

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P5
	FACTURACIÓN INTRAMURAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENICION DE LA ENFERMEDAD		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 1 DE 5			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.
OBJETIVO PRINCIPAL: Facturar el 100% de los servicios prestados y generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio por parte de las Entidades Responsables de pagos (ERP) para las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.

ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de facturación intramural de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y sus modificaciones si existen.	Contratación con las ERP / CDP solicitados y contratos que se realizan con los auxiliares de facturación	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Acudir a la ventanilla, requerir el servicio de los programas de promoción y mantenimiento de la salud.	Documento de identificación	Usuario
3	H	Revisar la pertinencia de las actividades de promoción y mantenimiento de la salud a realizar a través del módulo reporte de pacientes en el Software Institucional.	Reporte de pacientes	Auxiliar de Enfermería
4	H	Actualizar los datos personales y de la ERP (Entidad Responsable de Pago) según la base del Software Institucional.	Sistema de información del Software Institucional indigo	Auxiliar de Enfermería
5	H	Asignar la cita de los programas de promoción y mantenimiento de la salud a los que pertenezca el usuario, se imprime y entrega al usuario el reporte de la cita programada.	Carnet / Cita impresa generada mediante el Software Institucional Indigo	Auxiliar de Enfermería

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P5
	FACTURACIÓN INTRAMURAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENION DE LA ENFERMEDAD		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 2 DE 5			

6	H	Proceder a la captura de la huella digital una vez el usuario es consultado en cada una de las agendas médicas del día.	Huellero digital / Registro fotográfico	Auxiliar de Facturación
7	H	Remitir al paciente de inmediato a la oficina de atención al usuario SIAU de cada centro de salud si el usuario mediante la comprobación de derechos no está activo en la base de datos de la intranet para definir la situación.	Llamada telefónica	Auxiliar de Facturación
8	H	Realizar apertura del ingreso al paciente activo, se chequea la cita asignada para que el profesional médico pueda acceder a la historia clínica en sus diferentes tipos.	Numero Ingreso	Auxiliar de Facturación
9	H	Indicar al paciente el número del consultorio médico para su atención posteriormente a la apertura del ingreso.	N/A	Auxiliar de Facturación
10	H	Verificar los usuarios agendados a través del módulo de historias clínicas.	Agenda por profesional	Profesional medico
11	H	Hacer el llamado al paciente por el sistema de sonorificación interna.	Parlantes internos / Historia clínica por parte del profesional asignado	Profesional medico
12	H	Realizar la historia clínica.	Módulo de historia clínica	Profesional medico
13	H	Proceder a verificar una vez atendido el paciente a través del módulo de historias clínicas	Modulo historias clínicas	Auxiliar de Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P5
	FACTURACIÓN INTRAMURAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 3 DE 5			

		si el usuario tiene registro de la atención. Para la contratación por evento se imprime la historia clínica y las facturas como soporte para las ERP (Entidad Responsable de Pago) , acompañadas de los anexos técnicos de la resolución 3047 de 2008 que haya lugar de manera diaria y demás soportes exigidos en el anexo técnico No.5 de la misma resolución, si el usuario no tiene registro clínico el facturador de consulta externa reporta el ingreso al apoyo técnico de facturación para su anulación.		
14	H	Recepcionar las historias clínicas manuales mediante formato establecido donde se relacionan una a una las historias para su facturación.	Historia clínica manual	Auxiliar de Facturación
15	H	Hacer mediante oficio escrito la entrega al área de facturación las historias clínicas para su respectiva facturación.	Oficio remisorio	Auxiliar de Enfermería
16	H	Proceder a digitar el número de documento respectivo del usuario en el Software Institucional y se entregan órdenes médicas al usuario una vez atendido el paciente	Ordenes medicas	Auxiliar de Enfermería
17	V	Realizar entrega diariamente al armador de cuentas y/o Apoyo Técnico en Facturación de cada zona la información por eventos para su auditoria	Estadístico de facturación	Auxiliar de Facturación
18	A	Recepcionar la información y la organiza de acuerdo al informe	Listado de	Armador de Cuentas y/o

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P5
	FACTURACIÓN INTRAMURAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCION DE LA ENFERMEDAD		VERSIÓN	4
			VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 4 DE 5			

		generado por el Software Institucional, estadístico de facturación posteriormente procede en auditar las facturas las cuales deberán estar firmadas tanto por el usuario, facturador y soportes completos, luego realiza el alistamiento para ser entregadas al Apoyo Técnico en Facturación para su auditoria.	entidades por Entidades Responsables de Pagos	Apoyo Técnico en Facturación
19	A	Entregar la facturación por evento al área de digitalización para su foliación y posterior Scanner de todos sus soportes.	Estadístico de facturación por cada Entidad Responsable de Pago	Armador de Cuentas y/o Apoyo Técnico en Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P5	
	FACTURACIÓN INTRAMURAL DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE LA ENFERMEDAD			VERSIÓN	4
				VIGENCIA	16/06/2020
	PAGINA 5 DE 5				

ONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento	23/07/2014
4	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de dar cumplimiento al plan de mejora del Área de Control Interno, se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Incorporación del ítem: 1 y 19. 3. Modificación del nombre del procedimiento, el objetivo principal y los ítems: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18. 4. Eliminación de los ítems: 2, 3, 7, 10, 16, 21 y 23 de la versión anterior. 	16/06/2020
<p>Nombre: Yeris German Cerquera Rojas. Cargo: Medico general de planta.</p> <p>Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.</p>	<p>Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación.</p> <p>Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho. Cargo: Coordinadora de Calidad.</p>	<p>Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó