ACTIVIDADES APOYO A LOS PROCESOS DE FACTURACIÓN Y RECAUDO EN PUNTOS DE ATENCIÓN 104

1.) Recolectar, liquidar, registrar, organizar, clasificar los soportes por cada factura generada y cobrar a los usuarios el valor que les corresponda pagar por concepto de copagos, cuotas de recuperación y tarifa plena, por los servicios prestados. 2.) Organizar las facturas y soportes, por pagador, contrato, e.t.c, además de realizar la auditoria previa de las cuentas y efectuar la posterior envió al área de administrativa de facturación en forma oportuna y periódica cumpliendo las instrucciones establecidas. 3.) Controlar y presentar a la oficina de tesorería, facturación y cartera el informe diario de recaudo, por concepto de cobro de copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y tarifa plena, según los procedimientos establecidos por el hospital. Así mismo los dineros recaudados deben entregarse a quienes el Hospital ha estipulado en forma diaria y bajo ninguna circunstancia el contratista podrá guardar recaudos diferentes al del normal funcionamiento lo que le ocasionara la cancelación inmediata del contrato. 4.) Elaborar los pagarés por concepto de cuotas de recuperación, diligenciándolos de manera clara y correcta y registrando el 100% de la información requerida. 5.) Asignar citas médicas utilizando la herramienta tecnológica clínica suite de acuerdo a la programación asignada desde la sede administrativa (diligenciando los datos del paciente, médico y servicio completamente). 6.) Revisar, imprimir y verificar la agenda de pacientes atendidos diariamente y vigilar su correcto diligenciamiento. 7.) Digitar toda aquella información pendiente de ser ingresada al sistema de información clínica suite, dentro del periodo contable respectivo emitiendo los soportes e informes que el Hospital requiera de acuerdo a los lineamientos que para ello se soliciten. 8.) Corregir o aclarar las glosas entregadas por el Hospital para realizar el trámite pertinente. Aquella glosa donde se determine responsabilidad del contratista será asumida por el mismo, deduciendo el valor definitivo de glosa de sus honorarios. 9.) Preparar los soportes de muestras y demás documentos solicitados por las firmas interventoras colaborando en los requerimientos exigidos por las mismas, cuando se solicite y bajo la supervisión directa del coordinador de facturación. 10.) Consolidar y digitar informes de acuerdo de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de facturación, Medico Director, Auditor Medico de la información proveniente de los centros de salud que conforman el hospital. 11.) Llevar a cabo los cierres mensuales de facturación y diarios de caja en la unidad de atención. 12.) Aplicar de carácter obligatorio las políticas, Manuales, Instructivos, protocolos entregados por la oficina de facturación para el mejoramiento de los procesos. 13.) Utilizar adecuadamente los elementos entregados para el desempeño de sus actividades. 14.) Asistir a capacitaciones y aplicar su estricto cumplimiento. 15.) Ajustar la prestación de servicios de acuerdo a los lineamientos emitidos por el hospital y a la atención del público. 16.) Garantizar el buen uso de los elementos entregados para el desempeño de sus actividades. 17.) Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.

ACTIVIDADES APOYO LOGÍSTICO AUXILIAR DE VENTANILLLA 432

1.) Recolectar, liquidar, registrar, organizar, clasificar los soportes por cada factura generada y cobrar a los usuarios el valor que les corresponda pagar por concepto de copagos, cuotas de recuperación y tarifa plena, por los servicios prestados. 2.) Organizar las facturas y soportes, por pagador, contrato, e.t.c, además de realizar la auditoria previa de las cuentas y efectuar la posterior envió al área de administrativa de facturación en forma oportuna y periódica cumpliendo las instrucciones establecidas. 3.) Controlar y presentar a la oficina de tesorería, facturación y cartera el informe diario de recaudo, por concepto de cobro de copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y tarifa plena, según los procedimientos establecidos por el hospital. Así mismo los dineros recaudados deben entregarse a quienes el Hospital ha estipulado en forma diaria y bajo ninguna circunstancia el contratista podrá guardar recaudos diferentes al del normal funcionamiento lo que le ocasionara la cancelación inmediata