



ESE HOSPITAL

No.	ÁREA DE GESTIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR
1	CARTERA	Realizar seguimiento y evaluación permanente a la facturación de los servicios prestados	Realizar conciliaciones de cartera con el fin de identificar las inconsistencias y retroalimentar al área de facturación
2	CARTERA	Auditoría de cuentas implementado el mejoramiento continuo de los procesos inherentes a la gestión administrativa y financiera	Realizar revisión periódica de la facturación realizada
3	CARTERA	Seguimiento y evaluación a la gestión de cartera	Realizar seguimiento a la cartera mediante cruces de cartera ante las EAPB con las cuales la ESE prestó servicios de salud
4	CARTERA	Seguimiento permanente al proceso de facturación.	Realizar revisión periódica de la facturación realizada
5	CARTERA	Disminución del porcentaje de glosas y devoluciones ante las diferentes EAPB.	Realizar revisión periódica de la facturación realizada

6	CARTERA	Seguimiento periódico a la realización de las conciliaciones con las diferentes EAPB.	Realizar seguimiento a la cartera mediante cruces de cartera ante las EAPB con la cuales la ESE prestó servicios de salud
7	CARTERA	Participación en las mesas de cartera de la SSDH	Asistencia a la convocatoria realizada por la SSDH bajo la Circular 030 de 2013 para mesas de cartera
8	CARTERA	Gestión para la recuperación de cartera	Gestionar recursos ante las diferentes EAPB que opera en el municipio
9	CARTERA	Validación y cargue oportuno de la información correspondiente a la Circular Única.	Realizar y validar informe Circular 014 ante la plataforma RVCC de la Superintendencia Nacional de Salud

_ ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DE COLOMBIA - HUILA

COLOMBIA-HUILA

NIT. 813011706-8

PLAN DE ACCIÓN, OPER

PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN
cruces de cartera y actas de conciliación	Efectividad en las conciliciones de carera realizadas
Actas de revisión de facturas	Un Documento soporte de la reunion con el personal encargado retroalimentando las inconsitencias presentadas
cruces de cartera y actas de conciliación	Efectividad en las conciliciones de carera realizadas
Actas de revisión de facturas	Un Documento soporte de la reunion con el personal encargado retroalimentando las inconsitencias presentadas
Actas de revisión de facturas	Un Documento soporte de la reunion con el personal encargado retroalimentando las inconsitencias presentadas

cruces de cartera y actas de conciliación	Efectividad en las conciliciones de cartera realizadas
Actas mesas de cartera	Asistencia a las citacines realizadas por la SSDH
Actas de conciliación de cartera, acuerdos derivados de las conciliaciones de cartera	Un Documento soporte resultado de proceso realizado ante la EAPB
Evidencia de cartegue en la entidad	Un documento de cargue donde se evidencie el correcto cargue de la Circular 014

APROBO :



CODIGO : GAD-PL-01

VERSION: 03

FECHA APROBACION: 06-01-2026

ATIVO POR DEPENDENCIAS

PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
mensual	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
trimestal	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
mensual	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
trimestal	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
trimestal	1/01/2026	31/12/2026	Cartera

mensual	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
trimestal	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
mensual	1/01/2026	31/12/2026	Cartera
mensual	1/01/2026	31/12/2026	Cartera