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.) Ejecutar el trámite de solicitud de autorización de servicios según el decreto 4747 de 2007, resolución 3047 de 2008, diligenciando los soportes correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido. 17.) Consolidar los anexos Técnico No. 1. No. 2 y No. 3, realizar el respectivo envío a las entidades, por los medios establecidos. 18.) Garantizar el buen uso de los elementos entregados para el desempeño de sus actividades. 19.) Las demás actividades que sean asignadas de acuerdo al objeto del contrato.

ACTIVIDADES Normalización DEL LOS RIPS Y APOYO AL MANEJO DE HISTORIA CLINICA 2024

1.) Decepcionar, registrar, organizar, manejar, verificar y digitar los RIPS por servicio, de acuerdo con el mecanismo establecido para tal fin. 2.) Realizar el respectivo filtro de los archivos para establecer los errores que generan los Rips a fin de diligenciar y corregir estos errores para verificar la integralidad de los Rips. 3.) Realizar los respectivos cruces de información en el proceso de digitación de los Rips, a fin de garantizar la generación de archivos finales acorde a la normatividad vigente. 4.) Realizar cruces de información para verificar la pertinencia de acuerdo a tipo de usuario, tipo de población, tipo de atención, edad, diagnostico e integralidad referencial para la presentación de Rips. 5.) Retroalimentar a los responsables de la captura de la información en cada centro de salud, sobre los hallazgos encontrados y errores en el proceso de validación de los Rips. 6.) Realizar acompañamiento a las capacitaciones al personal tanto administrativo como asistencial que interviene en el proceso de captura de información de Rips. 7.) Realizar a auditoria administrativa previa concurrente y/o de Campo de los RIPS en físico y en Bases de Datos en forma oportuna, según instrucciones establecidas para tal fin, emitiendo informe sobre la realización de la actividad y las inconsistencias encontradas. 8.) Verificar la información sobre RIPS emitida del sistema de información Clínica Suite por medio de la generación de relaciones de envió. 9.) Consolidar y digitar informes de acuerdo a los requerimientos efectuados por el área de Facturación. 10.) Unificación de la Historia Clínica en el sistema Clínica Suite. 11.) Entregar informe mensual de los errores encontrados en el proceso de validación de Rips, por centro, acordes con la contratación y la normatividad vigente. 12.) Verificar mediante punteos permanentes sobre las agendas de los profesionales de la salud, que los servicios prestados se encuentren facturados. 13.) Entregar a los