

RESOLUCIÓN N° 110
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y GLOSAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”

El Gerente de la Empresa Social del Estado Hospital San Jerónimo de Montería, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y;

CONSIDERANDO:

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad con la Ordenanza No. 33 de 1994 de la Asamblea Departamental Córdoba.

Que la Ley 100 de 1993, en el artículo 153, numeral 9°, indica que el Sistema establecerá mecanismos de control a los servicios para garantizar a los usuarios la Calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral, continua y de acuerdo con los estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Que mediante la expedición del Decreto 1011 de 2006 del Ministerio de la Protección Social, se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que mediante la expedición del Decreto 780 de 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud.

Que de conformidad con la Ley 1006 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 de la cual los prestadores de servicio 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 aceptando, esta última como la actuación administrativa del servidor público.

Que es necesario crear los comités que asesoren el funcionamiento de la organización y contribuya al mejoramiento de esta.

Que el seguimiento a la facturación, auditoría y cartera es una de las prioridades institucionales para garantizar el flujo de recursos que permitan la estabilidad institucional y el desarrollo de los planes institucionales.

Que de acuerdo con esta normatividad la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería creó a través de la Resolución 169 del 3 de mayo de 2021, el comité de seguimiento a los procesos de facturación, auditoría y

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería
Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎
Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 ☎
esesanjeronimo.gov.co ☎



RESOLUCIÓN N° 110
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y GLOSAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”

cartera con el fin de mejorar el flujo de los recursos institucionales, coadyuvar la sostenibilidad institucional, mantener unas relaciones transparentes y ágiles con los clientes internos y externos y mantener una buena imagen empresarial.

Que de acuerdo con la Resolución N° 063 del 09 de marzo de 2023, por medio de la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución 169 del 03 de mayo de 2021, mediante la cual se crea el comité de seguimiento a los procesos de facturación, auditoría y cartera.

Que en mérito de las consideraciones expuestas;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualización. Actualícese el Comité de Seguimiento a los procesos de Facturación, Auditoría y Cartera de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería, el cual tiene por objeto el seguimiento a los procesos de facturación, auditoría y cartera, con el fin de mejorar el flujo de los recursos institucionales, coadyuvar a la sostenibilidad institucional, mantener unas relaciones transparentes y ágiles con los clientes internos y externos y mantener una buena imagen empresarial.

ARTÍCULO SEGUNDO: Conformación. El comité de Seguimiento a los procesos de Facturación, Auditoría y Cartera quedará conformado por los siguientes integrantes:

- Gerente o su delegado.
- Subgerente Administrativo y financiero o su delegado.
- Subgerente Asistencial o su delegado.
- Jefe oficina Jurídica
- Profesional Especializado Cartera y Glosas
- Profesional Especializado Planeación y Gestión de la Calidad
- Profesional Universitario Facturación
- Profesional Universitario Contador
- Profesional Especializado área de la Salud – Auditor Concurrente.

Parágrafo 1: Invitados permanentes con voz, pero sin voto serán: Profesional Universitario Control Interno Contable, Profesional Universitario Control Interno de Gestión y un representante del área Jurídica en temas de cartera.

Parágrafo 2: Podrán ser invitados a las reuniones de comité, los jefes de áreas, líderes de procesos, coordinadores de servicios, funcionarios y contratistas, de acuerdo con el tema a analizar o debatir. Estas personas tendrán voz, pero sin voto.

ARTÍCULO TERCERO: Funciones. El comité de Seguimiento a los procesos de Facturación, Auditoría y Cartera tendrá las funciones de:



RESOLUCIÓN N° 110
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y GLOSAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”

- a) Asesorar a la gerencia en aspectos técnicos referentes al logro del objetivo del comité.
- b) Analizar y estudiar propuestas que propendan por el mejor funcionamiento de los procesos de facturación, auditoría y cartera que le permitan a la entidad disminuir las glosas, evitar la subfacturación, conciliar las cuentas por cobrar oportunamente, mejorar el recaudo, fijar políticas y lineamientos que conlleven a una mayor solidez financiera de la entidad.
- c) Gestionar acciones con los pagadores y usuarios de los servicios de salud que permitan mejorar el flujo de efectivo con el fin de garantizar una atención oportuna y de calidad a los usuarios de los servicios de salud.
- d) Analizar el seguimiento a la radicación de la facturación, la presentación de objeciones por parte de las entidades responsables de pago y recomendar acciones al respecto.
- e) Analizar y recomendar acciones tendientes a disminuir los motivos de glosas o devoluciones que afecten los ingresos de la entidad.
- f) Sugerir cuando sea necesario, la inclusión, modificación o eliminación de políticas, estrategias, procesos, procedimientos, manuales y reglamentos que afecten el efectivo funcionamiento de las áreas correspondientes al comité.
- g) Realizar el seguimiento al comportamiento de las empresas pagadoras de los servicios de salud en las áreas propias del comité y recomendar estrategias o decisiones que fortalezcan la entidad.
- h) Recomendar al área jurídica de cartera, los cobros por jurisdicción coactiva o vía judicial a realizar.
- i) Realizar seguimiento a la política contable, en cuanto al deterioro de las cuentas por cobrar.
- j) Actualizar la institución en la normatividad de las áreas de interés y propender y coadyuvar a su implementación.
- k) Diagnosticar las necesidades de capacitación y actualización del personal en las áreas correspondientes al comité y velar porque se satisfagan en debida forma.
- l) Presentar a la alta dirección los informes ordinarios, especiales, recomendaciones y propuestas que se estimen pertinentes.
- m) Realizar el seguimiento a las tareas encomendadas, por responsables y tiempos establecidos.
- n) Establecer planes de mejoramiento de las respectivas áreas con responsables y fechas preestablecidas y hacerle seguimiento al cumplimiento, así como evaluar el impacto de estos con los indicadores que se definan.
- o) Las demás que sean asignadas por la Gerencia de la E.S.E.

ARTICULO CUARTO. Indicadores.

A) Indicadores de Facturación:

- Pendiente por facturar vs facturado, por período. Evaluación por totales y por los cinco (5) principales pagadores.
- Facturación radicada vs facturación generada por periodo, totales y por los cinco (5) principales pagadores.
- Anulaciones mensuales vs facturación mes.
- Facturación radicada y pendiente por radicar, por periodo, totales y por los cinco (5) principales pagadores.
- Glosa inicial vs facturación radicada totales y por los cinco (5) principales pagadores.
- Facturación devuelta por causas diferentes a glosas vs facturación presentada.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 ☎

esesanjeronimo.gov.co ☎

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqrf@esesanjeronimo.gov.co ☎



RESOLUCIÓN N° 110
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y GLOSAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”

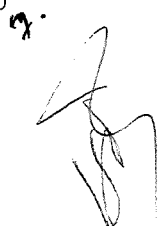
- Otros que indique el comité.
- B) Indicadores de auditoría:**
- Glosa inicial total y por los 5 principales pagadores, valor, porcentaje y causales
 - Porcentaje de glosas aceptadas / total glosas, por el total de glosas y por los cinco (5) principales pagadores
 - Porcentaje de glosas / glosas respondidas
 - Porcentaje de glosa final / total facturado por totales y por los cinco (5) principales pagadores
 - Glosa final total y por los cinco (5) principales pagadores, valor, porcentaje y causales
 - Cumplimiento promedio de los tiempos de respuesta a glosa según la norma
 - Otros que se establezcan.
- C) Indicadores de Cartera:**
- Recaudo vs meta de recaudo por periodo, totales y por los cinco (5) principales pagadores
 - Recaudo vs facturación, por periodo, totales y por los cinco (5) principales pagadores
 - Cartera entregada a cobro jurídico vs cartera no conciliada
 - Rotación de cartera por totales y por los cinco (5) principales pagadores
 - Seguimiento a deudores de cartera con mayor edad
 - Legalización de anticipos, por periodo, totales y pagador
 - Informe de participación de deudores sobre la cartera total
 - Informe de participación de anticipos sobre anticipos totales
 - Circularización de cartera
 - Otros que indique la Gerencia.

ARTICULO QUINTO. Periodicidad de las reuniones. El comité de Seguimiento a los procesos de Facturación, Auditoría y Cartera se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes, adicionalmente se reunirá de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTICULO SEXTO. Convocatoria de las reuniones. La convocatoria de las reuniones la realizará el Profesional Especializado Cartera y Glosas, previo agendamiento con la secretaria de Gerencia, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a cada uno de los miembros.

La convocatoria para las reuniones extraordinarias se hará por medio de un aviso por correo electrónico a cada uno de los miembros. La solicitud de reuniones extraordinarias la puede hacer el referente de seguridad el paciente o alguno de sus integrantes.

Parágrafo 1. En los casos en que un miembro del comité necesite incluir un tema específico a tratar, una vez reciba la convocatoria del comité deberá notificar mediante correo electrónico al secretario técnico del comité la necesidad de incluir el tema en el orden del día. Se tiene permitido un tema como máximo para incluir en el desarrollo de la agenda de comité. El secretario técnico confirmará al solicitante el estado de la solicitud, si el tema es incluido dentro del orden del día o si por el contrario queda pendiente para incluir en el próximo comité.



RESOLUCIÓN N° 110
(03 de mayo de 2024)

“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y GLOSAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”

ARTICULO SEXTO. Presidencia y secretaría técnica. El comité Seguimiento a los procesos de Facturación, Auditoría y Cartera será presidido por el Gerente o su delegado quien será el responsable que se cumplan los lineamientos para realizar las reuniones convocadas. El secretario técnico del comité será el Profesional Especializado Cartera y Glosas, que a su vez será el responsable de proponer el orden del día, tomar anotaciones del acta remitir copia de las actas firmadas a los miembros del comité y a las dependencias que las requieran, mantener organizado el archivo del comité, hará seguimiento de que se cumplan las tareas y compromisos adquiridos en las reuniones y socializará los resultados de la reunión a las áreas pertinentes.

Parágrafo 1. Si se llegara a presentar el evento en que el secretario no pueda asistir al comité, los miembros integrantes del mismo procederán a nombrar un secretario encargado.

ARTICULO SEPTIMO. Quorum. Habrá Quorum para deliberar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, todas las decisiones serán tomadas con el voto afirmativo de la mayoría.

ARTICULO OCTAVO. Procedimiento de las reuniones. Llegado el día de la reunión ordinaria o extraordinaria el Profesional Especializado Cartera y Glosas verificará la asistencia de los miembros del comité, hará lectura del orden del día y se dará desarrollo de la reunión con la dirección del presidente del comité.

Parágrafo 1. La agenda de la reunión deberá contener:

- Verificación del Quorum
- Llamado a lista
- Lectura y aprobación del acta anterior
- Seguimiento de los compromisos establecidos
- Temas específicos para tratar
- Propositiones y varios.

ARTICULO NOVENO. Actas del comité. De cada reunión ordinaria o extraordinaria se levantará un acta, en la que se deje constancia de los temas tratados, las decisiones tomadas y los informes presentados. Las actas una vez aprobadas serán suscritas por cada uno de los miembros del comité y conformarán el archivo oficial bajo custodia del secretario técnico del comité.

Parágrafo 1. Soportes. Se definen como soportes del comité el cronograma de reuniones anuales, actas de reunión de la vigencia desarrollada, así como los anexos originados de los temas tratados, tareas y compromisos adquiridos.

Parágrafo 1. Envío de actas. Una vez se cuente con el acta aprobada y firmada deberá remitirse copia en medio magnético al área de Planeación y Gestión de la Calidad con el fin de que se registre el cumplimiento del comité y quede dentro del archivo documental de la entidad.

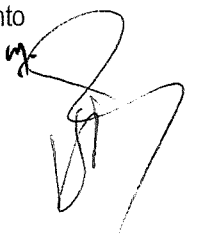
E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 ☎

esesanjeronimo.gov.co ☎

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqrf@esesanjeronimo.gov.co ☎



RESOLUCIÓN N° 110
(03 de mayo de 2024)



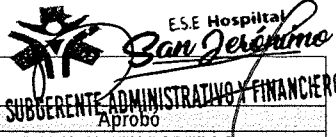
“POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN, AUDITORIA Y GLOSAS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA”

ARTICULO DECIMO. Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto a la Resolución N° 204 de 2023 y las demás que sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Montería, a los 03 días del mes de mayo de 2024.

GUILLERMO JOSÉ HOYOS NADER
Gerente

 Elaboró	 Revisó	 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Aprobó
CARLOS GONZALEZ HERRERA Profesional Esp. Planeación y Gestión de la Calidad	LUISA FARRAH LOUIS Jefe Oficina Jurídica	DORIS SPATH PORTILLO Subgerente Administrativo y Financiero