

NOMBRE DEL COMITÉ: CARTERA

Objetivo institucional al cual contribuye el comité:

Gestionar los recursos financieros con responsabilidad social, Brindar parámetros para gestionar adecuadamente el cobro y rotación de la cartera de la E.S.E HOSPITAL DEL SUR .

Meta de la institución:

-Rotación de Cartera = $0 < 80$ días

Objetivo específico del comité:

- Fortalecer la gestión del recurso financiero con énfasis en la recuperación de la cartera.
- verificar su cumplimiento y recomendar acciones de mejoramiento continuo.
- Definir políticas y procedimientos para la administración eficiente de la cartera de E.S.E
- Agilizar el proceso de recuperación de cartera adeudada por los entes territoriales, las E.P.S, E.P.S.S, aseguradoras, E.S.E, I.P.S, personas jurídicas de derecho privado, personas naturales y otras, o cuotas de recuperación.
- Realizar actuaciones jurídicas de cobro.

Metas del comité:

-Rotación y recuperación de la cartera en un 90%

DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

QUE	COMO	CUANDO	A TRAVES DE QUIEN
(Actividad)	(Tarea)	(Plazo de cumplimiento)	(Responsable)
Cruce de cuentas, conciliaciones, depuración de la cartera (glosas no subsanadas, devoluciones y pagos).	Por medio de correo electrónico, llamadas, visitas, informes de cartera con los respectivos soportes.	A partir de febrero de 2018	Técnica Operativa cartera
Realizar llamadas de manera oportuna, de cobro según vencimiento de la cartera por edades, envío de cartas de cobro, circularización de cartera y acuerdos de pago.	Por medio del módulo CNT Cartera e informes, se clasifica por edades y se realiza seguimiento..	A partir de febrero de 2018	Técnica Operativa cartera
Realizar llamadas y seguimiento a los acuerdos de pago de las personas naturales (usuarios) entregados por los funcionarios de admisiones y facturación.	Realizar seguimiento a los acuerdos de pagos de vigencias anteriores y retroalimentar los auxiliares de admisiones y facturación nuevos para retomar esta tarea.	A partir de febrero de 2018	Técnica Operativa cartera

Implementar las instancias de gestión de cobro persuasivo y coactivo con apoyo jurídico.	Acordar y asignar en el comité financiero dicha tarea y trabajar en conjunto con el área jurídica.	A partir de febrero de 2018	Técnica Operativa cartera y Abogado Externo
Realizar seguimiento a cartera de funcionarios de la ESE.	Por medio de informes ya conciliados por la líder de facturación.	A partir de febrero de 2017	Técnica operativa Facturación
Realizar los comprobantes de ingreso y consignaciones de los pagos de las entidades enviados por tesorería dentro del mismo mes..	Por medio de los soportes solicitados oportunamente a las EPS-S por los distintos medios y el módulo de CNT cartera.	A partir de febrero de 2018	Técnica Operativa cartera
Cada mes se realizará y se enviará un informe de cartera y de lo recaudado al contador y subdirección administrativa.	Clasificar la cartera y los recibos de caja por fecha y digitalarlos en un archivo o plantilla en Excel para enviar por correo electrónico.	A partir de enero de 2018	Técnica Operativa cartera
Efectuar el descargue en cartera de glosas no subsanadas, devoluciones y conciliaciones para tener un informe real de la misma mediante resolución y nota acreditada.	Con los informes y formatos de respuesta a glosas no subsanadas, devoluciones se revisan, y mediante de la resolución solicitada a talento humano se inicia la depuración en cartera.	A partir de febrero de 2018	Técnica Operativa Cartera
Efectuar y cumplir con los informes mensuales, trimestrales y anuales de la institución (comités) y entes de control. Circular 030, informe SIHO y monitoreo.	Por medio de plantillas en excel se digitan para luego montarlos a las plataformas pertenecientes a los entes territoriales y de control.	A partir de febrero de 2018	Técnica operativa cartera
TOTAL			
OBSERVACIONES: Apoyo del área Jurídica o abogados externos			