	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Denominación del Cargo:** Analista de cartera
- **Nivel:** Apoyo
- **Proceso:** Facturación y cuentas médicas
- **Personal a Cargo:** No aplica
- **Cargo superior inmediato:** Líder de facturación y cuentas médicas

II. DESCRIPCION DEL CARGO


Actualizar, depurar y gestionar la cartera de la IPS de acuerdo con los indicadores, velar por la oportuna depuración con las aseguradoras que permitan el flujo de caja efectivo para la Institución.

III. OBJETIVO

Realiza depuración de cartera a las diferentes EPS con contrato, con el fin de garantizar la información oportuna y el flujo de caja de la IPS.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

- Actualizar Cartera de acuerdo con la información de pagos entregadas por las diferentes EPSs.
- Actualizar cartera de acuerdo con el informe de radicación entregado mes a mes por el Líder de área.
- Asistir a citas de conciliación de cartera, procurando levantamiento de actas con compromisos de pago para garantizar flujo de caja y rotación de cartera.
- Garantizar la actualización de las carteras de las diferentes EPSs en todos sus estados.
- Remitir información importante obtenida en citas de conciliación con respecto a los estados de cartera, a las personas responsables del proceso, con el fin de que estos puedan realizar la gestión de las inconsistencias a tiempo.
- Generar informe de Indicadores de Gestión de Cartera de acuerdo con los parámetros establecidos en la Matriz de Gestión.
- Apoyar el área en sus diferentes procesos.
- Velar por las buenas relaciones y el cruce de información con las diferentes EPS's y aseguradoras.
- Apoyar a la Dirección Administrativa con el cumplimiento de la Matriz de Gestión.
- Salvaguardar estrictamente la información, teniendo en cuenta la confidencialidad de esta.
- Cumplir con las fechas legales estipuladas por las diferentes normas sobre el reporte de la Cartera a los entes de control.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
	TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	VERSIÓN 05
	MANUAL	MEJORAMIENTO CONTINUO	

V. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

RESPONSABILIDAD

- Responsable de hacer seguimiento a las brechas de mejoramiento de los procesos a su cargo.
- Promover la comprensión y aplicación de la Política integrada (Gestión de calidad, Gestión ambiental y Gestión de seguridad y salud en el trabajo).
- Identificar los peligros y riesgos a los que está expuesto en su cargo (asociados a seguridad y salud en el trabajo) y participar de su evaluación, valoración y seguimiento.
- Responsabilizarse por la seguridad integral del área.
- Promover hábitos de vida y de trabajo saludables, convirtiéndose en modelo sobre el autocuidado en salud.
- Clasificar organizada y adecuadamente los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
- Responsable de dar cumplimiento a los lineamientos en uso racional de los recursos de la institución. (agua, energía, papel y otros).
- Responsable de reportar e identificar aquellos aspectos e impactos ambientales que involucren su actividad laboral y/o de su equipo de trabajo.
- Evidenciar un comportamiento acorde al código de ética, reglamento interno de trabajo, código de vestir y demás manuales internos, tanto con los colaboradores, como con los usuarios externos.
- Reservar la confidencialidad de la información que se le entrega o a la que tenga acceso.
- Participar de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión.
- Participar de acciones correctivas que den solución a las no conformidades en los procesos a cargo y garantizar su implementación.
- Garantizar el cumplimiento de las directrices impartidas por el líder de su proceso.
- Responsable de cumplir con las disposiciones legales, institucionales y del sistema de gestión integral (Ambiental, SST y Calidad) según le aplique al proceso a cargo.

AUTORIDAD

- Autoridad para impartir normas ya establecidas y aprobadas por la Gerencia y líder de proceso


VI. RESPONSABILIDADES GENERALES

POR INFORMACIÓN: Información Financiera

POR ARCHIVOS Y REGISTROS: Actas y Compromisos

POR BIENES: Equipo de oficina: (escritorio, computador, teléfono)

POR DINERO: No aplica

	NOMBRE		CÓDIGO
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		13-OD-002
TIPO DE DOCUMENTO	MANUAL	PROCESO	MEJORAMIENTO CONTINUO
			VERSIÓN 05

VII. PERFIL Y REQUISITOS DEL CARGO

COMPETENCIAS

Ver Manual de Perfil de Competencias

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **EDUCACIÓN:** Profesional en Áreas Administrativas o afines, Profesional en formación.
- **FORMACIÓN:** N/A
- **EXPERIENCIA:** Seis (6) meses en depuración de cartera.

VIII. CONDICIÓN DE RIESGO

La Matriz de Riesgos es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes para la seguridad y salud de los colaboradores de la Clínica San Rafael.

Ver MATRIZ DE RIESGO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO