



**RESOLUCIÓN No. 151**  
**18 JULIO DE 2019**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA**  
**EN INTERVENCIÓN PARA ADMINISTRAR**  
**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA**

“Por medio de la cual se adopta el Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba”

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, y posesionando mediante Acta de Posesión S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas en las Leyes 100 de 1993, 1437 de 2011 y Decreto 2555 de 2010, y demás normas concordantes sobre la materia, y

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó la posesión inmediata de los bienes, haberes y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, ubicada en la carrera 14 No. 22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

Que, para el efecto designó como Agente Especial Interventor al Doctor **OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.044 de Bogotá D.C., y en ese sentido quedó facultado para ejercer las funciones de Representante Legal de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, a partir de la fecha de su posesión, correspondiéndole la guarda y administración de los bienes que se encuentran en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigna la ley.

Que, posteriormente la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, removió al Doctor **OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA** y designó como nuevo Agente Especial Interventor al Doctor **RUBÉN DARÍO TREJOS CASTRILLÓN**, tomando posesión en el cargo mediante Acta de Posesión S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, con plenas facultades de Representante Legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba

Que, los artículos 34 y 35 de la Ley 734 de 2002 establecen los deberes y prohibiciones de todo servidor público y al tenor del artículo 44 de la Ley 1474 de 2011 “se entienden que ejerce función pública, aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato con funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado que permite el cumplimiento de los cometidos estatales. En el mismo sentido dispone el artículo que “administran recursos públicos, aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales de rentas que hacen parte del



presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos”.

Que, de conformidad con la Ley 1066 de 2006, por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública, señalando en su artículo 1° que los principios que regulan la administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público”.

Que, mediante el artículo 13 de la Ley 1122 de 2007, literal d, y la Resolución 3047 de 2008, se define y determina el régimen de glosas, devoluciones y facturación por medio del cual los prestadores de salud y las entidades responsables de pago de los servicios de salud deberán presentar y dar trámite a las mismas en razón a los procedimientos y términos establecidos en la normativa a efectos de establecer la justificación, subsanación, reiterando y/o aceptando esta última como consecuencia de una actuación administrativa de un servidor público.

Que, resulta necesario que las entidades que tienen cartera de imposible recaudo o recuperación adelanten las gestiones administrativas necesarias para depurar la información de los estados financieros, con el fin de reflejar de manera fidedigna la situación económica que permita la toma de decisiones ajustadas a la realidad institucional.

Que, para adelantar las gestiones correspondientes a la correcta depuración de los estados de cartera de la entidad, es necesario contar con un comité que sirva de órgano asesor y consultivo en la dirección de cartera con análisis de facturación y glosas.

En mérito de lo expuesto anteriormente, el Agente Especial Interventor de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERIA, en uso de las facultades otorgadas,

### RESUELVE

**PRIMERO: ORDÉNESE** la creación, organización y conformación del el Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas de la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA.

**SEGUNDO: INTEGRACION DEL COMITÉ:** El Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas, estará integrado de la siguiente manera:

- a. Gerente o Representante Legal
- b. Subdirección Administrativa y Financiera o su delegado
- c. Contador
- d. Asesor Jurídico Cartera
- e. Profesional Universitario del Área de Facturación
- f. Profesional Universitario del Área de Cartera y Mercadeo.



**Parágrafo:** Cuando la especialidad y pertinencia del tema a tratar por parte del comité, así lo requiera, se podrán invitar a los asesores, coordinadores o personal de las diferentes áreas, que permitan el desarrollo de la temática planteada, quienes tendrán voz, pero no voto.

**TERCERO: PERIODICIDAD DE LAS SESIONES:** El Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas de la E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO se reunirá de manera ordinaria los primeros cinco (5) días de cada mes, o extraordinariamente cuando la situación lo requiera.

**CUARTO: FUNCIONES DEL COMITÉ:** Las funciones el Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas son:

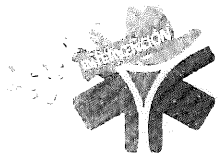
- Analizar y recomendar las acciones correspondientes al cobro de las facturas de conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 1438 de 2011 y demás complementarias.
- Analizar el seguimiento a la radicación de la facturación, la presentación de objeciones por parte de las entidades responsables de pago, determinando si resultan pertinentes y la forma de subsanarlas, generando recomendaciones y sugerencias al respecto.
- Recomendar e indicar actuaciones tendientes a evitar los perjuicios económicos relacionados con la facturación inadecuada.
- Analizar y recomendar en los casos específicos las acciones tendientes a disminuir los posibles motivos de glosas o devoluciones que afecten el proceso de recaudo de la cartera.
- Recomendar cuando sea necesario, la inclusión, modificación, adición o eliminación de políticas, estrategias, procesos, procedimientos, manuales y reglamentos del proceso de facturación y glosas, con el fin de mejorar la depuración y recaudo de cartera.
- Trasladar a las Áreas Jurídica de Cartera y Financiera las cuentas de los deudores, sobre los cuales se debe iniciar cobro por jurisdicción coactiva o vía judicial.
- Recomendar y analizar la cartera que se debe provisionar.
- Las demás funciones que sean asignadas por el representante legal de la E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO.

**Parágrafo:** El Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas será presidido por el Representante Legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo o su delegado, quien es el responsable que se cumpla el objetivo del comité.

**QUINTO: SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ:** El Comité Interno de Cartera con Análisis de Facturación y Glosas tendrá una Secretaria Técnica, que estará en cabeza del Profesional Universitario de Cartera y Mercadeo o quien haga sus veces y tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias
- Elaborar y hacer firmar las actas de las reuniones del comité
- Llevar un consolidado de los compromisos adquiridos en el comité.
- Comunicar de todas las decisiones tomadas en el comité a las áreas respectivas
- Las demás que le sean asignadas por el comité.

**SEXTO: ACTAS:** De las reuniones del comité, la Secretaria Técnica levantará actas que contengan los temas tratados, deliberaciones, recomendaciones y responsabilidades asignadas durante la sesión y serán remitidas a cada uno de los participantes para su revisión y aprobación.

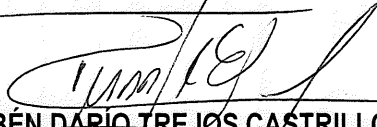



**SÉPTIMA:** Contra la presente resolución no procede recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

**OCTAVA: VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Montería, Córdoba, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2019.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RUBÉN DARIO TREJOS CASTRILLÓN**  
Agente Especial Interventor

Proyectó: Myriam Osorio Portilla   
Asesora Jurídica de Carrera ESE HSJ  
Revisó: Carlos Javier García Salgado  
Asesor Jurídico ESE HSJ  
Revisó: Sergio Leonardo Muñoz Morales  
Asesor Jurídico Intervención 