Tauramena, octubre 06 de 2026

LA SUBGERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA

CERTIFICA:

Que dentro de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Tauramena, no se cuenta con el Profesional requerido con el perfil por lo tanto es inexistente y se requiere PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN DE LA FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD Y APOYAR LAS ACTIVIDADES INMERSAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, TENDIENTES A COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, desarrollando las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES CONTRATADAS	EVIDENCIAS A PRESENTAR
1	Garantizar que el 100% de los servicios sean facturados y radicados en las EAPB dentro de los primeros 20 días del mes siguiente o conforme se pacten en los acuerdos contractuales.	*Soporte de facturas radicadas.*
2	Coordinar la prestación del servicio de facturación por parte del personal que desarrolla la actividad, en consecuencia, deberá sufragar las contingencias en el evento de cambios de turno o interrupción del servicio por ausencias relacionadas con la autonomía de los contratistas facturadores de la entidad.	*Cuadros de turnos de facturadores.*
3	Supervisar y revisar que el cobro de los copagos se realice a los servicios sujetos al mismo.	*Registro fotográfico.*
4	Entregar a cartera las facturas recibidas de la empresa junto con la copia de la factura.	*Soporte de entrega de facturas a cartera.*
5	Revisar el reporte de las facturas enviadas y radicadas que vengan firmadas y selladas de las empresas y corroborar que efectivamente correspondan a las entregadas igualmente reporte de facturas enviadas, pero sin radicar por las empresas.	*Registro Fotográfico.*
6	Revisar la contratación actual elaborar fichas técnicas y socialización de contratos con sus requisitos de facturación. De igual forma verificar y coordinar que los contratos de venta de servicio de salud estén vigentes y que los servicios solicitados por los usuarios estén contemplados dentro del contrato o asumido por la normatividad vigente.	*1. Reporte de Contratos de ventas de servicios con actas de inicio, población, valor y fecha de vencimiento.* *2. Planilla de asistencia de Socialización de los contratos.*
7	Entregar a la supervisión dentro de los veinte primeros dias de cada mes el informe de facturación radicada total del mes anterior, discriminados por régimen; cliente y desagregado por facturas.	*Informe de facturación mensual.*
8	Asegurar el correcto diligenciamiento de los registros individuales de prestación de los servicios con base en la Resolución 2275 de 2023 y demás normatividades que lo adiciona o lo complemente.	*Registro fotográfico.*
9	Atender la correspondencia y las llamadas de las entidades responsables de las cuentas o canalización hacia la empresa cuando sea pertinente.	*1. Soporte de correspondencia enviada.* *2. Registro fotográfico.*

10	Verificar y controlar que el personal de facturación asigne citas y facturen a cada usuario y que el Técnico de auditoria previa, audite las cuentas tendientes a que exista consistencia de las facturadoras con sus respectivos soportes.	*Registro fotográfico.*
11	Organizar, consolidar y generar las cuentas de cobro según la contratación que tenga la empresa.	*Soporte de cuentas de cobro realizadas a EPS.*
12	Controlar y hacer seguimiento a las cuentas en trámite de facturación, para verificar su correcta liquidación e incluso en todos los servicios médicos prestados.	*Copia formato de seguimiento.*
13	Realizar controles internos y procedimientos del cumplimiento del objeto contractual, de tal forma que se disminuyan los riesgos de glosas de facturación y cumplir con la emisión de la factura de 100% cobrable.	*Copia formato de control interno*
14	Velar que la factura generada sea expedida con el lleno de los requisitos legales (Estatuto Tributario).	*Relación de facturas auditadas.*
15	Entrega continua de los reportes solicitados por contabilidad para el registro oportuno y veraz de cada una de las operaciones que se genere.	*Soporte de reportes realizados a contabilidad.*
16	Verificar que los auxiliares de facturación tramiten antes las EPS del régimen subsidiado y contributivo la autorización de los servicios en los casos en que se requiera.	*Registro fotográfico.*
17	Participar en las actividades de educación continua y capacitación institucional que se encuentren relacionadas con las funciones objeto del contrato, así como en los comités, reuniones y demás espacios institucionales en los que se requiera su participación, de acuerdo con la planeación de la entidad y en el marco de las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera y el proceso de facturación de servicios de salud.	*Copia de listado de asistencia o acta de actividades educativas*
18	Mantener actualizado al personal de facturación sobre nuevas disposiciones internas y externas de carácter legal referentes al proceso de facturación y la relación contractual con las diferentes entidades responsables de pago.	*Copia de listado de asistencia*
19	Realizar control y seguimiento a devoluciones de las inconsistencias para ser subsanadas con plazo perentorio para su nueva radicación	*Reporte del seguimiento de las devoluciones.*
20	Asesorar y acompañar a la Gerencia en las reuniones de negociación para la contratación de servicios de salud ante las Empresas Administradoras Responsables de Pago o en cualquier otra instancia que se requiere.	*Planilla de Asistencia y registro fotográfico*
21	Las demás que asigne la supervisión para el cumplimiento del objeto contractual.	*Soporte documental y/o Registro Fotográfico según sea el caso.*

Nota: En todo caso la persona que se pretenda contratar para el desarrollo de esta actividad deberá hacerse a través de contrato de prestación de servicios.

YANETH ESPERANZA MORENO MORA
Subgerente