de atención (Camis, Upas y Ubas). 15.) Participar en las actividades de demanda inducida dando a conocer el portafolio de servicios y promover la articulación entre los diversos programas de Protección específica y Detección temprana. 16.) Las demás inherentes como el objeto del contrato asignadas por el Supervisor.

ACTIVIDADES CONTRATO VIGENTE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos 2. Facturar consultas, apoyo diagnóstico, rehabilitación y procedimientos ambulatorios en cada una de las USS que conforman la subred integrada de servicios de salud sur, de acuerdo a la oferta de servicios y contratación de la institución 3. Recaudo de copago para los usuarios Nivel II y III del régimen subsidiado y para los cotizantes y beneficiarios del régimen contributivo generando factura particular para estos casos. 4. Realización de facturas de empresa y particular con entrega de recibido al usuario, verificando autorización vigente, orden medica previa a la facturación 5. Arreglo diario de facturas con la inclusión de los soportes requeridos para la facturación generada incluyendo factura con el soporte del servicio facturado para hacer la entrega a los técnicos de facturación para la radicación de las facturas evento. 6. Realizar soporte de laboratorios, imagenologia, patología, procedimientos dentro de las siguientes 48 horas de realizada la factura 7. Entregar facturas a diario, facturas generadas dentro de las 48 horas anteriores, la actividad se realiza de acuerdo a los recorridos de transporte interno por sedes y es de lunes a viernes entre las 8:30Am y 4:30Pm. 8. Hacer tramite de anulación de facturas por hallazgos de no conformidad en la generación de la misma, garantizando el reemplazo dentro de las siguientes 24 horas después de la notificación para los casos que tiene remplazo. 9. Realizar facturas manuales en casos extremos únicamente (no hay sistema, no creación de la empresa en el sistema, servicio sin cobertura IPS, servicio sin tarifa). 10. Generación de facturas de los cargos pendientes por facturar notificados por el área dentro de las 12 horas siguientes a la notificación. 11. Depuración de ingreso ambulatorios de ingresos apertura dos por el logan de cada auxiliar administrativo y no tiene factura asociada, notificación realizada por el líder de facturación de cada USS. 12. Re facturar las facturas generadas que no se alcanzar a anular en el mes y deben re facturarse con fecha del mes siguiente pero que deben radicarse con la facturación del mes en que se prestó el servicio, la re facturación opera como la anulación 24 horas máximo después de la devolución de la factura para ajuste debe estar legalizada la re factura con el técnico de empresa que devolvió la factura para ajuste. 13. Realización y entrega semanal de informe de gestión indicando número de ingresos, autorizaciones y facturas generadas, valor de las facturas, facturas entregadas a los técnicos, facturas pendientes por entregar indicando el motivo de no entrega, facturas anuladas y porque concepto, facturas reemplazadas y las no reemplazadas el motivo de no reemplazo, este informe debe enviarse los días lunes a primera hora detallando lo facturado entre lunes y domingo, si el auxiliar administrativo no cubre fin de semana deberá enviar el informe el día viernes al terminar el turno. 14. Mensualmente antes del día 15 día calendario de cada mes deberá entregar al área el soporte de pago de parafiscales del mes para efectos de pago 15. Cumplir con los turnos asignados y en caso de imposibilidad de hacer el turno coordinar quien lo realiza dejando la notificación oficial en el libro de novedades turnos programados mensualmente 16. En caso de no realizar turno y no hacer la notificación respectiva y la consecución de quien cubra el faltante se hará notificación oficial por única vez con copia a carpeta contractual y en caso de reincidir se dará por terminado el contrato OPS por falta grave, el turno o turnos faltantes serán descontados dado que la actividad a realizar es directamente de atención a los usuarios lo que afecta la normal operación de la unidad donde se presente la faltante de personal. 17. Para certificación de pago por parte del área el contratista OPS deberá diligenciar el formato de seguimiento de ingresos, autorizaciones y facturas mensuales firmado por cada uno de los técnicos de facturación, el líder de facturación donde no se tienen pendientes ni cargos ni facturas