

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto No.1042 de 1978, Decreto No.2627 de 2022 y la Ley No. 2291 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la ley 489 de 1998 corresponde al representante legal de cada organismo, crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, así como distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas, atendiendo de esta manera las necesidades del servicio en términos de oportunidad y calidad.

Que en concordancia con lo anterior, el numeral 17 del artículo 9 de la Ley 2291 establece como función del Director del Instituto Nacional de Cancerología *"Crear, organizar y distribuir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos del Instituto"*

Que mediante Resolución No. 0154 de fecha veintiocho (28) de febrero de 2020, se conformó y asignó funciones a los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Cancerología E.S.E., ahora Instituto Nacional de Cancerología.

Que mediante resolución No. 260 de 2023 se modificó parcialmente, la resolución 0154 de 2020, en tal sentido de unificar los grupos de trabajo interno Planificación Remuneración y Registros del Talento Humano y Grupo Gestión Ciclo de Vida Laboral, para crear el Grupo de Administración del Talento Humano.

Que mediante resolución 0087 de 2024, se derogó en su totalidad el contenido de la Resolución 0260 de 2023, por lo cual se unifican dos Grupos internos de trabajo del Instituto Nacional de Cancerología.

Que de conformidad a lo establecido en la Ley 2291 de 2023, a través de la cual se transforma la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Cancerología – INC-, en una entidad pública de naturaleza especial definiendo a su vez su objeto, funciones, estructura y régimen legal, por lo cual se hace necesario ajustar algunos grupos internos.

Que según lo señalado en el artículo 15 de la Ley 2291 de 2023, que regula el régimen de contratación del INC, se han adoptado nuevos procesos y procedimientos para contratar atendiendo los principios de publicidad, coordinación, celeridad, debido proceso, imparcialidad, economía, eficacia, moralidad y buena fe, evidenciándose así la necesidad de crear un Grupo de Área Gestión Contratación, Logística y Abastecimiento

Que de acuerdo con el estudio técnico que soporta la transformación del INC, se hace necesario fortalecer el proceso de gestión de cartera y facturación alineándolo con todo el proceso Financiero del Instituto, requiriéndose de esta forma, la reubicación de esos grupos en el de Gestión Financiera y el consecuente ajuste del Grupo de Gestión Comercial.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución No. 0154 de 2020, según lo establecido en la parte considerativa de este acto administrativo así:

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**GRUPO ÁREA GESTIÓN FINANCIERA****OBJETIVO PRINCIPAL:**

Liderar el funcionamiento financiero del Instituto, registrando todas las operaciones contables y datos financieros, con el fin de analizarlos para apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones con fundamento en las disposiciones legales y teniendo como objetivo la optimización del proceso de: gestión del gasto, control presupuestal, planificación de necesidades, contabilidad, costos contables, central de cuenta y tesorería e inversiones, facturación y cartera del Instituto.

FUNCIONES:

- Garantizar el desarrollo y funcionamiento administrativo y financiero del instituto de conformidad con las disposiciones legales, teniendo como objetivo la optimización de los recursos y la viabilidad económica y razonabilidad financiera. Liderar la ejecución del proceso de gestión del gasto y todos sus procedimientos.
- Gestionar y controlar el proceso de gestión del gasto, a nivel de gestión de presupuesto, planificación de necesidades; gestión de contabilidad, costos contables, cuentas por pagar, facturación, cartera y gestión de tesorería e inversiones del Instituto
- Planear y ejecutar, la gestión contable, de costos contables y de cuentas por pagar:
- Gestionar, ejecutar y controlar los instrumentos esenciales que permitan el registro uniforme, sistemático y ordenado de la ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente; relacionados con la generación de informes presupuestales, exigencias en materia presupuestal por parte de los diferentes entes de control.
- Elaborar, justificar y sustentar de información para trámites presupuestales y financieros ante la Junta Directiva, acorde a la normatividad vigentes y demás trámites ante los entes de control.
- Gestionar y controlar la gestión de la tesorería y de inversiones salvaguardando los dineros del Instituto, garantizando una adecuada programación y ejecución de PAC, pago a proveedores, nómina y en general todas las responsabilidades económicas.
- Gestionar la elaboración de órdenes de pago de obligaciones con terceros por el suministro de bienes o servicios prestados al Instituto y la generación de informes de cuentas por pagar que sirvan de base para la toma de decisiones; y los que le sean asignados.
- Planear y evaluar el procedimiento de facturación integral e implementar estrategias con las áreas asistenciales, para disminuir tiempos y trámites de atención a los usuarios.
- Establecer un esquema de ejecución de la gestión integral de recaudo y seguimiento a indicadores, prestados de forma directa o tercerizada.
- Establecer y evaluar las causales de edades de cartera para implementar un plan de intervención para cartera para las diferentes ERP.
- Establecer e implementar estrategias para que los procesos de facturación, armado de cuentas, radicación de facturación, respuesta de glosas y procesos de conciliación sean tramitados oportunamente estén de acuerdo a los procesos de mejoramiento continuo y normas de calidad.
- Efectuar el control al proceso de recaudo de cartera, cumpliendo las metas presupuestales e institucionales, permitiendo el desarrollo adecuado de la gestión institucional.
- Aplicar las normas contables vigentes para el registro y mantenimiento de la información financiera, en coordinación con la revisoría fiscal.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0405 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.

GRUPO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar, establecer, ejecutar y verificar los procesos de autorización de servicios, facturación, armado, radicación y auditoría de cuentas, así como la respuesta y conciliación de glosas de los diferentes servicios de salud que se prestan en el instituto, de forma directa o tercerizada.

FUNCIONES

- Gestionar, establecer, ejecutar y verificar los procesos de autorización de servicios, facturación, armado de cuentas, radicación de cuentas, auditoría de cuentas y de respuesta y conciliación de glosas de los diferentes servicios de salud que se prestan en el Instituto.
- Desarrollar e implementar los procesos y procedimientos de autorización de servicios, facturación, auditoría de cuentas, armado de cuentas y respuesta a objeciones.
- Realizar el seguimiento a la implementación de estrategias conducentes a realizar facturación integral para disminuir los tiempos y trámites de atención a los usuarios.
- Cumplir con los parámetros legales y contractuales en la emisión de las facturas, presentación de cuentas y respuesta a objeciones.
- Desarrollar un plan de control, revisión y preauditoría de cuentas a las facturas previa a la radicación de estas en las entidades con las cuales se tiene relación contractual de prestación de servicios.
- Implementar, controlar y evaluar los procedimientos de auditoría de cuentas con los profesionales auditores que efectúen la gestión para el Instituto.
- Verificar y controlar la generación y presentación de la información estadística requerida y registros individuales de prestación de servicios de salud RIPS o su equivalente en caso de ser modificada.
- Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.

GRUPO DE GESTIÓN DE CARTERA

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar la cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de ventas de servicios que se prestan en el Instituto, en forma directa o en la modalidad externalizada, dando soporte jurídico integral de los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte integral del sistema de seguridad social en salud.

FUNCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Gestionar y ejecutar la cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de venta de servicios que se prestan en el Instituto, en forma directa o en la modalidad externalizada, en los procesos del área comercial, dando soporte jurídico integral de los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forma del sistema de seguridad social en salud.
- Liderar y ejecutar los procesos de gestión de cartera, compensaciones y recaudo de los diferentes servicios de salud y otras fuentes determinadas de recaudo, que se prestan en el Instituto, sea que la gestión de cartera se realice en forma directa o tercerizada.
- Ejecutar el seguimiento a la gestión de cartera en circulación de saldos, gestión pre jurídica y gestión jurídica, incluyendo pagos de salud, pagos por letras u otro documento de crédito y otras fuentes determinadas.
- Liderar y ejecutar los pagos a las ERP y compensación de los pagos en el sistema de información en el Instituto, conciliando información a nivel intra y extrainstitucional, con interacción integral con proceso de facturación, glosas, auditoria, contabilidad y demás áreas institucionales.
- Ejecutar la generación de informes reportes y documentación pertinente requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera y compensación.
- Desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión integral de cartera conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad SIAPINC y sistema de calidad, gestión de riesgo, acreditación, y sistema de gestión administrativo.
- Liderar y ejecutar la gestión de cobro coactivo y representar al Instituto en las acciones jurídicas correspondientes al cobro coactivo.
- Gestionar jurídicamente todas las actividades del proceso de gestión comercial y del ingreso (a nivel de mercadeo, facturación y cartera).
- Efectuar la revisión jurídica de todos los modelos de contratación de acuerdo con el recaudo de cartera y trámites judiciales y extrajudiciales.
- Revisar las minutas de conformidad a los tipos de contratación del SGSSS contributivo, Subsidiado, Vinculado, Régimen Especial, PGP, Servicios de Centros de prevención diagnóstico temprano, radiofarmacia y demás modelos de contratación en la perspectiva de cartera.
- Efectuar soporte jurídico y conceptual en el tema de supervisión de contratos dentro del proceso de gestión comercial y del ingreso.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basado en evidencia e indicadores.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.

GRUPO ÁREA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite logístico y de abastecimiento; proponiendo la definición de lineamientos en los procesos contractuales, estudios previos y supervisión de los contratos, conforme al estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces, respondiendo por el proceso de suministro y almacén, y la contratación de venta de servicios institucional.

FUNCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 04054 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Liderar y ejecutar el procedimiento integral de adquisición y contratación en todas sus etapas.
- Gestionar la elaboración de los estudios previos en los componentes legales, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos, verificando el cumplimiento de los requisitos de orden legal.
- Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, asistiendo legalmente en la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de los contratos, conforme al estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.
- Ejecutar la gestión logística, de almacén, bienes y servicios.
- Gestionar y ejecutar el control del gasto de los almacenes de consumo.
- Gestionar y ejecutar el diseño e implementación de la gestión de austeridad y eficiencia en el gasto a nivel institucional, incluyendo control del consumo, optimización de cadena de abastecimiento, reducción de desperdicios, cruces facturación contra consumos y en general manejo de bienes y servicios.
- Gestionar y ejecutar la gestión de la planeación, generación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones, en consonancia con el plan de necesidades y los elementos que ingresan por el almacén general.
- Gestionar y ejecutar la actualización de los registros de las novedades de inventarios de activos fijos de acuerdo con los reportes de los funcionarios con bienes a cargo.
- Realizar la gestión del proceso del gasto a fin de garantizar el suministro de bienes y servicios.
- Liderar la gestión logística, de almacén, bienes y servicios, revisando y gestionando los niveles de existencias y las vigencias contractuales.
- Ejecutar con los líderes correspondientes las actividades relacionadas con la gestión de compras y contratación en todas sus fases para la ejecución del plan de compras;
- Liderar y ejecutar la gestión de estudios previos, estudios de mercado, cotizaciones y el cumplimiento en general del plan de adquisiciones.
- Gestionar con las diferentes áreas técnicas la ejecución de los ítems del plan de adquisiciones, suministro y almacén; estudios previos y supervisión; compras y contractual.
- Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y análisis del sector y demás documentos preliminares para la iniciación del trámite contractual y la supervisión administrativa.
- Gestionar y garantizar el desarrollo de los procesos de selección según la modalidad de selección, la adjudicación y celebración del contrato hasta su legalización.
- Gestionar, ejecutar y controlar la elaboración de los contratos de ventas de servicios con las diferentes administradoras responsables de pago.
- Gestionar, ejecutar y controlar la elaboración de los contratos del Fondo Especial para la investigación, desarrollo tecnológico y la innovación en cáncer.
- Proyectar las respuestas a observaciones allegadas dentro de los procesos de selección y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en estos procesos.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados, relacionados con la gestión contractual de estudios previos y supervisión.
- Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación y relacionados con la actividad contractual del Instituto, aplicando las disposiciones internas y la normatividad vigente que corresponda.
- Plantear acciones de mejora que se derivan de los resultados de las auditorías realizadas sobre la actividad contractual.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.
- Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes, en el desarrollo de la actividad de supervisión.
- Observar el modelo basado en procesos de gestión del riesgo, mejora continua, e indicadores.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0405 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, asistiendo legalmente para la definición de los lineamientos en los procesos contractuales, ejerciendo la supervisión administrativa de contratos, conforme al manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Gestionar la elaboración y revisión de estudios previos, estudios de mercado a nivel institucional.
- Realizar las supervisiones y seguimiento jurídico - administrativas de contrato asignadas.
- Realizar acompañamiento y proponer lineamientos sobre la buena ejecución de la supervisión de contrato o convenios que se desarrollen en el Instituto.
- Hacer seguimiento control y vigilancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídico-administrativas de los contratos, sus modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, otros si, aclaraciones, aplicación de vigencias fiscales a los contratos supervisados.
- Promover la adopción de parámetros, estándares, indicadores, listas de chequeo y puntos de control, para la gestión contractual.
- Promover la capacitación y la adquisición de competencias a nivel de supervisión e interventoría.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Revisar desde el punto de vista legal la redacción de los objetos contractuales y las modalidades de selección de los ítems consignados en el plan de adquisiciones de cada vigencia.
- Asistir profesionalmente y acompañar la definición de lineamientos y construcción de documentos preliminares necesarios para iniciar el trámite de contratación.
- Registrar en el aplicativo el plan de necesidades de los servicios que sean asignados.
- Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes.
- Dar soporte profesional a la planeación, ejecución e implantación del sistema electrónico de contratación pública y la tienda virtual - Compra Eficiente.
- Elaborar los estudios previos que dan inicio al proceso de selección para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad.
- Realizar la capacitación y asesoramiento jurídico-administrativo a las áreas de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto Nacional de Cancerología, o documento que haga sus veces.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición y apoyar la consolidación de informes de la actividad contractual que le sean asignado por el superior inmediato.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.
- Dar soporte y acompañamiento jurídico contractual a las áreas técnicas de la actividad contractual.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0405 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Realizar las vigilancia, control y seguimiento de acuerdo con el modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.

GRUPO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

OBJETIVO PRINCIPAL

Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, asistir legalmente la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de contratos, conforme al manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.

FUNCIONES

- Gestionar la elaboración y revisión de estudios previos, estudios de mercado a nivel institucional.
- Realizar las supervisiones y seguimiento jurídico - administrativas de los contratos asignados a la dependencia.
- Realizar acompañamiento y proponer lineamientos sobre la buena ejecución de la supervisión de contrato o convenios que se desarrollen en el Instituto.
- Hacer seguimiento, control y vigilancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídico-administrativas de los contratos, sus modificaciones, adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, otros si, aclaraciones, aplicación de vigencias fiscales a los contratos supervisados.
- Promover la adopción de parámetros, estándares, indicadores, listas de chequeo y puntos de control, para la gestión contractual.
- Promover la capacitación y la adquisición de competencias a nivel de supervisión e interventoría.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación, gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Revisar desde el punto de vista legal la redacción de los objetos contractuales y las modalidades de selección de los ítems consignados en el plan de adquisiciones de cada vigencia.
- Asistir profesionalmente y acompañar la definición de lineamientos y construcción de documentos preliminares necesarios para iniciar el trámite de contratación.
- Registrar en el aplicativo el plan de necesidades de los servicios que sean asignados.
- Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes.
- Dar soporte profesional a la planeación, ejecución e implantación del sistema electrónico de contratación pública y la tienda virtual - Compra Eficiente.
- Elaborar los estudios previos que dan inicio al proceso de selección para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad.
- Realizar la capacitación y asesoramiento jurídico-administrativo a las áreas de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto Nacional de Cancerología, o documento que haga sus veces.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición y apoyar la consolidación de informes de la actividad contractual que le sean asignados por el superior inmediato.
- Dar soporte y acompañamiento jurídico contractual a las áreas técnicas que conforman la organización.
- Realizar la vigilancia, control y seguimiento de acuerdo con el modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0405** DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.

GRUPO DE SUMINISTRO Y ALMACEN
OBJETIVO PRINCIPAL

Liderar, planear, controlar y gestionar las actividades logísticas de suministro, almacén y servicios garantizando la provisión continua y permanentemente de bienes y servicios a su cargo.

FUNCIONES

- Liderar, planear, controlar y gestionar las actividades logísticas de suministro, almacén y servicios garantizando la provisión continua y permanentemente de los bienes y servicios a su cargo.
- Liderar, planear, gestionar y ejecutar el control de la gestión del gasto de los almacenes de consumo, de los servicios institucionales el diseño e implementación de la gestión de austeridad y eficiencia en el gasto, incluyendo, control del consumo, optimización de cadena de abastecimiento, reducción de desperdicios, cruces de facturación contra consumos y manejo de bienes y servicios.
- Liderar la gestión de la planeación, generación y consolidación del plan de necesidades de los elementos que ingresan por el almacén general y el control de los bienes y servicios.
- Liderar gestionar la actualización de los registros de las novedades de inventarios de activos fijos.
- Controlar ejecutar y garantizar el cumplimiento legal de los bienes inmuebles institucionales, de acuerdo con el carácter de la propiedad, sea institucionales en comodato u otra modalidad.
- Liderar, supervisar y controlar la elaboración de las solicitudes de pedido.
- Efectuar la actualización permanente de los inventarios, reportando desviaciones a los procesos relacionados con elementos de consumo o de activos fijos.
- Tramitar la disposición de los elementos inservibles o dados de baja siguiendo los lineamientos del comité de inventarios.
- Planear, liderar y gestionar las actividades de control del consumo de alertas de desabastecimiento de bienes y servicios gestionado y contribuyendo a que las áreas cuenten con dichos bienes y servicios.
- Liderar y contratar la atención de los requerimientos de servicios, tecnología de los usuarios internos y externos.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.

GRUPO ÁREA GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVO PRINCIPAL

Dirigir, planear, controlar, evaluar e implementar el diseño y desarrollo de los programas y proyectos relacionado con mercadeo estratégico, política comercial, venta de servicios, contratación de servicios de salud.

FUNCIONES

- Realizar seguimiento al proceso de gestión comercial y mercadeo institucional.

0405

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Elaborar estrategias para el mejoramiento de la imagen corporativa en coordinación con las diferentes áreas, así como implementar el diseño y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de difusión para la comercialización de los servicios de forma integrada como Instituto, hospital, centro docente y centro de investigación.
- Elaborar el desarrollo de nuevos modelos administrativos en la interacción entre el asegurador y prestador que contribuyan a mejorar la prestación de servicios.
- Gestionar las actividades administrativas del proceso de gestión comercial, que contribuyan a desarrollar el modelo de gestión integral al paciente.
- Diseñar, evaluar y actualizar periódicamente el Plan de Mercadeo de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de desarrollo institucional, teniendo en cuenta estrategias de segmentación, posicionamiento y diferenciación en diferentes nichos de mercado.
- Ejecutar el esquema de relacionamiento e interacción con las entidades responsables de pago.
- Realizar el estudio, estandarización, publicación y renovación permanente de todas las tarifas de servicios, incluyendo actividades, bienes, insumos y medicamentos.
- Ejecutar y evaluar un plan de visitas para clientes nuevos y en seguimiento.
- Ejecutar plan de ventas, teniendo en cuenta como base el análisis del ranking por vigencia y el plan de producción elaborado por las áreas competentes.
- Actualizar el portafolio de servicios del Instituto de acuerdo a directrices, lineamientos de la dirección general, plan de mercadeo, plan de producción y ventas y disponibilidad presupuestal.
- Evaluar la segmentación de los mercados en los cuales se encuentra el Instituto, identificando el tipo de compradores y su ubicación geográfica.
- Diseñar, implementar, evaluar y retroalimentar el plan comercial del Instituto que incluye generación de política tarifaria, generación de recomendaciones para la implementación de servicios, de metas presupuestales, plan de ventas, plan de publicidad y plan de contratación, en articulación con el grupo área.
- Participar en el diseño de plan de mercadeo de acuerdo con las directrices y las políticas Institucionales, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto.
- Establecer contactos directos e indirectos dentro y fuera de la institución con compradores de servicios, en cumplimiento a las estrategias establecidas en el plan de contratación.
- Mantener actualizado el portafolio de servicios del Instituto de acuerdo con las directrices institucionales en concordancia con el plan de mercadeo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
- Desarrollar proyectos que lleven a un mejor posicionamiento y diferenciación con respecto de otras entidades prestadoras de servicios de salud en concordancia con el plan de mercadeo, el plan comercial.
- Desarrollar la cultura de mercadeo de servicios orientados al cliente a través de subproyectos liderados por las diferentes áreas y articulado con las políticas y estrategias definidas en el plan de mercadeo del Instituto.
- Gestionar la contratación de servicios de salud, aplicando las minutas y tarifas establecidas para tal fin, así mismo llevar a cabo el seguimiento y supervisión de los contratos asignados por prestación de servicios de salud y su respectiva liquidación.
- Gestionar y ejecutar modalidades de contratación de servicios de salud, pago por servicio, presupuesto global prospectivo (PGP), grupos relacionados de diagnóstico (GRD), pago por servicio y demás modalidades requeridas.
- Diseñar e implementar mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago ERP.
- Diseñar y coordinar la ejecución de matrices de competitividad para determinar las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos en el Instituto.
- Realizar las ofertas de servicios de acuerdo con el comportamiento del mercado y la capacidad instalada disponible del Instituto.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0405 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 0154 de 2020"

- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos pertinentes.

PARÁGRAFO PRIMERO: Reubicar los grupos de Gestión de Facturación y Gestión de Cartera, del Grupo Área Gestión Comercial al Grupo de Área Gestión Financiera.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Crear el Grupo Área Gestión Contratación, Logística y Abastecimiento en la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera.

PARÁGRAFO TERCERO: Reubicar los Grupo de Gestión de; i) Estudios Previos y Supervisión ii) Compras y Contratación, iii) de Suministro y Almacén en el Grupo Área Gestión Contratación, Logística y Abastecimiento de la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, renombrándolos tal como se establece en el presente artículo.

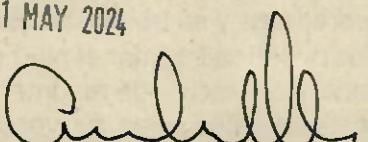
PARÁGRAFO CUATRO: Se suprime el grupo de gestión de mercadeo

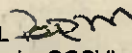
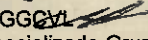
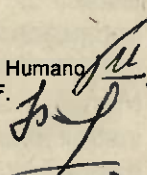
ARTÍCULO SEGUNDO VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

31 MAY 2024


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Rosa Elena Plata – Coordinadora – GGCVL 
Revisó. Sandra Patricia Angel. Profesional Universitario- GGCVL 
Revisó. Verónica Tatiana Urrutia Aguirre. Profesional Especializado-Grupo Área Gestión y Desarrollo de Talento Humano 
Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF.