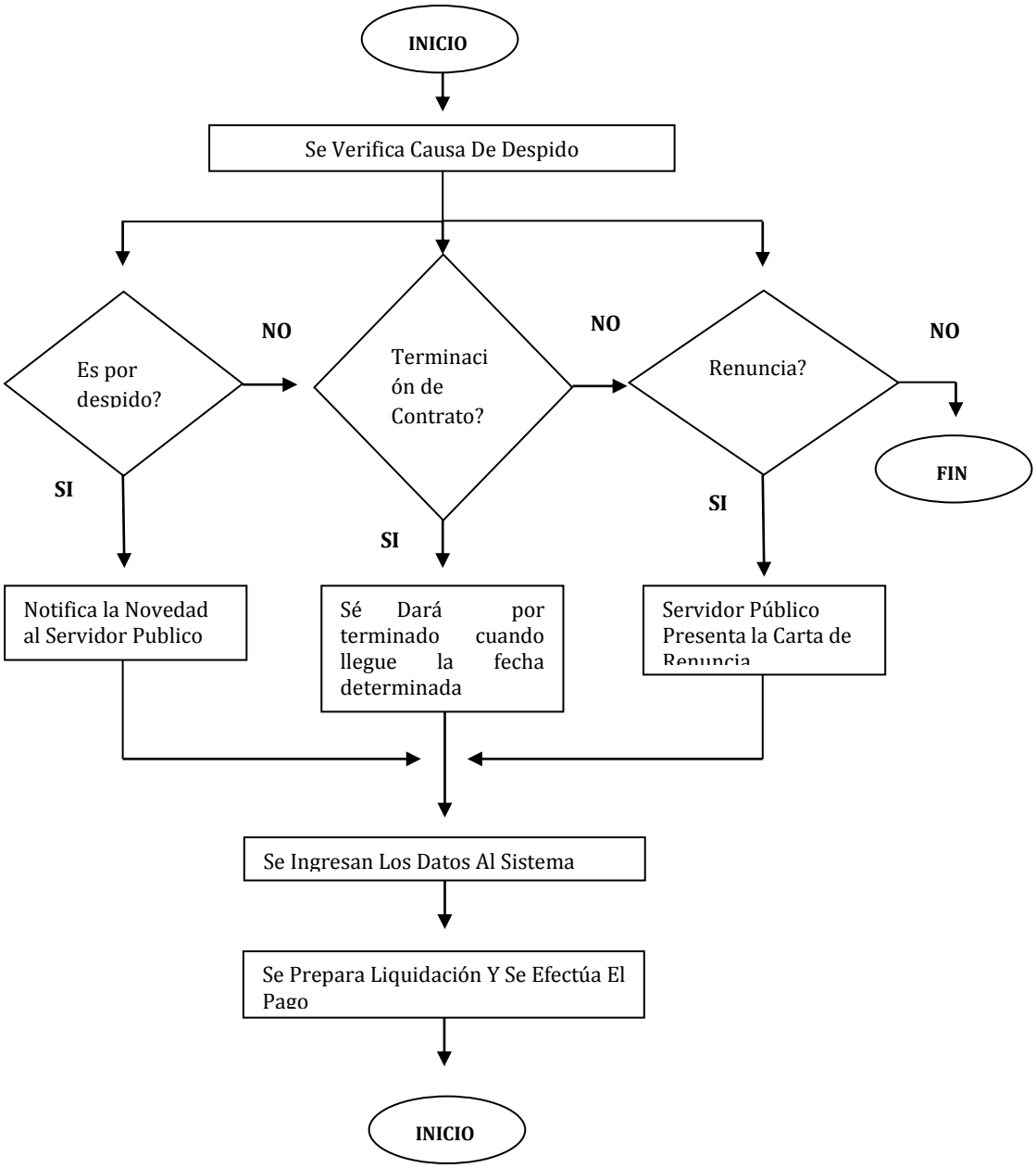
FLUJOGRAMA 4. REINDUCCIÓN



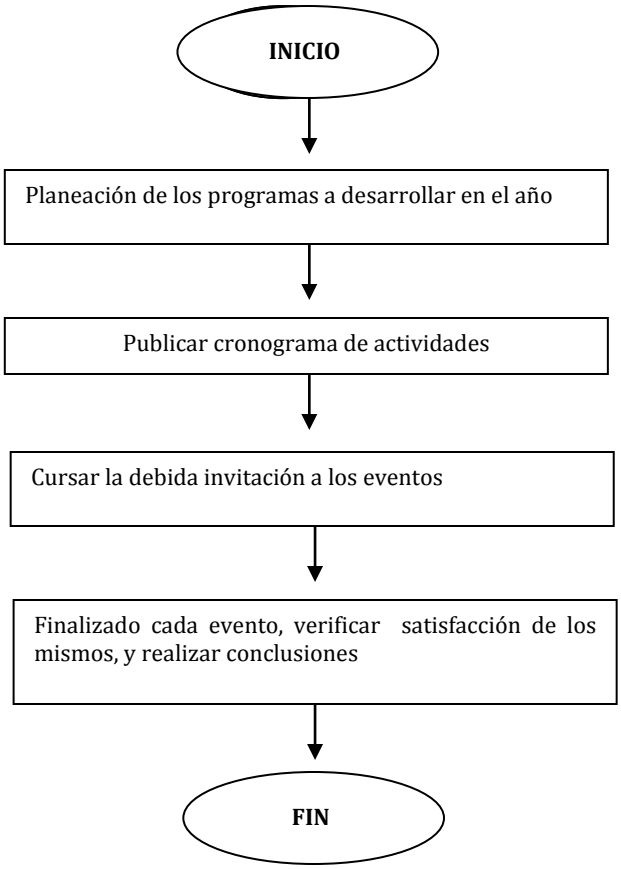
FLUJOGRAMA 5. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS



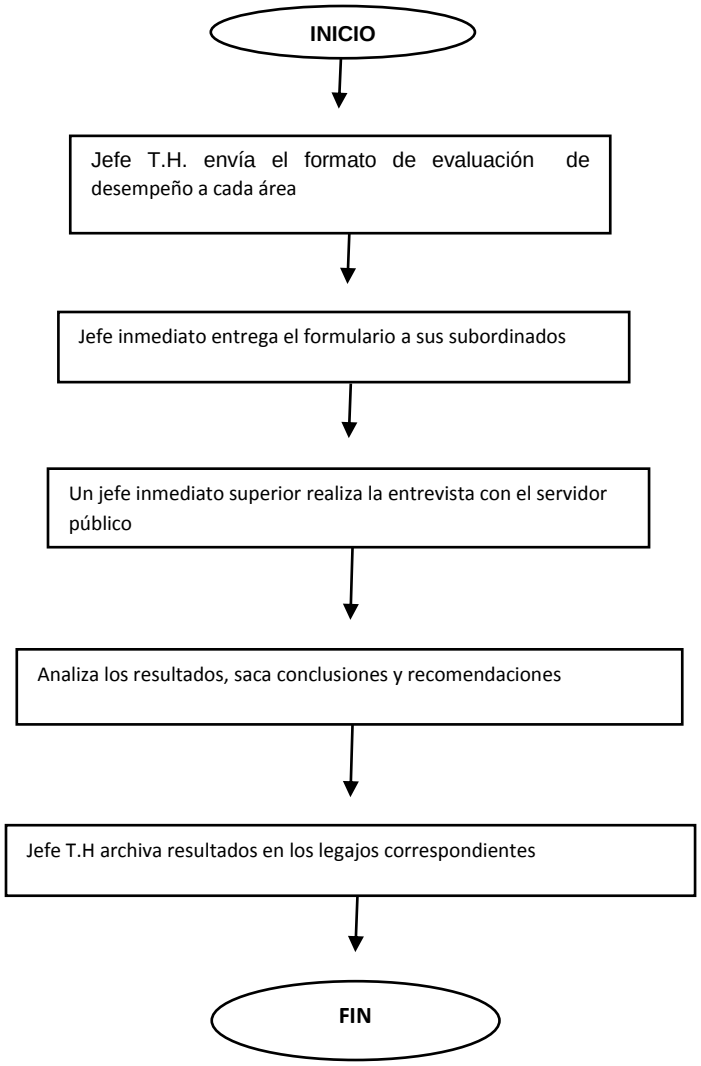
FLUJOGRAMA 6. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL



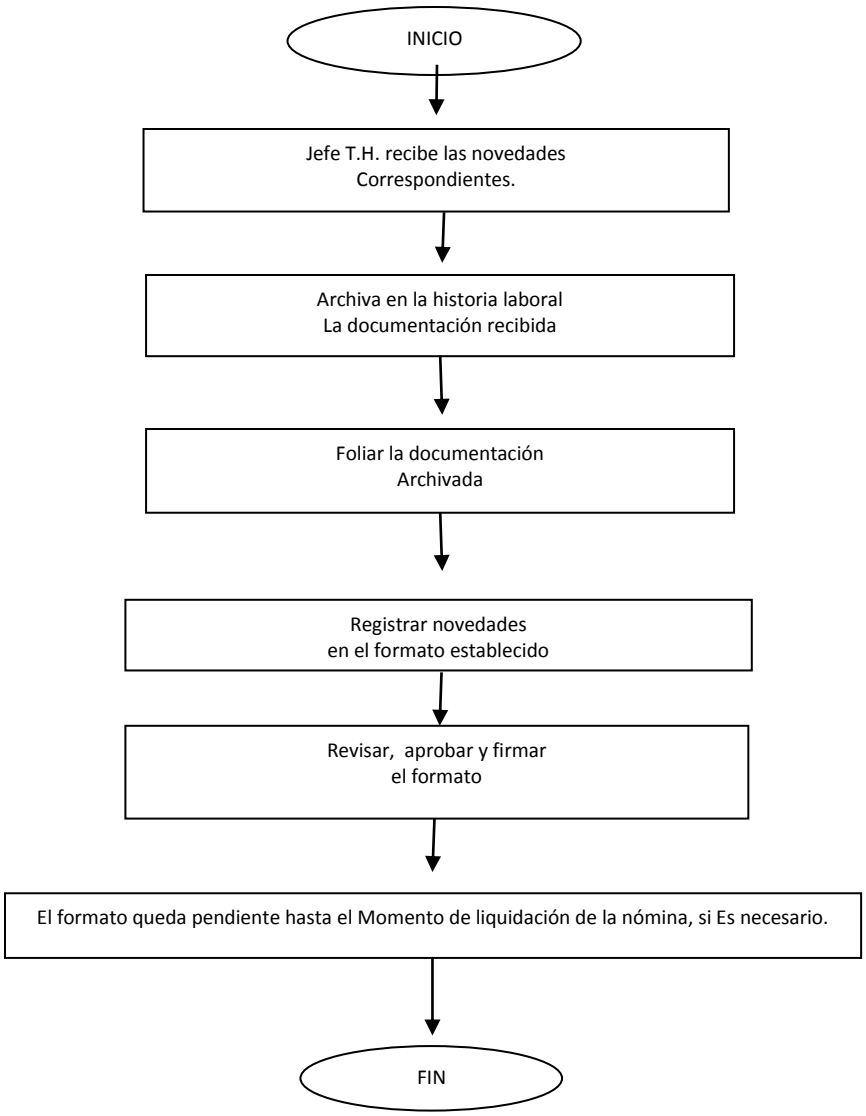
FLUJOGRAMA 7. BIENESTAR SOCIAL



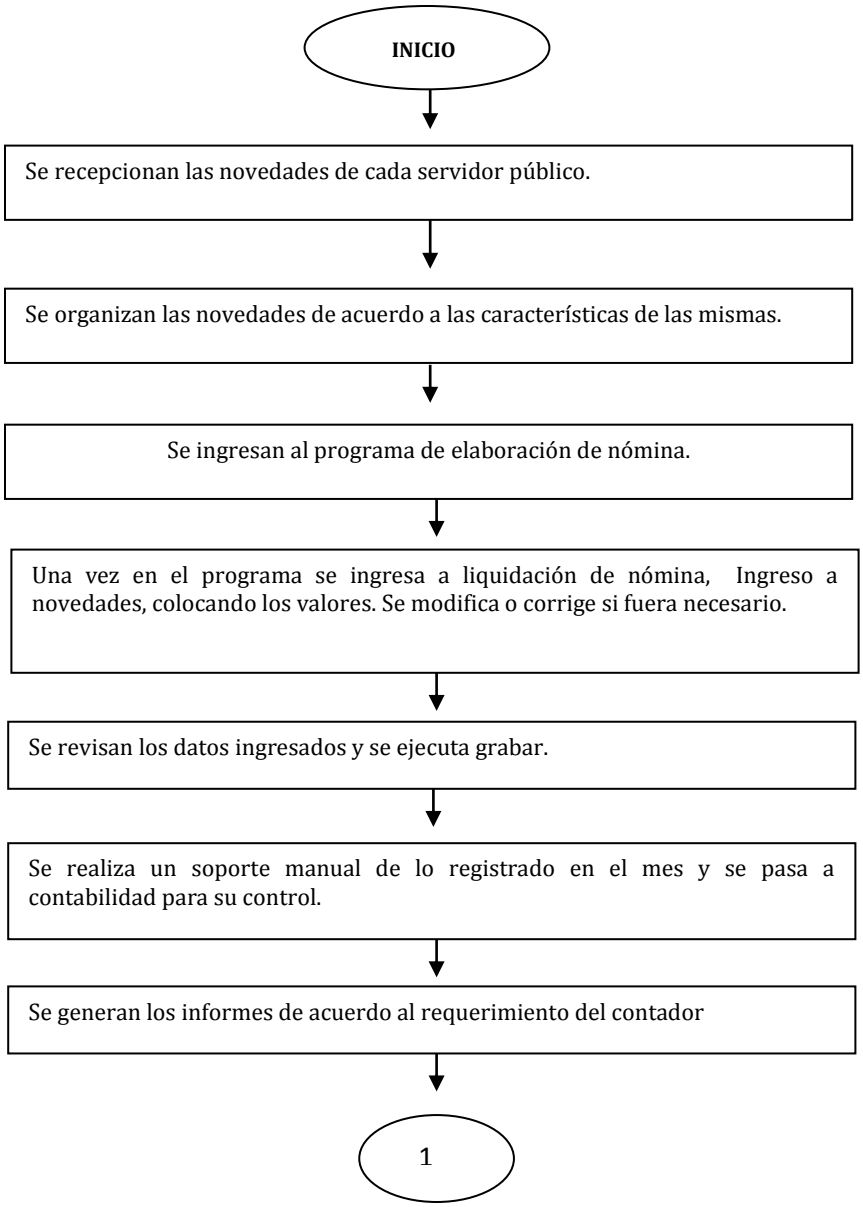
FLUJOGRAMA 8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

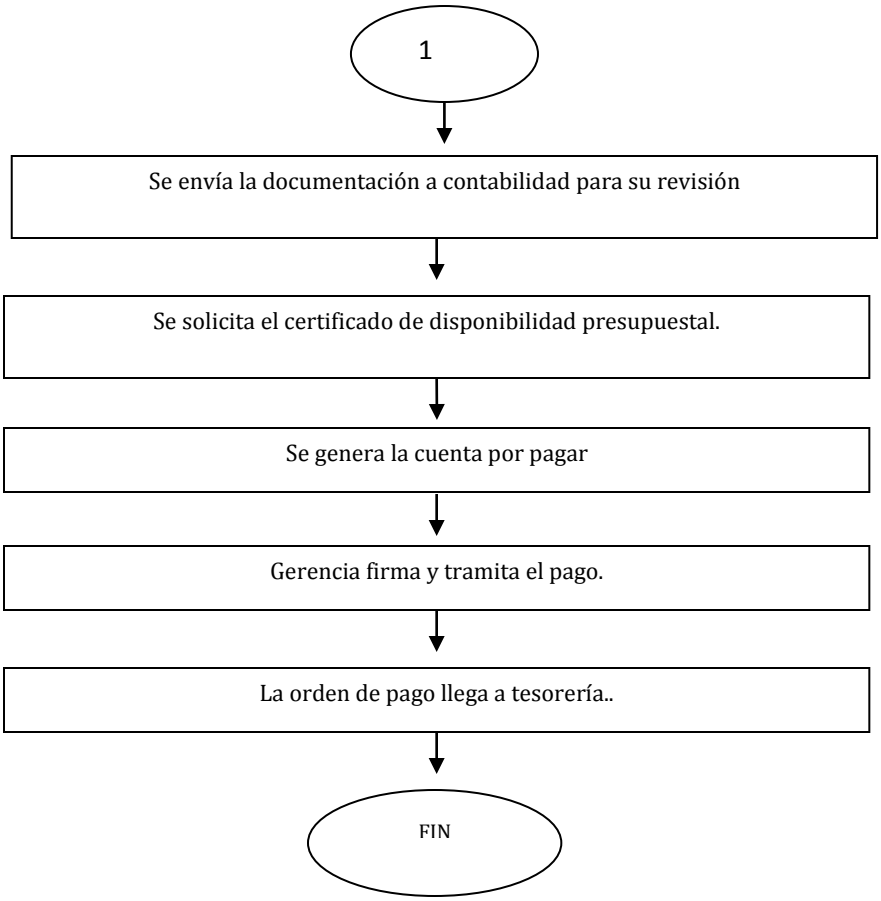


FLUJOGRAMA 9. REGISTRO DE NOVEDADES

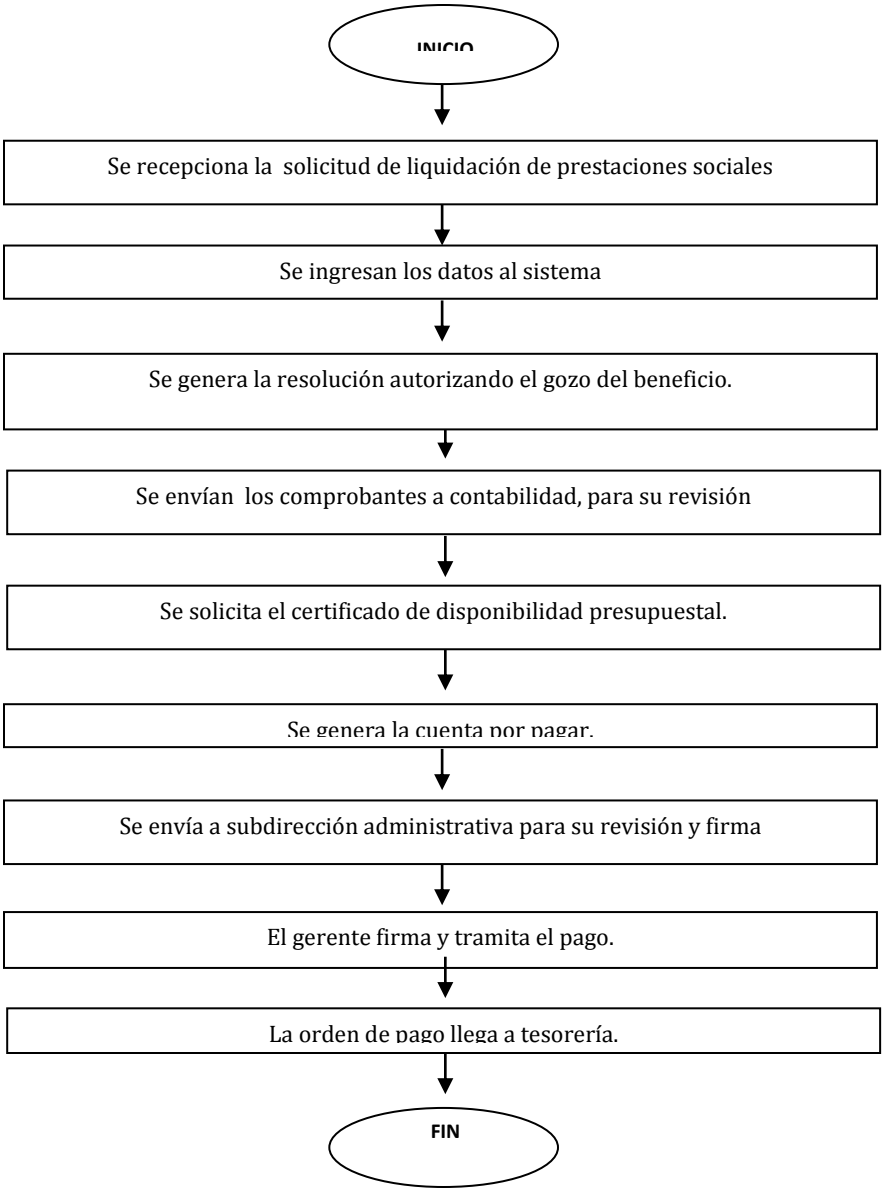


FLUJOGRAMA 10. ELABORACIÓN DE NOMINA




1
Se envía la documentación a contabilidad para su revisión
Se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal.
Se genera la cuenta por pagar
Gerencia firma y tramita el pago.
La orden de pago llega a tesorería..
FIN

FLUJOGRAMA 11. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES



8.6 ESTANDARIZACIONES

PROCESO – TALENTO HUMANO

OBJETIVO:

Vincular Talento Humano calificado e involucrarlo en el desarrollo continúo de sus competencias, procurando su desarrollo como factor humano dentro de la entidad, garantizando la retribución económica y prestacional correspondiente y verificando su adecuado desempeño procurando el cumplimiento de lamisión y visión institucional.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-1-GATHPT	**3. PLANEACION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO**	Profesional Universitario (Talento Humano)

OBJETIVO
Lograr el direccionamiento unificado del desarrollo del talento humano, implementando políticas de tal forma que aseguren el crecimiento y desarrollo integral de las potencialidades individuales e institucionales, innovando en el desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas, valores, actitudes y aptitudes de acuerdo a los requerimientos de calidad esperados en los resultados de gestión
ALCANCE
Este procedimiento involucra a todos los funcionarios del Hospital Eduardo Arredondo Daza, que juntamente con el área de Talento Humano, realizarán una planeación estratégica del talento humano, donde incluirán las necesidades y los objetivos proyectados para el año.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
.Recursos físicos. (jefes áreas)	. Quien planifique los objetivos y compromisos.

. Información relacionada con posibles eventos.	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Planeación de las necesidades por cubrir.	. Talento humano que labora en H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto ley 1567 de 1998
- Decreto 682 de 2001
- Resolución 415 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Decreto 770 de 2005
- Decreto 785 de 2005
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 2772 de 2005
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

PUNTOS DE CONTROL

DESCRIPCION DEL PROCESO
. A fin de año, el jefe de talento humano, junto con los demás jefes de áreas, realizan la planeación estratégica del talento Humano, teniendo en cuenta, las necesidades de contratación de personal, las vacaciones, las licencias especiales, las capacitaciones, las reinducciones etc. Se documenta la información, los objetivos propuestos, fechas de compromisos, y responsables de la ejecución.

ACTIVIDAD	CONTROL
Se programan las mismas teniendo en cuenta los objetivos a lograr.	Se observan las necesidades existentes y se mira con lo proyectado.

POLITICAS
Realizar la planeación estratégica de los programas a cumplir durante el año siguiente teniendo como base los valores corporativos del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre)	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Eficacia (se mide lo planeado y lo realizado)	Objetivos propuestos, objetivos obtenidos.	Una vez al año, lo hace el jefe de Talento Humano.

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-2-GATHSP	**4. SELECCIÓN DE PERSONAL**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Escoger los funcionarios competentes que requiera el hospital, fundamentado en los principios de mérito, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencia.
ALCANCE
Este procedimiento se aplica todas las veces que se requiera cubrir un puesto vacante en el Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Hojas de vida de posibles candidatos .Recursos humanos (Entrevistadores)	. Cooperativas de trabajo, bolsas de empleo. . Postulantes interesados en trabajar.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Talento humano para laborar en H.E.A.D.	. Personas que toman servicio médico del H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO

. Jefe de talento Humano recluta hojas de vida.

. Se revisan las solicitudes y se eligen los tres mejores candidatos.

. Se constatan la veracidad de los datos, y se notifica a los postulantes para las entrevistas.

. El jefe de Talento Humano, el jefe de área y el Gerente hacen las entrevistas.

. Se realizan pruebas sicosométricas y de salud, y se incorporan los resultados a las hojas de vida.

. Se consensúan las opiniones de los entrevistadores y se elige la mejor opción.

. Se comunica el resultado de la elección a las tres personas que intervinieron en la selección.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Las pruebas de selección deben ser realizadas con total transparencia.	La legislación correspondiente al procedimiento es respaldatoria de lo ejecutado.

POLITICAS
Las personas seleccionadas deberán haber demostrado su idoneidad para ocupar el puesto vacante.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Formato con datos nuevo personal seleccionado.	Talento humano.	Archivo físico, talento Humano.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-3-GATHIN	**5. INDUCCION**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Fortalecer la integración del servidor público a la cultura de la organización, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional.
ALCANCE
Este procedimiento se aplica a cada uno de los servidores públicos que ingresan al Hospital Eduardo Arredondo Daza, a fin de suministrar la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y la Entidad.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Recursos tecnológicos. : Recurso físico (salón de reuniones)	Recurso humano para realizar la Inducción.
SALIDAS O RESULTADOS	**CLIENTES**
. Persona con conocimientos de H.E.A.D.	. Recurso humano que toma los servicios médicos de

capacitada para laborar en el Hospital.	H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Presupuesto • Contabilidad.

MARCO LEGAL
• Decreto 2539 de 2005 • Decreto 3622 de 2005 • Ley 909 de 2004 • Decreto 2539 de 2005 • Ley 1010 de 2006 • Ley 190 de 1995 • Decreto 2539 de 2005 • Decreto 3622 de 2005 • Ley 909 de 2004 • Decreto 2539 de 2005 • Ley 1010 de 2006 • Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO
1 día Personal asistencial y administrativo. 2 día Personal asistencial y administrativo.

3 día Personal asistencial. 4 día Personal asistencial. 5 día Personal asistencial. 6 día Personal asistencial.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Los valores corporativos de la Empresa Social del Estado deberán ser aprendidos por el nuevo personal.	Se tomará evaluación de lo enseñado en Inducción.

POLITICAS
Las personas que imparten la inducción deberán conocer y aplicar los valores corporativos de la Empresa Social del Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre)	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
Índice de eficacia	Se mide el nivel de los conocimientos adquiridos mediante cuestionarios.	Cada vez que ingrese personal.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-07-4-GATHRE	**6. REINDUCCION**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios generados por reforma del Estado, el Hospital o en las dependencias.

ALCANCE
Los programas de re inducción se impartirán a todos los colaboradores por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzca algún cambio, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre las inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Información relacionada e ilustrada del material que se quiere dar a conocer. .Recursos tecnológicos. (video beam)	Recurso humano (para realizar la reinducción)

. Recurso físico. (lugar para realizar reunión reinducción)	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Persona con conocimientos actualizados para laborar en el H.E.A.D.	. Persona que toma el servicio de salud del H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO
. Notificación por parte del Jefe de área al jefe de talento humano, del cambio a socializar. . Diseño del programa a desarrollar. . Identificación de las personas que van a realizar la reinducción. . Identificación de los responsables de realizar la re inducción. . Notificación al servidor público, de la reinducción, lugar, día y horario a realizar. . Realización de la programación establecida. . Taller para retroalimentación del temario. . Conclusiones y adopción de compromisos.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Los temas nuevos tratados en la reinducción, deberán ser objetos de evaluación.	Las evaluaciones serán para medir el nivel de aprendizaje.

POLITICAS
Las personas que impartes la reinducción deberán conocer y aplicar los valores corporativos de la Empresa Social del

Estado, Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INDICADORES DEL PROCESO		
INDICE (Nombre)	INDICADOR(Fórmula)	PERIOCIDAD Y REPONSABLE DEL CALCULO
	Se mide el nivel de los conocimientos adquiridos.	Cada vez que haya una información nueva para dar a los servidores públicos.

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-5-GATHCD	**7. CAPACITACION y DESARROLLO DE PERSONAS**	Profesional Universitario (Talento Humano)

OBJETIVO
Brindar, reforzar y complementar las competencias necesarias para incrementar la capacidad de los funcionarios, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional
ALCANCE
Este procedimiento se aplica a todos los funcionarios públicos, para contribuir a su mejor capacitación y para aplicar plan de formación generado en todos los departamentos de la E.S.E., H.E.A.D. a través de las evaluaciones de desempeño.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Recursos tecnológicos (video ben, proyector) . Información relacionada con el tema que se desea capacitar. . Recurso humano y recurso físico.	. Quien provea la capacitación.

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Recurso humano capacitado y con potencialidades para desarrollarse en ámbito del H.E.A.D.	.Recurso humano que toma servicios de salud en H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO

. Notificación a los servidores públicos de la hora y lugar de la capacitación.

. Definición del plan de desarrollo de capacitación.
. Realización del cronograma y de la coordinación logística de la capacitación.
. Al inicio de la capacitación se tomará asistencia y firma de los participantes. Bienvenida a cargo del disertante.
. Desarrollo del temario.
. Finalizada la capacitación se realiza la evaluación de satisfacción.
. Entrega de certificados de asistencia.
. Registro de capacitaciones en el legajo del servidor público.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Las capacitaciones serán obligatorias para los servidores públicos del Hospital Eduardo Arredondo Daza.	Las evaluación de desempeño, serán lo que refleje si se asimilaron o no, las capacitaciones del año.
POLITICAS	
Valorar los puntos fuertes, débiles, de cada persona que se capacita.	

HEAD HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA E.S.E. Amor por la vida	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-07-6-GATHDP	**8. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Llevar a cabo de manera efectiva y eficiente la desvinculación del funcionario, Cumpliendo de igual manera la normatividad vigente.
ALCANCE
Comprende desde la renuncia voluntaria del funcionario o la desvinculación unilateral de este, hasta la liquidación del funcionario.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
Notificación del despido.	. Recurso humano que notifique.
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES

. Recurso humano que se desvincula del H.E.A.D.	. Recurso humano que trabajaba en H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Presupuesto • Contabilidad.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
La desvinculación deberá especificarse por qué motivo es.	Las desvinculaciones de personal deben estar respaldadas por legislación.

POLITICAS
Aplicar las normas y leyes correspondientes para que el proceso sea el correcto.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Carta de renuncia, o telegrama despido.	Talento Humano.	Archivo físico Talento Humano.

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-07-7-GATHBS	**9. BIENESTAR SOCIAL**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO

Garantizar que la gestión institucional y la administración del talento humano, tengan en cuenta el bienestar y el desempeño eficaz y eficiente del recurso humano.

ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los servidores públicos para contribuir al desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del colaborador con el servicio de la Entidad en la cual labora.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Información de los eventos que se realizarán en el año. . Presupuestos de los mismos.	. Recurso humano (quienes traen informaciones recogidas)

. Recurso humano.	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Servidores públicos y familias con sentido de pertenencia del H.E.A.D.	. Servidores públicos del H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS
• Tesorería • Presupuesto • Contabilidad.

MARCO LEGAL
• Decreto 2539 de 2005 • Decreto 3622 de 2005 • Ley 909 de 2004 • Decreto 2539 de 2005 • Ley 1010 de 2006 • Ley 190 de 1995 • Decreto 2539 de 2005 • Decreto 3622 de 2005 • Ley 909 de 2004 • Decreto 2539 de 2005 • Ley 1010 de 2006 • Ley 190 de 1995

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

DESCRIPCION DEL PROCESO
Planeación de los programas a desarrollar durante el año. . Publicar cronograma de actividades a desarrollar. . Invitar a los servidores públicos y familias a los eventos. . Terminado el evento, hacer las conclusiones de su efecto.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Las actividades deberán ser del agrado de la mayoría de los servidores públicos.	Se medirá la satisfacción del servidor público mediante encuestas.
POLITICAS	
Los programas de bienestar deberán ser planeado sobre la base de las preferencias de los servidores públicos, y las posibilidades del Hospital Eduardo Arredondo Daza.	

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-07-8-GATHED	**10. EVALUACION DEL DESEMPEÑO**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos fijados y planes operativos acordados, buscando su mejoramiento y desarrollo.
ALCANCE
La Evaluación del Desempeño tiene alcance para todos los servidores públicos de la E.S.E., H.E.A.D..

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Formulario evaluación de desempeño. . Recurso humano (quien sea objeto de evaluar)	. Evaluador, (jefe superior).
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES

. Recurso humano que labora en H.E.A.D. con nuevos compromisos laborales de acuerdo al área que tiene que desarrollar.	. Recurso humano que labora en H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO

. El jefe de talento Humano, envía el correspondiente formato de evaluación de desempeño, quince días antes de la fecha estipulada.

. El jefe inmediato superior, entrega al subordinado para que lo cumplimente.
. Una vez diligenciado el formulario, el jefe inmediato superior, procede a hacer la entrevista con el servidor público.
. Se analizan los resultados, haciendo las conclusiones y recomendaciones para cada situación especial.
. El jefe de talento humano, archiva los resultados en los registros de novedades laborales correspondientes a cada servidor público.

PUNTOS DE CONTROL

ACTIVIDAD	CONTROL
Las evaluaciones serán retroalimentadas con el interesado.	De las mismas, se medirá el desempeño, para asegurar la consecución de los objetivos.

POLITICAS

Valorar los puntos fuertes, débiles, oportunidades y amenazas para cada servidor público.

FORMATOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Formulario evaluación, Consejo Nacional del servicio Civil.	Jefe Talento Humano.	Archivo físico talento Humano.

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-9-GATHRN	**11. REGISTROS DE NOVEDADES LABORALES**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO

Registrar los cambios (ingresos, salidas, cambios de salario, vacaciones, etc.) que debe hacer la oficina de Talento Humano del Hospital en la Base de Datos, cada vez que estos cambios se suceden en su nómina, a fin de garantizar la protección de sus trabajadores y el pago efectivo de los aportes.

ALCANCE

Este procedimiento, está dirigido a todas las personas, áreas, que se encuentran vinculadas laboralmente con la E.S.E y se constituye en un elemento de apoyo útil para observar las novedades individuales.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Formulario de registros de novedades laborales. . Recursos humanos (quien cargue la información)	. Recursos humanos (personas que provean la novedad laboral)

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Detalle de novedades laborales que el servidor público debe percibir.	. Servidores públicos que laboran en H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. El jefe de talento humano recibe las novedades correspondientes al funcionario público, para incluirlas en

las historias laborales.

2. Archiva en la historia laboral la documentación recibida.
3. Foliar la documentación archivada.
4. Registrar novedades en formato establecido.
5. Revisar, aprobar y firmar por el jefe de talento humano el formato.
6. El formato queda pendiente para el momento que se elabore la nómina, si es necesario que así ocurra.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Serán aplicadas durante el mes en curso, si correspondiere.	Las novedades deberán reflejarse en la nómina.

POLITICAS
Las novedades laborales, deberán anotarse en cada legajo, del servidor público, en el momento que se producen las mismas.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Formato registro de novedades laborales.	Talento Humano.	Archivo físico Talento Humano.

CODIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-07-10-GATHEN	**12. ELABORACION DE NOMINA**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Pagar los sueldos y salarios devengados por el personal vinculado al Hospital mediante nombramiento y de acuerdo con el registro de novedades y la normatividad vigente.
ALCANCE
Este procedimiento aplica a todo los servidores públicos que tienen vínculo laboral con el Hospital EDUARDO ARREDONDO DAZA, y se realiza mensualmente.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Recursos tecnológicos (software de liquidación de nómina) . Recursos humanos (quien cargue información)	. Recurso humano.

. Información relacionada a la nómina. . Formularios que soporten las novedades laborales.	
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Detalle de la nómina que debe percibir cada servidor público.	. Servidores públicos que laboran en el H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO
. La encargada de nómina recepciona las novedades del servidor público. . Se organizan las novedades, de acuerdo a las características de las mismas. . Se ingresa al programa de elaboración de nómina. . Una vez en el programa se ingresa a liquidación de nómina, ingreso a novedades, y se colocan los valores correspondientes. El programa me permite, corregir, eliminar o modificar novedades. . Se ejecuta grabar. . La encargada de nómina, realiza un detalle manual, respaldatorio y aclaratorio de las novedades realizadas y se envía a Contabilidad. . Se generan los informes que solicita el Contador. . Se envía todo lo relacionado a Elaboración de Nómina a Contabilidad. . Se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, y se envía a Subdirección administrativa. Vuelve a Presupuesto. . El certificado de disponibilidad presupuestal se envía a Contabilidad, para que se genere la cuenta por pagar. . El gerente firma y tramita el curso del pago.

. La orden de pago llega a Tesorería.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO

. La encargada de nómina recepciona las novedades del servidor público.
. Se organizan las novedades, de acuerdo a las características de las mismas.
. Se ingresa al programa de elaboración de nómina.
. Una vez en el programa se ingresa a liquidación de nómina, ingreso a novedades, y se colocan los valores correspondientes. El programa me permite, corregir, eliminar o modificar novedades.
. Se ejecuta grabar.
. La encargada de nómina, realiza un detalle manual, respaldatorio y aclaratorio de las novedades realizadas y se envía a Contabilidad.
. Se generan los informes que solicita el Contador.

. Se envía todo lo relacionado a Elaboración de Nómina a Contabilidad.
. Se solicita el certificado de disponibilidad presupuestal, y se envía a Subdirección administrativa. Vuelve a Presupuesto.
. El certificado de disponibilidad presupuestal se envía a Contabilidad, para que se genere la cuenta por pagar.
. El gerente firma y tramita el curso del pago.
. La orden de pago llega a Tesorería.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Todas las novedades correspondientes, serán reflejadas en la liquidación de nómina.	Al finalizar el mes, se deberá liquidar nómina.

POLITICAS
Se realiza este procedimiento según normativa vigente.

FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Software Talento Humano.	Talento Humano.	Sofware Talento HUmano

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	**PROCESO**	**TIPO DE PROCESO**
P-07 GATH	TALENTO HUMANO	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	RESPONSABLE
P-07-11-GATHLP	**13. LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES**	Profesional Universitario (Talento Humano

OBJETIVO
Validar el resultado de liquidación de prestaciones sociales económicas efectuadas por la Dirección de Talento humano.

ALCANCE
Este procedimiento aplica a todo el personal que tiene vínculo laboral con el Hospital EDUARDO ARREDONDO DAZA.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES
. Recursos tecnológicos (software). . Prestaciones que se liquidan cada mes. . Liquidación de nómina que soporte las prestaciones sociales.	. Recurso humano

SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
. Detalle de prestaciones sociales que tiene derecho cada servidor público.	. Recurso humano que labora en el H.E.A.D.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3622 de 2005
- Ley 909 de 2004
- Decreto 2539 de 2005
- Ley 1010 de 2006
- Ley 190 de 1995

DESCRIPCION DEL PROCESO

. Se recepciona la solicitud de recepción de liquidación de prestaciones sociales.

. Se ingresan los datos al sistema y se genera la resolución autorizando el gozo de su beneficio.

. Se envían todos los comprobantes para revisión al departamento de Contabilidad, Se realizan correcciones si las hubiere.

. Se solicita a Presupuesto, certificado de disponibilidad presupuestal.

. Del departamento de Presupuesto, se envía a Subdirección administrativa para la elaboración e inicio del trámite de cuenta.

. Regresa el trámite a Presupuesto para registro presupuestal.

. Se diligencia el certificado de disponibilidad presupuestal, para la creación de la cuenta por pagar. Se envía para revisión y firma.

. El gerente firma y tramita el pago.

. La orden de pago llega a Tesorería.

PUNTOS DE CONTROL	
ACTIVIDAD	CONTROL
Una vez liquidada la nómina, se liquidarán las prestaciones correspondientes al mes.	Todos los meses, se abonarán las prestaciones sociales devengadas de las nóminas correspondientes.

POLITICAS		
Se realiza este procedimiento según normativa vigente.		
FORMATOS RELACIONADOS		
NOMBRE DEL FORMATO	RESPONSABLE	UBICACION
Software Talento Humano	Talento Humano	Software talento Humano.

CONTRATACIÓN

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA DE SISTEMAS

9. PROCESO DE CONTRATACIÓN

9.1 DEFINICIÓN

Es celebrar y ejecutar un contrato, el Hospital Eduardo Arredondo Daza, empresa social del Estado tendrá en consideración que con ello se persigue el cumplimiento se persigue el cumplimiento de la continua y eficiente prestación del servicio público de salud y la efectividad de los derechos e3 intereses de los usuarios.

9.2 OBJETIVO

Reconocer la importancia de realizar la contratación pública de acuerdo con los principios fundamentales de apertura, transparencia y debido proceso; y esforzarse por proporcionar cobertura integral de los mercados de contratación pública de las Partes, mediante la eliminación de los obstáculos de acceso a mercados para el suministro de mercancías y servicios, incluidos los servicios de construcción.

9.3 MARCO LEGAL

Actualmente el Acuerdo N° 000012 modifica los artículos 34 y 36 del Estatuto Único de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Eduardo Arredondo Daza, considerando que:

La cobertura actual que el Hospital tiene en el Municipio de Valledupar, donde hace presencia con 31 centros de salud, de los cuales 9 se encuentran ubicados en la zona urbana y 22 en la zona rural, así como la cantidad de procesos asistenciales y administrativos que se ejecutan diariamente en la institución, para atender alrededor de 290.000 usuarios que acuden permanentemente a recibir los servicios que la institución ofrece, y los cuales conllevan a que el Hospital Eduardo Arredondo Daza, realice la estructuración de un gran volumen de procesos contractuales, ocasionando traumatismo en el desarrollo de las actividades diarias que el Hospital debe realizar.

Por lo anteriormente expuesto, clasifica las contrataciones así:

Contratación Directa: dentro de esta forma de contratación se desarrollan las siguientes modalidades:

- Cuando la cuantía sea igual o no supere el treinta por ciento (30%) de la menor cuantía, el procedimiento de selección del contratista se hará teniendo en cuenta estudio de condiciones y precios del mercado y se requerirá una sola oferta, que para efectos del presente manual se determinará mínima cuantía.

- Cuando la cuantía del contrato sea superior al treinta por ciento (30%) de la menor cuantía e igual o inferior a 30 S. M. V., el procedimiento de selección del contratista se hará solicitando ofertas a través de avisos publicados en las carteleras de la empresa y solicitud escrita a por lo menos tres posibles oferentes.

Sólo se podrá contratar en los siguientes casos:

- Cuando se trate de contratos cuyo valor sea igual o inferior a Trescientos Sesenta (360) Salarios Mínimos legales vigentes.

- Cuando se declare y califique la situación como de Urgencia manifiesta.

- Cuando se pacten convenios administrativos.

- Cuando se trate de contratos de arrendamiento.

- Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

- Cuando se trate de compraventa o adquisición de servicios o procesos asistenciales o de salud.

- Cuando se hubiere declarado desierta la Convocatoria Pública.

Contratación por Convocatoria Pública: es el procedimiento mediante el cual la empresa invita a personas naturales o jurídicas para que en igualdad de oportunidades, formulen ofertas, según la necesidad y seleccione entre ellas la más favorable y conveniente para los intereses de la empresa.

Esta forma se utiliza cuando el objeto de la contratación no corresponda a ninguno de los mencionados para la contratación directa apoyada o exceda un valor de Trescientos Sesenta (360 Salarios Mínimos Legales Vigentes), en todo caso cuando el contrato supere esta cuantía, entratándose de uno de los objetos mencionados en el artículo 34, prevalecerá el procedimiento de contratación directa.

El procedimiento para celebrar contratos por Convocatoria Pública, será el establecido en el Capítulo VII del presente estatuto.

PARÁGRAFO: EXCEPCIÓN

Se omitirá la Contratación por Convocatoria Pública cuando se trate de los activos corrientes tecnológicos de que tratan los artículos 2, 8, 9, 17 y 19 del Decreto Ley 591 de 1991 de acuerdo al artículo 81 de la Ley 80 de 1993.

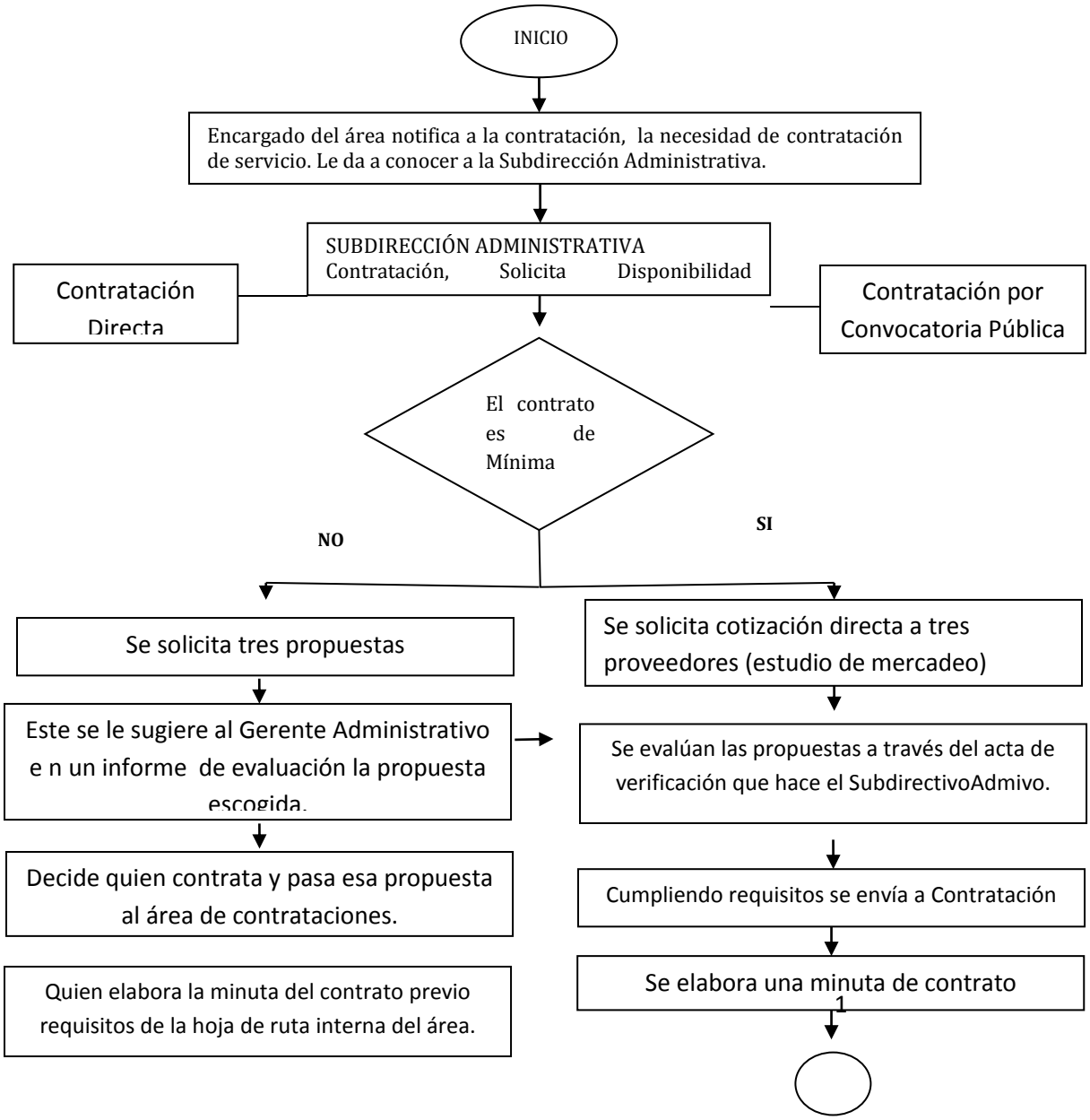
9.4 QUIEN, COMO Y CUANDO

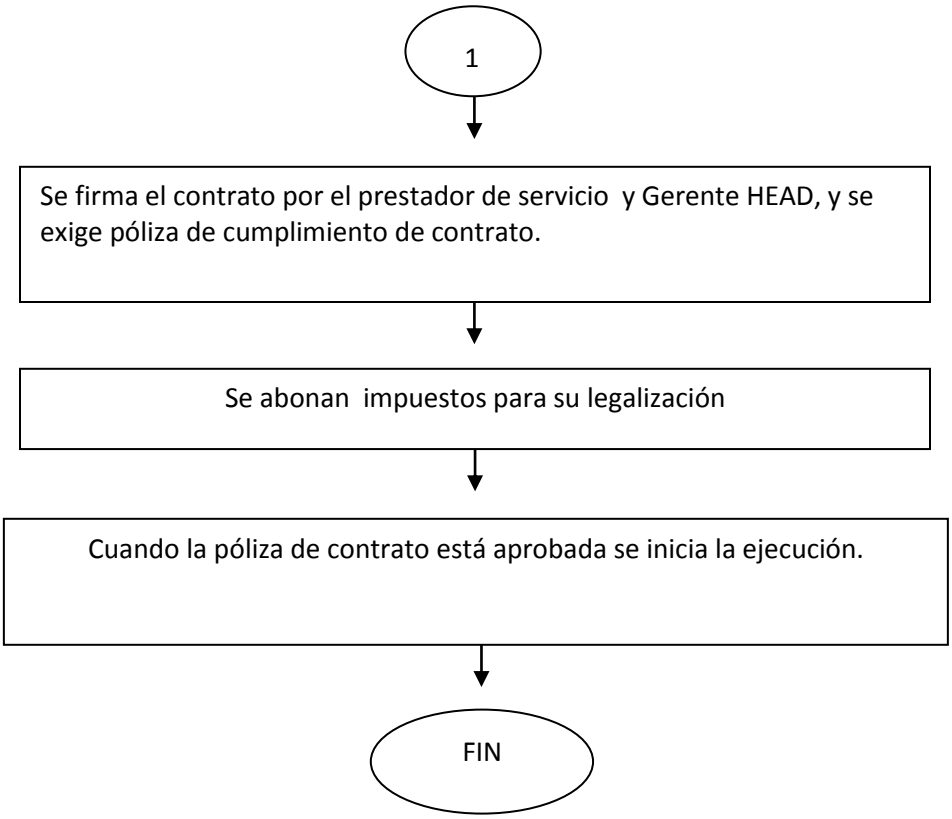
MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**			**CODIGO: P- GA**	
PROCESO :	CONTRATACION		CODIGO: P-11-**GACN**		
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO:** CONTRATACION DIRECTA DE SERVICIO.			**CODIGO: P-11-1-GACNCD** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	OBJETIVO: Contratar directamente la prestación de Servicios Profesionales, de mantenimiento, transporte, etc., para las Unidades Hospitalarias y/o Centros de Atención Ambulatorias y las dependencias administrativas del Hospital Eduardo Arredondo Daza.				
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se notifica la necesidad de realizar una contratación de servicios	El jefe de la dependencia que tiene la necesidad.	Cuando se presente la necesidad.	Mediante un comunicado el jefe del área solicita al jefe de Contrataciones.	En el H.E.A.D.	Porque es necesario cubrir la necesidad.
Elaboración de minuta de Contrato.	Jefe de Contrataciones.	Cuando las partes estén de acuerdo.	Especificando modalidades del trabajo o servicio, condiciones establecidas, plazos estipulados de realización y demás elementos necesarios de aclaración.	En la Oficina de Contratación del H.E.A.D.	Para cubrir la necesidad de Contratar.
Se firma el Contrato.	Por el Proveedor de Servicio y el Gerente del H.E.A.D.	Cuando se encuentre elaborado el Contrato, especificaciones requeridas.	Exigiendo Póliza del cumplimiento del Contrato. De acuerdo al contrato a ejecutar.	En el H.E.A.D.	Para continuar con el trámite de contratación de servicio.

MACROPRCESO:	**GESTION ADMINISTRATIVA**				**CODIGO: P- GA**
	PROCESO :	CONTRATACION		CODIGO: P-11-**GACN**	
FLUJOGRAMA	**SUBPROCESO:** CONTRATACION DE INSUMOS POR CONVOCATORIA PUBLICA **OBJETIVO:** Adquirir insumos por convocatoria pública con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio a los usuarios del Hospital.			**CODIGO: P-11-2-GACNNC** **FECHA DE ELABORACION:** **VERSION:** **FECHA DE ACTUALIZACION:**	
	QUIEN	**CUANDO**	**COMO**	**DONDE**	**PORQUE**
Se notifica la necesidad de realizar una contratación.	El jefe de la dependencia que tiene la necesidad.	Cuando se presente la necesidad.	Mediante un comunicado el jefe del área solicita al jefe de Contrataciones.	En el H.E.A.D.	Por que es necesario hacer una contratación.
Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (C.D.P.)	El jefe de Contrataciones.	En el momento que se presenta la necesidad.	Solicitando al área de Presupuesto el C.D.P.	En la oficina de Presupuesto del H.E.A.D.	Es importante determinar si hay presupuesto para la nueva contratación de servicio.
Se realiza la convocatoria, siguiendo la ruta .	El jefe de Contrataciones.	Cuando estén listos los prepliegos.	Publicando aviso en el diario local.	En el H.E.A.D.	Para participar en la convocatoria.

9.5 FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA 1. CONTRATACIONES




1
Se firma el contrato por el prestador de servicio y Gerente HEAD, y se exige póliza de cumplimiento de contrato.
Se abonan impuestos para su legalización
Cuando la póliza de contrato está aprobada se inicia la ejecución.
FIN

9.6 ESTANDARIZACIONES

PROCESO - CONTRATACIÓN

OBJETIVO:

Tramitar, controlar y hacer seguimiento de expedientes de contratación de todo tipo de servicios demandados por el hospital, de acuerdo a la Ley de

Contratar necesidad de las dependencias requeridas por suministro o adquisiciones.

Contracción de la Administración Pública, garantizando la legalidad y transparencia

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-11-GACN	CONTRATACION	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-11-1-GACNCD	**1. CONTRATACION DIRECTA SERVICIOS (Profesionales, Mantenimiento, Transporte, Etc.)**	Subdirección Administrativa

OBJETIVO

Contratar directamente la prestación de Servicios Profesionales, de mantenimiento, transporte, etc., para las Unidades Hospitalarias y/o Centros de Atención Ambulatorias y las dependencias administrativas del hospital.

Contratación de 1 oferta mínima.

Contrato de 3 ofertas.

Contratar la necesidad requerida por Dependencias del HEAD, cuando supere la máxima cuantía.

ALCANCE

Todas las necesidades de requerimientos de servicios, profesionales, mantenimiento y transporte deberán reportarse al departamento de contrataciones del Hospital Eduardo Arredondo Daza.

INSUMOS REQUERIDOS	PROVEEDORES

• la necesidad de realizar una contratación de servicios	Encargado del área que presenta la necesidad.
SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTES
Contratación de servicio.	Área solicitante.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

MARCO LEGAL

LEY 190 DE 1995 Moralidad de la Administración Pública
LEY 489 DE 1998 Organización y Fundamento de Entidades de Orden Nacional
DECRETO 1363 DE 2000
DECRETO 4110 DE 2004
LEY 872 – 2003 Calidad de la Gestión Pública
ARTÍCULO 209 CN Numeral 6
ARTICULO 195 LEY 1150 / 07
ARTICULO 13 LEY 1150 // 07
ACUERDO 053 – 054 / OCTUBRE 6 DEL 2008
ACUERDO 012 / OCTUBRE 2 DEL 2012

DESCRIPCION DEL PROCESO

1. El encargado de área notifica a Contrataciones, la necesidad de realizar una contratación de servicios, de mantenimiento, ejecución de obras, suministros de medicamentos quirúrgicos, de compra venta de equipos, etc.
2. La encargada del departamento de contrataciones, solicita la disponibilidad de la partida de dinero para realizar la operación al departamento de presupuesto.
3. Si el contrato es de mínima cuantía, se realiza una invitación directa de cotización a tres proveedores. Puede suceder que en

la ciudad no haya tal cantidad de proveedores de un determinado servicio, de ser así se le solicita a un cotizante.

4. Se evalúan las propuestas y el comité evaluador, decide si la cotización del proponente, está dentro de los márgenes que dispone el Hospital Eduardo Arredondo Daza.
5. Se escoge la mejor oferta, de acuerdo a la calidad y al precio del trabajo o servicio requerido.
6. Se elabora una minuta del contrato, donde se especifica las modalidades del trabajo o servicio, condiciones establecidas por ambas partes, plazos estipulados de realización, y demás elementos necesarios de aclaración.
7. Se firma el contrato por el proveedor del servicio o profesional, y por el gerente responsable del Hospital Eduardo Arredondo Daza, o persona autorizada para hacerlo en su representación. Se exige póliza de cumplimiento de contrato.
8. Se abonan los impuestos correspondientes por el contrato firmado, para su legalización (impuesto pro cultura, pro desarrollo, pro fronterizo, Indupal, en caso de contrato de obra y suministro). Cuando el contrato supera los 50 salarios mínimos legal vigente, se paga gaceta municipal, cuando superan los 142.000.000, pagan timbre.
9. Cuando la póliza de cumplimiento de contrato, esté aprobada, se inicia la ejecución del contrato.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

CODIGO	PROCESO	TIPO DEPROCESO
P-11-GACN	CONTRATACION	Apoyo
CODIGO	**SUBPROCESO**	**RESPONSABLE**
P-11-2-GACNCI	**2. CONTRATACION DE INSUMOS POR CONVOCATORIA PUBLICA (obras, Medicamentos, elementos de odontología, laboratorio, servicios profesionales,etc)**	Subdirección Administrativa

OBJETIVO

Adquirir insumos por convocatoria pública con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio a los usuarios del Hospital.

ALCANCE

Todas las necesidades de requerimientos de insumos por un valor superior, deberá reportarse al departamento de Contrataciones del Hospital Eduardo Arredondo Daza para que éste se encargue de llamar a convocatoria pública y proveer de los mismos, a un costo apropiado y con un proceso transparente.

PROCESOS RELACIONADOS

- Tesorería
- Presupuesto
- Contabilidad.

	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
	HOSPITAL EDUARDO ARREDONDO DAZA **PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

MARCO LEGAL
LEY 190 DE 1995 LEY 841 DE 1990 LEY 489 DE 1998 DECRETO 1363 DE 2000 DECRETO 4110 DE 2004
DESCRIPCION DEL PROCESO
1. El encargado de la dependencia involucrada, notifica al área de Contrataciones, la necesidad de realizar una contratación de insumos, de medicamentos, elementos de odontología, laboratorio, servicios profesionales, u obras de mejoras. 2. La encargada del departamento de contrataciones, solicita la disponibilidad de la partida de dinero para realizar la operación al departamento de presupuesto. 3. Se publica un único aviso en el diario local, donde se comunica que se pueden retirar el pre pliegos para participar en la convocatoria pública que solicita el Hospital Eduardo Arredondo Daza, para la compra de lo detallado en el artículo.

ORGANIGRAMA PROPUESTO

