

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	GF-S5-P6
	<b>FACTURACIÓN HIGIENE ORAL EXTRAMURAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	4
			<b>VIGENCIA</b>	16/06/2020
	<b>PAGINA 1 DE 4</b>			


<b>PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS:</b> Misionales y de apoyo.				
<b>OBJETIVO PRINCIPAL:</b> 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) en todas las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.				
<b>ACTIVIDADES</b>				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de facturación higiene extramural y sus modificaciones si existen.	<b>Contratación con las ERP / CDP que se solicitan y los contratos que se realizan con los auxiliares de facturación</b>	Supervisor y /o Líder Área de Facturación
2	H	Realizar la entrega el Coordinador de promoción y mantenimiento de la salud al Coordinador de Odontología las metas a cumplir en salud oral de acuerdo a las matrices de cada EPS (Entidad Promotora de Salud)	<b>Metas cumplimiento</b>	Coordinador promoción y mantenimiento de la salud / coordinador Odontología
3	H	Proyectar de acuerdo a las actividades el personal en odontología y auxiliares de salud oral para cumplir con los requerimientos de promoción y mantenimiento de la salud extramural.	<b>Requerimiento del supervisor del área de odontología</b>	Coordinador Odontología.
4	H	Entregar base de datos por barrios o comunas objeto de atención de manera periódica.	<b>CD / Comunicado SIMAD</b>	Área de Promoción y Mantenimiento de la Salud
5	H	Recibir del área de promoción y prevención la base de datos de los usuarios objeto de atención por barrios o	<b>Listados / CD / SIMAD</b>	Higienista Oral

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S5-P6</b>
	<b>FACTURACIÓN HIGIENE ORAL EXTRAMURAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>16/06/2020</b>
	<b>PAGINA 2 DE 4</b>			

		comunales, para el caso de atención con instituciones educativas se manejan listados por grados de escolaridad, realizar la revisión y comprobación de derechos a través de la base de datos Intranet, de las Entidades Responsables de pagos y/o las indicadas.		
<b>6</b>	<b>H</b>	Realizar las actividades de detartraje, aplicación de flúor, sellantes.	<b>Listado de usuarios / Actividades Realizadas</b>	Higienista Oral
<b>7</b>	<b>H</b>	Recepcionar listados de usuarios de Higiene Oral entregado por la Higienista Extramural.	<b>Listados con relación de usuarios</b>	Auxiliar de Salud Oral (Digitador)
<b>8</b>	<b>H</b>	Verificar soportes (listado de usuarios de Higiene Oral y Procedimientos)	<b>Listados con relación de usuarios</b>	Auxiliar de Salud Oral (Digitador)
<b>9</b>	<b>H</b>	Revisar bases de datos para la comprobación de derechos según contratos con las diferentes ERP (Entidad Responsable de Pago).	<b>Bases de datos en CD / Listados con relación de usuarios</b>	Auxiliar de Salud Oral (Digitador)
<b>10</b>	<b>H</b>	Verificar las actividades realizadas al usuario en el reporte generado de facturación a pacientes (registro de facturación a pacientes).	<b>Reporte que genera el software institucional solicitado a tics</b>	Auxiliar de Salud Oral (Digitador)
<b>11</b>	<b>H</b>	Actualizar la información del usuario en el Software Institucional.	<b>Listados con datos actualizados del usuario</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)
<b>12</b>	<b>H</b>	Abrir el ingreso en el Software Institucional por el modulo gestión administrativa en salud, admisiones e ingreso.	<b>N Reporte que ingresos abiertos generados por</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S5-P6</b>
	<b>FACTURACIÓN HIGIENE ORAL EXTRAMURAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>16/06/2020</b>
	<b>PAGINA 3 DE 4</b>			

			<b>el software institucional</b>	
<b>13</b>	<b>H</b>	Realizar la historia clínica y cargar a través del aplicativo por solicitudes de procedimientos el respectivo servicio realizado.	<b>Historia clínica sistematizada</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)
<b>14</b>	<b>H</b>	Facturar las actividades señaladas en el listado de usuarios de Higiene Oral.	<b>Facturas de venta</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)
<b>15</b>	<b>H</b>	Registrar el número de la factura generado en la planilla listado de usuarios de Higiene Oral.	<b>Listado de usuarios / Actividades Realizadas</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)
<b>16</b>	<b>H</b>	Organizar con facturas y soportes correspondientes si la contratación es bajo la modalidad eventos.	<b>Factura de venta</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)
<b>17</b>	<b>H</b>	Hacer entrega de la información al apoyo técnico en facturación y/o armador de cuentas de cada zona diariamente.	<b>Factura de venta</b>	Auxiliar Salud Oral (Digitador)
<b>18</b>	<b>V</b>	Verificar si los eventos están completos según estadísticos de facturación con soportes y firmas.	<b>Estadísticos de facturación</b>	Apoyo Técnico en Facturación
<b>19</b>	<b>V</b>	Realizar la revisión administrativa a la facturación.	<b>Factura de venta / Soportes</b>	Apoyo Técnico en facturación
<b>20</b>	<b>A</b>	Recepcionar la información y la organiza de acuerdo al estadístico de facturación generado por el Software institucional, posteriormente realizar la entrega al área de digitalización.	<b>Estadísticos de facturación</b>	Armador de Cuentas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GF-S5-P6</b>
	<b>FACTURACIÓN HIGIENE ORAL EXTRAMURAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>16/06/2020</b>
	<b>PAGINA 4 DE 4</b>			

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
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"> <li>1. Actualización de la vigencia</li> <li>2. Incorporación del ítem: 1.</li> <li>3. Modificación del nombre del procedimiento, objetivo principal y los ítems: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 y 20.</li> <li>4. Eliminación de los ítems: 10, 11, 12, 13, 14, 21, 22 y 25 de la versión anterior.</li> </ol>	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>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>