Tauramena, octubre 13 del 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 auxiliar requerido con el perfil por lo tanto es insuficiente para que desarrolle el siguiente objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO FACTURADOR EN EL ÁREA DE CONSULTA EXTERNA DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE TAURAMENA, desarrollando las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDADES CONTRATADAS	EVIDENCIAS A PRESENTAR
1.	Presentar cronograma de actividades a la supervisión especificando días laborados, horas y disponibilidad con permanencia y/o sin permanencia teniendo en cuenta los horarios de los servicios de Consulta Externa estipulado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud de la E.S.E.	*Cronograma de Actividades.*
2.	Desarrollar las actividades contratadas prioritariamente en el área de Consulta Externa de la E.S.E. y garantizar el apoyo en otras áreas de facturación cuando le sea requerido por la supervisión y/o Coordinación.	*Medición de la satisfacción del usuario.*
3.	Verificar la identificación del paciente en las bases de datos provistas por los responsables del pago y generar correctamente las facturas con los soportes establecidos por la normatividad vigente y/o por el acuerdo contractual, donde se cobran los productos y servicios brindados al paciente. Recibir a diario los soportes de atención de cada usuario, realizando su correcto diligenciamiento, a través de cruce de información en el área, para la liquidación correcta de la facturación.	*Plataforma PROSOFT*
4.	Realizar el proceso correcto de verificación de derechos, información y/o solicitud de autorización a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB), conforme a las normas vigentes inherentes al proceso, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos para cobro por venta de servicios de salud prestados.	*Carpeta Armada, y radicación EPS.*
5.	Liquidar actividades, procedimientos y consumos hechos a los usuarios en la IPS.	*Listado de facturación PROSOFT*
6.	Hacer entrega diaria de las cuentas procesadas al área encargada del armado de cuentas, debidamente organizadas y soportadas a cada Empresa Administradora responsable del pago (EAPB) en un tiempo no mayor a tres (3) días.	*Relación de cuentas entregadas en Excel*
7.	Apoyar el proceso de organización y conformación de las cuentas por cobrar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás entidades responsables de pago, mediante la foliación, el legajado y la incorporación de los respectivos soportes documentales, así como apoyar la generación, organización y verificación de los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) asociados a las facturas electrónicas de venta en salud, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales aplicables.	*Registro fotográfico*
8.	Recaudar los pagos referentes a la prestación de servicios de salud; como copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación y ventas de servicios de particulares, dineros que deben ser entregados a diario al área de	*Copia libro contable*

	tesorería de la empresa con su respectivo soporte; debiendo responder por su pérdida o faltantes; salvo el caso que se produzca hurto con violencia.	
9.	Permitir el ejercicio de la auditoría al recaudo de los copagos, cuotas moderadoras, cuotas de recuperación, ventas de servicios de particulares o cualquier otro ingreso que se facture, actuación que se efectúa por el área de Control Interno. En caso de existir faltantes de dinero, el contratista deberá reintegrar la suma faltante a más tardar dentro del día hábil siguiente; en el evento de omitir el reintegro oportuno, el contratista autoriza expresa e irrevocablemente mediante el presente acuerdo a descontar su valor de la suma que a su favor le adeude la entidad por la prestación del servicio, circunstancia que se dejará plasmada en el comprobante de egreso que expide la Tesorería del pago correspondiente; previsión que se establece por las partes como garantía de asegurar los recursos públicos y las implicaciones de responsabilidad fiscal que ello acarrea.	Copia actas auditoría
10.	Informar al coordinador de facturación, sobre las dificultades presentadas, planteando soluciones a las mismas y sugerir nuevos procedimientos y controles que aseguren el manejo óptimo del servicio asignado.	Evidencia según el caso
11.	Responder por la organización de los recursos destinados a la captura de datos, su procesamiento y valoración de la información procesada en su Área.	Copia actas auditoría
12.	Realizar en forma ágil, oportuna, completa, clara y correcta, el registro individual de prestación de servicios de salud, en caso de presentarse glosas o subfacturación derivados de negligencia se proceda a analizar la responsabilidad de los casos y la toma de medidas pertinentes.	Plataforma Prosoft
13.	Adjuntar a la facturación de servicios generada a diario, los soportes inherentes al mismo que permitan su debido cobro por parte de la entidad a los diferentes responsables de pago (EPS, ARL, SOAT, ADRES, Régimen Especial, Cajas de Compensación, entre otros), en el evento que por su negligencia ante la omisión de sustentar documentalmente la facturación o reclamación que ocasione glosas que afecten las facturas objeto del cobro del servicio, el contratista autoriza expresamente por medio del presente contrato a su deducción del valor glosado al Hospital, aplicado a los dineros que por concepto de prestación de sus servicios la E.S.E. le adeude, los cuales podrán ser deducidos de las actas parciales o acta de liquidación.	Carpeta Digital con la información.
14.	Ejecutar y participar en las actividades de educación continua orientadas al mejoramiento de la calidad en salud, incluyendo: a) la asistencia a las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación; b) la participación en las actualizaciones de conocimientos que la E.S.E. establezca para el perfil de Bachiller Categoría 2; y c) la participación en los comités institucionales que le sean asignados de conformidad con la planeación de la entidad.	Copias planillas de asistencia
15.	Las demás que le asigne la supervisión y/o gerencia inherentes al objeto contractual.	Entregar evidencias de acuerdo con la actividad

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

YANETH ESPERANZA MORENO MORA
Subgerente