Código: TH-F-104	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA	
Versión: 03	FORMATO ANEXO TECNICO DE PERFILES	Fecha: 30/07/2025

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ADMINISTRATIVO
Denominación del Empleo	TECNOLÓGO ADMINISTRATIVO
Dependencia	CARTERA
Cargo del jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Naturaleza del cargo	PERSONAL EN MISION

II.AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo permanente e idóneo al trámite efectivo a cada una de las solicitudes principalmente de carácter jurídica y administrativo según las necesidades que presentan las diferentes entidades administradoras de planes de beneficios en salud EAPB que tengan deudas con la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA; Adelantar los diferentes procesos de consolidación de la información para atender los requerimientos de los entes de control e informes mensuales, trimestrales y anuales. Adelantar los procesos según el manual interno de cartera. Revisión y análisis del estado en el cual se encuentran los diferentes procesos en los que hace parte la entidad, elaboración de conceptos jurídicos que servirán como base de decisiones por parte del área gerencial y administrativa de la entidad, seguimiento a pagares, atención a clientes internos y externos en relación a pagares. (jurídico-facturación-caja.), hacer seguimiento permanente a los acuerdos conciliatorios y compromisos con las entidades de las entidades deudoras de los regímenes subsidiado, contributivo, aseguradoras, secretarias de salud y demás deudores de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA. Apoyo a cobros prejuridicos, jurídicos.

Garantizar la correcta gestión y seguimiento de las cuentas por cobrar, contribuyendo a la eficiencia financiera y administrativa del hospital manteniendo un registro claro y actualizado de todas las transacciones relacionadas con los cobros y recudo efectivo.

FUNCIONES ESENCIALES

TECNOLOGO UNO

1. Revisión y actualización diaria de los ingresos a la cuenta bancaria que corresponden al área de cartera por pagos de las diferentes ERP y particulares, identificándolos y relacionándolos diariamente en archivos que se generan de manera mensual.
2. Conciliación mensual de Bancos con el área de Caja y Tesorería.
3. Solicitud de consignaciones pendientes de identificar a bancos y diferentes ERP.
4. Reporte diario de los pagos que se identifican al área de Contabilidad y talento humano.
5. Ingresos al Software SERVINTE de los pagos generados por las diferentes ERP generando recibos de Cartera y Abonos identificando su rubro y vigencia.
6. Informe de Recaudo mensual por Régimen y Vigencia.
7. Aplicación de los recibos de abonos cuando se tienen detalle de facturas.
8. Bajar mensualmente la información de Notas Crédito, Radicados, y consolidarlas en el archivo de matrices junto con las glosas y devoluciones para actualización de las carteras.
9. Actualización mensual de los Estados de Cartera de las entidades asignadas (Facturación, Radicación, Notas Contables, valores aceptados en conciliación y respuesta a Glosa, pagos, revisión y depuración de las edades de cartera, glosas y devoluciones y facturación no radicada)

10. Conciliación y/o cruces de Cartera con las diferentes ERP generando Actas y haciendo la depuración respectiva de dichos cruces.
11. Dar cumplimiento al manual de cartera y demás normas financieras institucionales.
12. Circularización de los estados de cartera a las diferentes ERP y revisión y depuración de sus respuestas.
13. Presentar informes requeridos por la Coordinación.
14. Elaboración y entrega de información solicitada por el área jurídica para gestión de cobro. (
15. Apoyar la labor de circularización de correspondencia de cuentas de cobro persuasivo, entre otras efectuado a las diferentes entidades deudoras de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA.
16. Presentar las inconsistencias presentadas en el proceso general y que dificulten la gestión de recaudo de cartera en las entidades reportándolas a la coordinación, para toma de acciones correctivas.
17. Generación de acta AP (Pendientes por radicar)
18. Generación actas con el área de auditoria medica de cuentas.
19. Realizar lo pertinente de trasferencias a gention documental.
20. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y equipos entregados por el HOSPITAL, para el desarrollo del objeto contractual y en ejercicio de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines o en lugares diferentes a los estipulados
21. Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad.

TECNOLOGO DOS

1. Apoyar la labor de elaboración y circularización de cobros persuasivos Prejuridicos y Jurídicos, de acuerdo al Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 y la Ley 1438 de 2011. Decreto 441. Y demás normatividad vigente.
2. Elaboración, seguimiento y cobro giro directo del 80%.
3. Elaboración, seguimiento y cobro prejuridicos con liquidación de intereses.
4. Elaboración, seguimiento y cobro Glosa ratificada.
5. Elaboración, seguimiento y cobro Glosa Injustificada.
6. Elaboración, seguimiento y cobro persuasivos de pago de actas de conciliación de glosas.
7. Elaboración, seguimiento devolución de anticipos
8. Elaboración, seguimiento fichas de solicitudes de conciliaciones Extrajudiciales.
9. Identificación y aplicación de pagos correspondientes a pagares
10. Alistamiento y generación de oficios para labor de cobro persuasivo a EAPB, y Particulares.
11. Atención a clientes internos y externos en relación a pagares. (Jurídico-Facturación-Caja.)
12. Recepción, verificación, clasificación e ingreso de pagarés al archivo Excel, ingreso de pagarés directos al programa HMAEST.
13. Circularización de deudores correspondientes a Pagarés.
14. Alistamiento de documentación, informes y trazabilidad de las empresas que inician procesos de liquidación o similares.
15. Llevar el control de los procesos de función jurisdiccional, conciliación, ejecutivos y demás que adelante el área de cartera, en pro del recaudo
16. Apoyar la gestión de Control Interno Disciplinario, sustanciando actos administrativos dentro de los términos establecidos
17. Realizar toda la trazabilidad y análisis de pagares tanto en físico como en el sistema de información institucional

18. Actualización de los Estados de Cartera mensual en calidad de Apoyo provisional Cuando se requerida y asignadas por el coordinador que incluye (Facturación, Radicación, Notas Contables, Pagos, Respuestas y Conciliaciones de Glosas, revisión y depuración de las edades de cartera, glosas y devoluciones y facturación no radicada)
19. Dar cumplimiento al manual de cartera y demás normas financieras institucionales.
20. Elaboración y entrega de información solicitada por el área jurídica para gestión de cobro. (Información para conciliaciones superintendencia, fichas técnicas, certificaciones, Saldos exigibles, prescripciones, acuerdos)
21. Apoyar la labor de circularización y/o notificación por escrito de dichas entidades sobre el cumplimiento a los acuerdos de pago y términos establecidos normativamente para el pago oportuno de la obligación y conocimiento sobre el cobro de intereses de mora, dejando evidencia de gestión en el expediente de cada entidad.
22. Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad

IV. FORMACIÓN BÁSICA O ESENCIAL

- Curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual.
- Conocimientos básicos en Contabilidad
- Conocimientos en la Normatividad en Salud vigente
- Conocimientos en Excel Intermedio y /o avanzado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONAL

COMUNES

LAS COMPETENCIAS SON LAS QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE FINAL DEL PRESENTE DOCUMENTO EN EL NUMERAL IX, LO CUAL ESTAN DEFINIDAS PARA TODOS LOS PERFILES POR LO TANTO SE AJUSTARAN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERAN UNICAMENTE POR PARTE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO. debe ser ajustada al formato e instructivo con el consecutivo del numeral**.**

VI. REQUISITOS DE EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE EDUCACIÓN			EXPERIENCIA
DESCRIPCIÓN	**AREA DEL CONOCIMIENTO**	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	
Tecnólogo en áreas administrativas y / sector salud otorgado por una universidad reconocida oficialmente. Conocimiento en áreas contables.	N/A	N/A	Un año y seis meses de experiencia, preferiblemente en el sector salud.

VII.ALTERNATIVAS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

- N/A

RESPONSABILIDAD FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTION ISO 9001: 2015; ISO 14001: 2015 E ISO 45001:2018

ISO 14001: SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. El trabajador deberá adherirse a los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables al cargo.
2. **Ahorro de energía y agua:**

- ✓ El trabajador debe implementar las estrategias de ahorro energético y agua, dentro de las instalaciones de la institución.

3. Uso eficiente y ahorro de papel:

- ✓ El trabajador debe aplicar la política cero papel (no impresión de documentos institucionales, archivos en letra Tahoma 10 a doble cara, reutilización del papel, etc.).

4. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos:

- ✓ El trabajador debe adherirse al PGIRASA GA-M-02 de la institución al momento de disponer los residuos generados dentro de las instalaciones de la institución, según la naturaleza y la misionalidad del proceso en el cual desempeñe sus labores.

5. Manejo adecuado de sustancias químicas:

- ✓ El trabajador debe manipular adecuadamente las sustancias químicas empleadas conforme a los requisitos del cargo y debe conocer los protocolos para el manejo de las mismas según el manual SST-M-05

6. Roles y Responsabilidades del contratista:

- ✓ Los roles y responsabilidades del trabajador se encuentran descritos en el Manual del Sistema de Gestión Ambiental cód. GA-M-01.

7. **El trabajador debe aplicar los lineamientos y conocer las responsabilidades asociadas a su Toma de conciencia:** El trabajador debe garantizar la participación en toma de conciencia en materia ambiental, por medio de los cuales se deben asignar espacios de capacitación para los trabajadores a su cargo.
8. **Mejora Continua:** El trabajador deberá ejecutar las acciones de mejora a lugar producto de inspecciones realizadas por el Sistema de Gestión Ambiental en pro de la mejora continua del proceso bajo su cargo.
9. **Compras ambientales:** El trabajador deberá tener en cuenta criterios de desempeño ambiental en sus diferentes tipos de necesidades (adquisición de bienes o servicios) con el fin de asegurar la mejora continua y el desempeño ambiental de la institución.

NORMA ISO 9001: SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. El trabajador debe conocer y contribuir con la política de calidad
2. El trabajador debe conocer y contribuir con los objetivos de calidad
3. El trabajador debe participar en la identificación y propuesta de acciones correctivas y gestión de riesgo
4. El trabajador debe asegurarse de que se cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001.

NORMA ISO 45001: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. El trabajador deberá presentar certificado de aptitud médica o examen médico ocupacional firmado por medico ocupacional con resolución en SST, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos (artículo 18 Decreto 723 DE 2013)
2. El trabajador tiene el derecho a la libre escogencia de su Administradora de Riesgos Laborales ARL. La afiliación ala ARL se deberá realizar por medio de contratante (artículo 4 Decreto 723 DE 2013). Para lo anterior es responsabilidad del trabajador allegar a Seguridad y Salud en el Trabajo el

registro de información para la afiliación ARL SST-F-98 que contiene información para que la Institución pueda realizar la afiliación a la ARL.

3. Cumplir con las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo contempladas en la normatividad colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 articulo 2.2.4.2.2.16. 1. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar al jefe inmediato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. El trabajador deberá participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
6. El trabajador debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
7. **RESPONSABILIDADES SI EL ROL DEL TRABAJADOR ES ASESOR O JEFE DE AREA CON PERSONAL A CARGO:** Participar en la investigación de accidentes e incidentes del personal a su cargo según el procedimiento establecido, Facilitar y estimular la asistencia de los trabajadores a las reuniones de SST y fomentar su participación activa teniendo en cuenta sus ideas y sugerencias pertinentes, Conocer con exactitud sus funciones, deberes y responsabilidades en caso de emergencia, Implementar medidas preventivas y correctivas con el fin de apoyar el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del SG-SST
8. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existentes en la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
9. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja.
10. Realizar las actividades laborales contratadas cumpliendo estrictamente los protocolos, procedimientos y demás normas internas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad del paciente
11. El trabajador abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud
12. El trabajador deberá ejecutar únicamente las actividades que estén dentro del alcance del contrato
13. El trabajador debe adherirse a las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo. (Política del sistema, Política cero tolerancias al Alcohol y Sustancias psicoactivas, política cero tolerancias al abuso)
14. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de los objetivos del SGSST
15. El trabajador debe apoyar el cumplimiento de Requisitos legales del sistema de SGSST y de norma ISO 45001:2018.
16. El trabajador debe adherirse a la totalidad de requisitos definidos en el numeral 5.2 y responder a los demás requerimientos producto del seguimiento y auditorías realizadas a los sistemas de gestión

LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SON, INTEGRANTES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, INTEGRANTES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA, LOS ASESORES Y PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Deberán realizar el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que defina el Ministerio del Trabajo.

2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Y ORGANIZACIONALES:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continúo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	▪Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ▪Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ▪Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ▪Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ▪Adopta medidas para minimizar riesgos ▪Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ▪Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ▪Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos per la entidad ▪Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ▪Aporta elementos para la consecuci6n de resultados enmarcando sus productos y /o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ▪Evalúa de forma regular el grado de consecuci6n de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general de forma oportuna. ▪Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

	usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	▪Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ▪Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visi6n de servicio a corto, mediano y largo plazo. ▪Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminaci6n y genera espacios y lenguaje incluyente ▪Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	▪Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. ▪Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	▪Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ▪Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ▪Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ▪Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ▪Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo constructivo de los cambios	▪Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪Responde al cambio con flexibilidad. ▪Apoya a la entidad en nuevas decisiones y cooperaactivamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ▪Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Las competencias organizacionales con los comportamientos que se espera tengan los colaboradores de la entidad en el marco de la propuesta de valor "SUMERCE" y las competencias laborales definidas.

Así las cosas, se define por cada competencia y propuesta de valor un comportamiento esperado, con el cual se quiere dar una mayor relevancia al cumplimiento de las competencias laborales y por consiguiente la mejora en la prestación de los servicios de salud.

PROPUESTA DE VALOR/COMPETECIAS ORGANIZACIONALES/COMPORTAMIENTOS ESPERADOS

PROPUESTA DE VALOR	SEGURO	UNIVERSITARIO	MEJORADO	EFICIENTE	RESPONSABLE	CÁLIDO	EXCELENTE
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	S	U	M	E	R	C	E
ADAPTACION AL CAMBIO	CUMPLO PROTOCOLOS					LLAMO A LAS PERSONAS POR SU NOMBRE	
TRABAJO EN EQUIPO	APLICO LISTAS DE CHEQUEO						ME CAPACITO
APRENDIZAJE CONTINUO		COMPARTO CONOCIMIENTO					
ORIENTACION A RESULTADOS			ME ENTERO DE LOS RESULTADOS DE MI EPM**		CUMPLO CON MIS COMPROMISOS		
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN				SOY PUNTUAL			
ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO				ORIENTO AL USUARIO Y SU FAMILIA		SONRÍO	

EPM: Equipos primarios de mejoramiento