


| | |
|---|--|
|  | ACTA MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA LA METODOLOGIA DE PAGOS |
| | Consecutivo No. GGP-5228-2024 |

| AÑO | MES | DÍA |
|------|-----|-----|
| 2024 | 10 | 11 |

| PARTICIPANTES | |
|-----------------------------------|---|
| NOMBRE | CARGO |
| Adriana Alexandra Posada Mogollón | Vicepresidente Administrativa y Financiera |
| Orlando Rubio Sinisterra | Gerente De Gestión a Prestadores |
| Daniela Fernanda Rueda Garantiva | Coordinadora De Cuentas Medicas |
| Carol Yasmin Caldas Espitia | Gerencia de contabilidad (E) |
| Ana María Martínez Álvarez | Gerente Planeación Financiera |
| Diego Mauricio Virgúez Casallas | Director Planeación Financiera |
| Kissy Johana Avila Vasquez | Director de Recobros |
| Paola Alcira Cornejo Gonzalez | Coordinador de Egresos -- Gerencia de Tesorería |

| | |
|------------------|-----------------------------|
| OBJETIVO: | Metodología comité de pagos |
|------------------|-----------------------------|

| OBJETIVO: |
|--|
| - Establecimiento de la metodología y el procedimiento del comité de pagos |

De conformidad con lo contenido en la Resolución N°20214160000003012-6 de fecha 03 de abril de 2024, en lo concerniente a las acciones estratégicas contenidas en el artículo 2 orden 7, incluidas en el plan de trabajo presentado ante la Superintendencia Nacional de Salud, se presenta el proyecto de estructuración del Comité de Pagos.

La metodología de pagos se ajustará en su totalidad al procedimiento establecido en el documento **C-05-05-A-013 MODELO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS DE GIRO**, que se describe a continuación:

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | OBJETIVO GENERAL..... | 2 |
| 2. | ALCANCE..... | 2 |
| 3. | RESPONSABLES DE INFORMACIÓN: | 2 |
| 3.1 | RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA TÉCNICA | 2 |
| 3.2 | RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA RED DE SERVICIOS | 3 |
| 3.3 | RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE CUENTAS MEDICAS..... | 3 |
| 3.4 | RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE GESTIÓN A PRESTADORES | 3 |
| 3.5 | RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD..... | 3 |
| 3.6 | RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA DE TESORERÍA..... | 3 |

| | | |
|-----|--|---|
| 4. | MODELO..... | 3 |
| 4.1 | IDENTIFICACIÓN FINANCIERA DEL TERCERO..... | 3 |
| 4.2 | INDICADOR DE COSTO MENSUAL (ICM) | 3 |
| 4.3 | INDICADOR GENERAL DE CARTERA (IGC) | 4 |
| 4.4 | INDICADOR DE CARTERA EN PROCESO (CEP) | 4 |
| 4.5 | EDAD DE CARTERA POR PERIODOS (ECP) | 4 |
| 5. | CALCULO DE CUPO DE GIRO | 5 |
| 5.1 | CUPO FIJO O CUPO BASE | 5 |
| 5.2 | CUPO VARIABLE..... | 5 |
| 6. | GIRO DE RECURSOS | 5 |
| 7. | DESVIACIONES DE MODELO..... | 6 |
| 7.1 | RESTRICCIONES DE GIRO | 6 |
| 7.2 | TERMINACIÓN DE CONTRATO | 6 |
| 7.3 | EXCEPCIÓN DE GIRO SUPERIOR AL CÁLCULO DE CUPO..... | 6 |
| 8. | MECANISMOS DE CONTROL | 6 |
| 8.1 | ALERTAS DE CARTERA | 6 |
| 8.2 | SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE GIRO | 6 |
| 9. | ESTRUCTURA ARCHIVO..... | 6 |
| 9.1 | IDENTIFICACIÓN TERCERO | 6 |
| 9.2 | INDICADOR COSTO MENSUAL | 7 |
| 9.3 | CXP REAL..... | 7 |
| 9.4 | CARTERA EN PROCESAMIENTO..... | 7 |
| 9.5 | INDICADORES DE CARTERA | 7 |
| 9.6 | CALCULO DE CUPO Y VALIDADORES | 8 |

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la aplicación de un modelo de pagos para la compañía, que combine seguridad, transparencia, equidad e imparcialidad.

2. ALCANCE

Desde: la obtención de la información de gerencia técnica, gerencia red de servicios, gerencia cuentas médicas, gerencia de gestión a prestadores, gerencia de contabilidad y gerencia de tesorería.

Hasta: la entrega del reporte a presidencia y vicepresidencia administrativa y financiera del cálculo de cupo de giros para el periodo.

3. RESPONSABLES DE INFORMACIÓN:

3.1 RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA GERENCIA TÉCNICA

✓ Hacer entrega en la periodicidad descrita en el presente instructivo de la base de cupos calculados.

- Revisar y aprobar solicitudes de pagos para asegurar que sean correctas y justificadas.
- Evaluar y gestionar el riesgo financiero asociado con los pagos, previniendo fraudes y detectando irregularidades en los procesos de pago.
- Establecer y monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos para la gestión de pagos.
- Asegurar el cumplimiento de normativas legales y fiscales en los procesos de pagos.
- Rendir informes a la alta dirección sobre el estado general y detallado de los giros realizados.
- Asegurar que los pagos se realicen de acuerdo con los términos y condiciones contractuales con prestadores antes de realizar los giros.
- Asegurar una integración efectiva de los procesos de pago con otras funciones financieras de la organización.
- Asistir a las reuniones programadas y mantener una comunicación activa.
- Proporcionar información y data necesaria para decisiones informadas.
- Divulgar las políticas y procedimientos aprobados dentro de las respectivas gerencias que representan.
- Estar atentos a señales de posible fraude o irregularidades en los pagos.
- Garantizar que la programación de los giros se mantenga dentro del presupuesto y que se utilicen de manera eficiente, detectando desviaciones o situaciones adversas.
- Identificar y evaluar los riesgos asociados con el proceso de pagos.
- Mantener registros claros de todas las transacciones y decisiones relacionadas con los pagos, asegurando de que la documentación se encuentre organizada y disponible para auditorías internas o externas.
- Preparar y presentar informes regulares a la alta dirección sobre el estado de los pagos, escenarios identificados, y recomendaciones para mejorar procesos. Informar sobre asuntos relevantes a la alta dirección.
- Identificar y manejar cualquier conflicto de interés personal o profesional que pueda influir en las decisiones de la programación de giros. Actuar con imparcialidad.
- Mantenerse actualizado con las mejores prácticas y cambios en normatividad que puedan afectar el proceso de pagos.

6. Metodología

NUEVA EPS da cumplimiento a los pagos de las obligaciones con su red prestadora a través del mecanismo de giro directo.

Los recursos del Régimen Subsidiado se giran con la Liquidación Mensual de Afiliados, según el cargue que realiza la EPS una vez al mes, de acuerdo con el proceso de compensación para este régimen.

Para el Régimen Contributivo se realizarán cargues semanales de acuerdo con el resultado de los procesos de compensación.

La Compañía informa mediante correo electrónico los valores de postulación de giro a cada IPS, una vez se ejecuta el cargue del archivo autorizado en la plataforma de Giro Directo ADRES.

Mensualmente se realiza la publicación de los pagos del mes anterior en el micrositio <https://www.nuevaeps.com.co/historico-reporte-informacion>

En la Lupa al Giro se pueden consultar los giros realizados mediante el mecanismo de Giro Directo.

NUEVA EPS se encuentra en proceso de generar los mecanismos necesarios para el diseño, implementación y adopción de estrategias para la conciliación, depuración, fondeo y posterior pago de las obligaciones pendientes con la red prestadora y proveedora de servicios y tecnologías en salud.

Procedimiento:

La metodología de pagos se ajustará en su totalidad al procedimiento establecido en el documento **C-05-05-A-013 MODELO DE ASIGNACIÓN DE CUPOS DE GIRO**

7. Reuniones:

De acuerdo con la modalidad de contrato y para los prestadores de servicios de salud que tengan cuentas inscritas ante la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES.

Se realizarán reuniones de la siguiente manera:

- Se debe realizar reunión semanal, teniendo en cuenta la fecha de las compensaciones y recursos disponibles.
- Se establecerá un orden del día, que incluya la verificación de asistencia de los miembros del comité o sus delegados.
- Se debe levantar un acta donde se registren las decisiones y discusiones detalladas sobre la distribución de recursos asignada, que se distribuyen a los miembros del comité y se archivan para referencia futura.

8. Evaluación y Seguimiento

- **Indicadores de Éxito:** Determinar indicadores que permitan establecer la efectividad en el giro a los prestadores de acuerdo con su estado de cuenta, establecimiento de promedios, envejecimiento de cartera, uso eficiente de los recursos disponibles, implementación de estrategias de cobertura que permitan alcanzar a toda la red de prestadores.
- **Revisiones Periódicas:** Proponer revisiones mensuales para evaluar las políticas y proceso de giro, haciendo ajustes según la evolución del entorno del sector salud.
- **Informes:** Elaborar informes sobre giros realizados de forma clara y transparente para proporcionar una visión clara de la situación de giros a la alta dirección y entes de control en caso de ser requeridos.
- **Cumplimiento:** Asegurar el cumplimiento con las normativas y regulaciones financieras para evitar sanciones y dificultades legales.

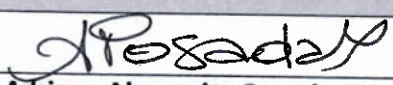



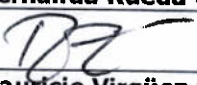
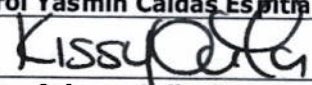
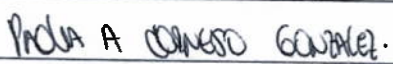
9. Comunicación

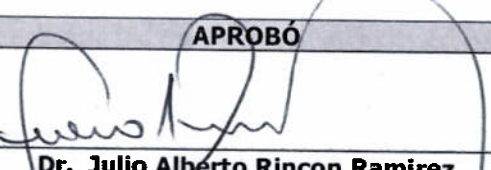
- **Transparencia:** Asegurar que las decisiones del comité sean comunicados a los prestadores de manera clara y accesible.
- **Canales de información:** Establecer un canal oficial para que los prestadores puedan presentar sus solicitudes de giro, así como un canal donde se realicen las publicaciones de los giros proyectados y efectuados.

Se aprueba el comité por parte de los asistentes y se firma para constancia de lo contenido en la presente acta de constitución del Comité de Pagos.

| No. | COMPROMISOS | RESPONSABLE | FECHA ENTREGA | CHECK LIST |
|-----|-------------|-------------|---------------|------------|
| | | | | |

| FECHA REUNIÓN | NOTAS |
|--|---|
| Año:2024 Mes: 10 Día: 11 Hora: 9:00:00 AM Lugar: Bogotá | Se finaliza reunión siendo las 11:00:00 AM a.m. y en constancia del acto se firma el presente documento por quienes participaron en la reunión. |

| FIRMA DE CONSTANCIA | |
|---|--|
|  Adriana Alexandra Posada Mogollón |  Orlando Rubio Sinisterra |
|  Daniela Fernanda Rueda Garantiva |  Carol Yasmin Caldas Espitia |
|  Diego Mauricio Virgüez Casallas |  Kissy Johana Avila Vasquez |
|  Paola Alcira Cornejo Gonzalez | Ana María Martínez Álvarez |

| APROBO |
|--|
|  Dr. Julio Alberto Rincon Ramirez Agente Interventor |

Elaboro: Claudia Marlen Acosta – Profesional II

Reviso: Orlando Rubio Sinisterra – Gerente Gestión a Prestadores

Aprobó: Adriana Alexandra Posada Mogollón – Vicepresidente Administrativa y Financiera

