auxiliares de ventanilla informes sobre servicios no facturados de acuerdo a las agendas. 14.) Consolidar información sobre servicios no facturados entregando informe al área de facturación por centro y auxiliar. 15.) Digitar ocasionalmente 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. 16.) Consolidar y digitar informes de acuerdo a los requerimientos del Coordinador de facturación. 17.) Asistir a capacitaciones y aplicar su estricto cumplimiento. 18.) Las demás inherentes como el objeto del contrato asignadas por el Supervisor Administrativo o Técnico.

**ACTIVIDADES APOYO ADMINISTRATIVO I COMO FACTURADOR-CONSULTA EXTERNA 4072**

1.) Facturar todos los servicios que presta el Hospital Vista Hermosa y que demanden los usuarios que acudan a solicitar servicios de salud. 2.) Recolectar, registrar, liquidar, 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. 3.) Organizar y clasificar los soportes por cada factura generada de acuerdo a la contratación que tienen el Hospital Vista Hermosa con cada uno de los pagadores (FFDS, Capitación y Evento). 4.) Realizar la auditoria previa de las cuentas verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos según contratación y organizar las facturas y soportes, por pagador. 5.) Cumplir con él envió de la facturación y sus soportes a la Oficina de Facturación en forma oportuna y periódica cumpliendo las instrucciones establecidas. 6.) Verificar antes de la prestación de servicios de Salud los Usuarios en las bases de datos entregadas por el Hospital y las existentes en la Red,(FOSYGA, DNP, SDS etc.) para su correcta facturación de acuerdo a la afiliación establecidas en dichas bases. 7.) Controlar y presentar a la oficina de tesorería y facturación el informe diario de recaudo, por concepto de cobro de copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y tarifa plena, según el procedimientos establecidos por el Hospital y la norma Así mismo los dineros recaudados deben entregarse a quienes el Hospital designe Bajo ninguna circunstancia el contratista podrá guardar dineros recaudados por estos conceptos o no entregarlos lo que le ocasionara la cancelación inmediata del contrato. 8.) Elaborar los pagarés por concepto de copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y tarifa plena, diligenciándolos de manera clara y correcta de acuerdo al procedimiento establecido por el Hospital Registrando el 100% de la información requerida Corregir y soportar las pre glosas determinadas en la pre auditoria de facturación dentro de los plazos establecidos por la Oficina de Facturación a fin de garantizar el cobro de los servicios de salud prestados y demandados por los usuarios de acuerdo a la contratación que tienen el Hospital Vista Hermosa con cada uno de los pagadores (FFDS, Capitación y Evento). 9.) Cumplir con lo normado en la Resolución 3047 de 2009 en lo referente a la notificación obligatoria de la prestación de servicios de salud de acuerdo a los formatos, mecanismos de envió, procedimientos y términos establecidos en dicha resolución El no cumplimientos de la misma y la glosa que se llegara a generar donde se determine responsabilidad del contratista será asumida por el mismo, deduciendo el valor definitivo de glosa de sus honorarios. 10.) Dar cumplimiento a lo normado en el Decreto 3990 de 2007, en lo referente a requisitos mínimos para el cobro de servicios prestados por danos corporales causados a personas en accidentes de tránsito. 11.) 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. 12.) Asignar citas médicas utilizando la herramienta tecnológica clínica suite de acuerdo a la programación asignada y horarios de servicios establecidos por el Hospital según disponibilidad de turnos de los profesionales de la salud. 13.) Revisar, imprimir y verificar la agenda de pacientes atendidos diariamente y vigilar su correcto diligenciamiento al igual que la facturación de los servicios prestados. 14.) Llevar a cabo los cierres diarios y mensuales de caja y de facturación de acuerdo a los turnos establecidos en cada punto