

Cañasgordas, Antioquia 26 de junio de 2026

## **Señores**

E.S.E Hospital san Carlos de Cañasgordas

## **Asunto**

Propuesta laboral

## **Introducción**

La facturación en un hospital es un proceso complejo que involucra la gestión de la información clínica, la codificación de servicios, la generación y presentación de facturas, la gestión de pagos y el cumplimiento de normativas. Una gestión eficiente de la facturación es fundamental para el funcionamiento financiero del hospital y para garantizar la calidad de la atención al paciente.

## **Objetivo**

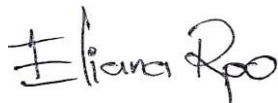
Ser parte activa del equipo de facturación de la E.S.E Hospital san Carlos aportando mis conocimientos y habilidades, asegurar el cobro efectivo de los servicios prestados, garantizar el cumplimiento normativo exigido por las EPS, brindar un excelente servicio a los usuarios y optimizar la eficiencia operativa, mi participación en esta labor será realizada con base en las siguientes actividades.

- 1. Preparación de facturas:** Recopilar las facturas generadas y separarlas según las EPS Y en orden alfabético del usuario para llevar a cabo un proceso ordenado.
- 2. Verificación de facturas:** ingresar las facturas en el maestro de usuario para su debida verificación y generación de factura electrónica.
- 3. Archivos y documentación:** Realizar los archivos correspondientes a cada factura y renombrar según instrucciones brindadas por cada EPS, así mismo como realizar el proceso de escanear los documentos, cargar la información según las normativas establecidas y alimentar el archivo digital y físico.
- 4. Radicación:** realizar el envío de todas las facturas previamente verificadas y procesadas a las diferentes EPS con los anexos, autorizaciones, historias clínicas y demás archivos relacionados, esto con el fin de garantizar el ingreso de los recursos monetarios a la E.S.E hospital san Carlos.

5. **Atención al cliente:** contribuir a la facturación de exámenes médicos brindando un buen trato humano y aclarando dudas e inquietudes de los usuarios.
6. **control y seguimiento:** Realizar seguimiento de las facturas enviadas, identificar y solucionar errores, coordinar con otros departamentos del hospital la correcta gestión de la facturación.

Con el cumplimiento de estas actividades y mi participación en el proceso se realizará un apoyo importante y oportuno para garantizar eficiencia y calidad en el servicio.

Se despide atentamente,



**ELIANA ANDREA RESTREPO GONZALEZ**

C.C 1035304366

Auxiliar administrativa.