



EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN
DE DIOS E.S.E.

CERTIFICA QUE:

Revisando los libros radicadores del área de contratación y el respectivo expediente contractual se pudo constatar que: **NATHALY MENESES GUACARAPARE**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.192.716.845 suscribió con la E.S.E Hospital Departamental San Juan de Dios de Puerto Carreño-Vichada, los siguientes contratos:

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CAJA COMO FACTURADOR DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E.

Año 2025

Contrato Prestación de Servicios N°:	1049
Plazo De Ejecución:	14 de abril al 31 de julio
Dos meses de adición:	01 de agosto al 30 de septiembre

Que, en cumplimiento del objeto de los contratos anteriormente relacionados **NATHALY MENESES GUACARAPARE**, cumple las siguientes actividades específicas:

1. Atender amablemente al usuario que solicite servicios de facturación en las respectivas ventanillas.
2. Verificar la autorización de los pacientes de las EPS con las que se tiene contrato.
3. Revisar en la página de Fosyga el estado de la afiliación de todos los pacientes que soliciten el servicio de urgencias.
4. En caso de encontrar inconsistencias en la afiliación del paciente, se remite a la EPS, o a Facturación.
5. Registrar todo ingreso de paciente en el sistema, con el fin que se le puedan realizar y prestar los servicios solicitados.
6. Liquidar los servicios prestados por la empresa y generar la factura correspondiente aplicando las normas y procedimientos establecidos.
7. Revisar, clasificar, controlar y entregar oportunamente los documentos y soportes relacionados con el proceso de facturación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Efectuar y responder por el recaudo y custodia de los dineros y valores que por concepto de pago de servicios realizan los usuarios, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
9. Participar en la actualización de los manuales de procedimientos de recaudo y facturación.
10. Presentar oportunamente la información que le sea requerida por el Contador, la Oficina Asesora de Control Interno, tesorería, facturación o por cualquiera de las entidades u organismos de control y Fiscalización.
11. Liquidar cuentas de pacientes en egresos Hospitalarios.
12. Registrar y liquidar los traslados de los pacientes desde consulta externa, urgencias, hospitalización, ginecología, partos, cirugía, UCI.



13. Cerrar las urgencias 24 horas después de que el paciente ingrese.
14. Elaborar oficio para anulación de facturas y Re facturar documentos con inconsistencias previa Autorización de Facturación.
15. Facturar Comisiones y brigadas de salud.
Al finalizar el turno:
16. Imprimir y entregar copia de las facturas generadas a los usuarios y/o pacientes y guardar las copias así: una copia para el paciente, y otra copia como soporte de la cuenta.
17. Organizar y clasificar correctamente los documentos soportes de las facturas de acuerdo con el formato de lista de chequeo de cuentas médicas.
18. Generar el informe de Recaudo y cuadrar la caja.
19. Generar listados de facturas, verificar que estén todas, verificar soportes y "armar" paquetes para Entregar a facturación.
20. Realizar y/o participar en las capacitaciones programadas dentro de los planes institucionales en la vigencia 2025 que se encuentran dentro de su competencia entregando como soporte listas de asistencia, acta de capacitación y pretest con evidencia fotográfica. Tanto la asistencia como realización de las mismas son de carácter obligatorio y se tendrán en cuenta en la revisión de informes de actividades mensuales.

La presente certificación se expide en Puerto Carreño - Vichada, a los 31 días del mes de julio del 2025, a solicitud de la interesada.

OSCAR DANIEL CORTES CARDONA
JEFE OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E