



RESOLUCION 00022
(29 ENE 2008)

"Por medio de la cual se hace una modificación a la Resolución 222 del 3 de Septiembre de 2007, Manual de Funciones y Requisitos"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL DE ANTIOQUIA, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE LA ORDENANZA 17 DEL 02 DE DICIEMBRE DE 1994 Y EL DECRETO 0199 DEL 17 DE FEBRERO DE 2005 Y,

CONSIDERANDO

- A. Que la Junta Directiva de la ESE HOMO, mediante el Acuerdo N° 016 del 25 de agosto de 2005, ajustó y asimiló la nueva denominación de la Planta Global de Empleos o Cargos de la Entidad, facultando al gerente para que adoptara el Manual de Funciones y Requisitos para las diferentes plazas de empleos.
- B. Que la Junta Directiva de la ESE HOMO, mediante acuerdo N° 017 del 7 de junio de 2007, aprobó la Planta Global de Empleos o Cargos de la Entidad, y la Estructura Orgánica, facultando al gerente para que aprobara el Manual de Funciones y Requisitos para las diferentes plazas de empleos.
- C. Que los requisitos de que trata el Decreto 785 de 2005, no podrán ser disminuidos. Sin embargo, se adoptará la respectiva aplicación de las equivalencias legales.
- D. Que se modificará la Resolución 222 del 3 de Septiembre de 2007, Manual de Funciones.
- E. Que en mérito de lo expuesto la Empresa Social del Estado Hospital Mental de Antioquia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar los requisitos de estudio del cargo Técnico Administrativo, código 367, grado 01, adscrito a la Subgerencia Financiera y Administrativa, Cartera, así:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
CARGO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL:	TÉCNICO
UBICACIÓN:	SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA - CARTERA
JEFE INMEDIATO:	SUBGERENTE
CODIGO:	367
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	01

PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar funciones a través de la ejecución de procesos y procedimientos en labores técnicas y tecnológicas de apoyo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en la planeación, ejecución y evaluación del proceso de Gestión Financiera, procedimiento de cartera para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad en permanente coordinación con los líderes de los procedimientos de facturación, tesorería y contabilidad y propender por la eficiente utilización de los recursos financieros.
2. Fomentar la implantación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Ejecutar y/o proponer sistemas de control del área contable y financiera en la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Ejecutar las actividades propias del procedimiento de cartera tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos en estos, dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la Institución.
4. Preparar y consolidar los informes y reportes requeridos en medio magnético y/o físico para consolidar los estados financieros, balance general, estados de perdidas y ganancias y realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes, en forma oportuna a la gerencia, Junta Directiva y las entidades estatales de control del orden nacional, Departamental y Municipal y las demás entidades que lo requieran.
5. Verificar que estén debidamente actualizados los libros auxiliares de facturación y cartera.
6. Asumir los procedimientos de las interventorias y que éstos sean ágiles y oportunos.
7. Elaborar y enviar las respectivas cuentas de cobro a cada entidad que se le presta el servicio y las que se generen por otros conceptos
8. Realizar gestión de cobro concertadas con su jefe inmediato y efectuar control sobre la cancelación de las facturas o cuentas y realizar los cobros de la cartera morosa a las entidades y/o responsables de los pacientes.
9. Estudiar y clasificar la cartera según su antigüedad, procediendo a los contactos pertinentes que permitan el cobro persuasivo y jurídico de la misma.
10. Analizar las cuentas incobrables, propendiendo por alternativas que permitan su solución, tales como: cobro jurídico y/o cancelación de la cuenta.
11. Custodiar los títulos valores que sirven de soporte para el cobro de la cartera.
12. Enviar a la Jurídica los respectivos títulos valores en el momento de iniciar procesos ejecutivos.
13. Verificar y controlar en el registro diario del sistema los valores de los servicios prestados y recaudados.
14. Diligenciar los trámites correspondientes al manejo de las glosas que se dan en la entidad y elaborar mensualmente el informe consolidado de glosas y presentarlo al coordinador de área.
15. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ejecutar el procedimiento de cartera establecido por la entidad.
2. Archivar y custodiar los títulos valores a favor de la entidad.
3. Elaborar y aplicar plan de manejo de cartera.
4. Generar informes y/o reportes consolidados en medio magnético y/o físico

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Título de formación técnica o tecnológica.
2. Técnicas de archivo
3. Conocimientos generales sobre el manejo de cartera.
4. Herramientas informáticas.
5. Conocimiento de normas del S.G.S.S.S.

00021

Resolución

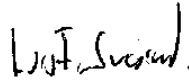
3

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO: Título de formación técnica o tecnológica, o 3 años de estudios universitarios de Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o Economía.
EXPERIENCIA LABORAL: un (1) año

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bello a los,



LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ
Gerente.



Proyectó: Liliana Beatriz Lopera Fernández, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Gestión Humana.