

|                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</p> | <p align="center"><b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b></p> |                |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                                          | Página 1 de 11 |                                                                                     |

## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

### 1. OBJETIVO

Registrar el 100% de los servicios prestados según parámetros de radicación establecidos en la ley y en los contratos de prestación de servicios con las entidades administradoras de planes de beneficios en las fechas límite establecidas.

### 2. ALCANCE

Inicia con la inclusión en sistema de facturación de términos contractuales, según plan de beneficio suscrito, tarifas establecidas y ejecución de los mismos mediante la facturación de los servicios de salud con cada entidad hasta la entrega de informes, cumplimiento de metas finalizando con el seguimiento a la ejecución del contrato.

### 3. RESPONSABLE

Responsable de facturación de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona

### 4. DEFINICIONES

**4.1. AFILIADO:** Persona que cotiza al régimen de seguridad social.

**4.2. ALTO COSTO:** Son los tratamientos y servicios de salud que reciben las personas que padecen enfermedades ruinosas o catastróficas, como sida y sus complicaciones, diálisis por insuficiencia renal y trasplantes de riñón, corazón, médula ósea o córnea.

**4.3. ARL:** Administradora de riesgos laborales

**4.4. ATEP:** (Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional).

**4.5. BDUA:** Base de Datos Única de Afiliados.

**4.6. COPAGO:** Es el aporte en dinero que corresponde a una parte del valor del servicio requerido por el beneficiario; tiene como finalidad ayudar a financiar el sistema. Se cobra sólo a los afiliados beneficiarios (familiares del cotizante).

**4.7. CUOTA MODERADORA:** Es la suma que se cobra a todos los afiliados (cotizantes y a sus familiares) por servicios que éstos demanden. Su objetivo es regular y estimular el buen uso del servicio de salud.

**4.8. EAPB:** Empresa administradora de planes de beneficios.

**4.9. EPS:** Entidad Promotora de Salud y es la encargada de promover la afiliación al sistema de seguridad social.

|                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                       |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</p> | <p align="center"><b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b></p> |                       |  |
|                                                                                                                                    | <p>Código: PR-GFC-02-01 v.00</p>                                                                                   | <p>Página 2 de 11</p> |                                                                                     |

**4.10. FOSYGA:** (Fondo de Solidaridad y Garantía): Es una cuenta adscrita al Ministerio de la Protección Social, sin personería jurídica ni planta de personal propia, a través de la cual se manejan los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Se compone de cuatro subcuentas.

**4.11. RIPS:** El Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud – RIPS, es el conjunto de datos mínimos que el Sistema General de Seguridad Social en Salud requiere para los procesos de dirección, regulación y control para el servicio”.

A través de los RIPS, podemos obtener perfiles epidemiológicos, frecuencia de usos y costos de servicios, demanda atendida, seguimiento a contratos y para la toma de decisiones. Esta última nos permite identificar las necesidades de servicios, de recursos, políticas en salud y seguimiento a la gestión institucional entre otros.

La calidad de los datos reportados en los RIPS, beneficia a todos los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud.

**4.12. SOAT:** Seguro obligatorio de accidentes de tránsito

**4.13. SISBEN:** Es una encuesta que se hace para determinar la situación socioeconómica de las personas. Con base en sus resultados se asignan subsidios a los más pobres en salud, vivienda, educación y empleo.

**4.14. VINCULADOS:** Personas pobres que no están afiliadas al sistema de salud, pero pueden ser atendidas en instituciones públicas y privadas que tengan contrato con el Estado.

## 5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

En la actualidad este servicio se maneja por outsourcing, y el contratista debe ceñirse a lo establecido.

La entrega de información oportuna optimiza el tiempo de entrega de informes a los diferentes entes de control.

La facturación de los servicios de salud debe ser entregada a auditoría de cuentas médicas para revisión diaria.

La facturación de los Municipios deberá allegarse semanalmente el día lunes a cuentas médicas para revisión.

La facturación debe radicarse en las entidades con las cuales se tiene contrato de prestación de servicios entre el día 10 y 20 de cada mes.

|                                                                                                                                    |                                                                                              |                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b> |                |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                    | Página 3 de 11 |                                                                                     |

Mensualmente deberá presentarse soportes físicos el primer día del mes, el auxiliar facturador de cada municipio entregará el consolidado de facturación del mes dejando la base de datos con la información requerida.

Las devoluciones realizadas por auditoria deben ser devueltas en un plazo no mayor de 48 horas desde su recepción.

Los plazos estimados para la entrega de informes generales en torno al proceso de facturación oscilan entre el día 5 a los 10 primeros hábiles de cada mes de acuerdo al cronograma establecido.

Mensualmente el 10 primer día hábil de mes se enviará a cartera por parte de la OUTSOURCING de facturación relación de facturas posibles a radicar en EPS.

El día 20 se entregará oficialmente por parte de facturación a cartea, relación final y físicos en debida orden y conservación; soportes que corresponden a lo facturado de 2 meses atrás. (facturación de enero se radica máximo el 20 de febrero y se entrega a cartera el 20 de marzo y así sucesivamente.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RESPONSABLE                      | PUNTO DE CONTROL | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------|---------------------|
| 1  | <b>Registrar contratos.</b><br>Se registra en el sistema los términos contractuales suscritos con EAPB indicando EPS, número de contrato, fecha de inicio - fecha de terminación, tarifas, porcentajes, modalidad (Evento- Cápita), número de usuarios y valor del contrato y servicios pactados, demás información que se requiera para el cumplimiento del convenio. Copia del contrato será entregado por la ESE. | Líder designado para facturación |                  |                     |
| 2  | <b>Registrar actividades facturación de servicios.</b> SE PRESENTA INFORMES MENSUALES ESE ES EL REGISTRO. CARTERA DE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Encargado de facturación         |                  |                     |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                    |  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</p> | <p align="center"><b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b></p> |  |  |
| Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                                                          | Página 4 de 11                                                                                                     |  |                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                                                      |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | <p>En su totalidad, se registrará una a una las actividades de facturación realizadas a usuarios de servicios de salud de la ESE Hospital San Juan de Dios de Pamplona, de acuerdo a los centros establecidos: urgencias, internación, consulta externa, laboratorios, imagenología, cirugía PYP, Organismos de salud primer nivel y otros existentes. La facturación se realizará de manera diaria e inmediata la prestación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                          |                                                                                      |  |
| 3 | <p><b>Entregar facturación a cuentas médicas.</b><br/>En su totalidad, se deberá realizar facturación a diario, después de efectuado el registro de las actividades o servicio de salud prestados; se entregará a cuentas médicas el día posterior cada una de las facturas generadas, para revisión según contratos suscritos, de tarifas, liquidación de los servicios prestados.<br/>La facturación correspondiente a los Municipios que conforman la red prestadora de la entidad, se entregará el consolidado semanalmente de la facturación (día lunes) para su revisión.<br/><br/>La empresa facturadora asegurara a la ESE la facturación de los municipios en igual términos condiciones y fechas estipuladas para la entrega de facturación de la sede central.</p> | Encargado de facturación |  |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                    |  |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</p> | <p align="center"><b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b></p> |  |  |
| Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                                                          | Página 5 de 11                                                                                                     |  |                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |  |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 4 | <p><b>Realizar seguimiento y evaluación a facturadores.</b><br/>Cuentas médicas revisara diariamente la facturación; en el evento de encontrar inconsistencias realizara devolución a facturación para la corrección. Se hace registro de las devoluciones y se entrega a facturación en el formato memorando interno de devolución de facturas. Se establece plazo de 48 horas para la entrega de correcciones; efectuada la corrección se envían nuevamente a auditorias de cuentas médicas para aprobación.</p> <p>Auditoria realiza los procesos de legación según requerimientos y contratación. Se enviarán a facturación para continuar el proceso de radicación.</p> <p>Si no son aprobadas nuevamente se realiza el paso anteriormente descrito.</p> <p>Las facturas que no se envíen a cobro por circunstancias de fuerza mayor deberán contenerse en listados como pendientes para el próximo periodo de entrega y conformaran las primeras facturas a radicar en el mes siguiente.</p> | Encargado de facturación |  |  |
| 5 | <p><b>Recibir y radicar facturación.</b><br/>Posterior a revisión por auditoria se procederá a realizar RIPS correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargado de facturación |  |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                              |                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b> |                |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                    | Página 6 de 11 |                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |  |  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 6 | <p><b>Radicar cuentas.</b></p> <p>Del día 1 al 20 de cada mes, se realizará radicación de cuentas por servicios. Adjunto a las facturas se anexará RIPS correspondiente, Se remite con oficio remisorio a cada EPS contratantes del servicio del orden departamental o nacional, en físico áreas administrativas o vía correo certificado. Una vez radicadas deberán allegarse a cartera para su custodia y control de pagos.</p> <p>Para las EPS que en la actualidad realizan radicación de facturas en sus portales oficiales y por tal motivo no se emite factura física, en caso de que la EPS entre a liquidación o se requiera por autoridad competente, pertinente, autoridad fiscalizador o de control u otro, soportes físicos de factura y/o sus anexos el OUTSOURCING será el encargado de entregar a satisfacción de quien requiera o para el efecto que se requiera la facturación física y sus anexos. Así mismo teniendo en cuenta que para las EPS que ya no se emite soporte físico, si se llegara a requerir PDF de facturas y sus soportes el outsourcing será el encargado de suministrar el insumo requerido por la autoridad solicitante. Las facturas y sus anexos para esta modalidad de radicación en responsabilidad de facturación y/o OUTSOURCING.</p> | Encargado de facturación |  |  |
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |  |  |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                    |                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</p> | <p align="center"><b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b></p> |                |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                                          | Página 7 de 11 |                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                                                                                     |  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   | <p>Se actuará conforme a normativa Decreto 441 de marzo 28 de 2022 y resoluciones u otros referentes normativos como lo es la resolución 510 del 30 marzo de 2022.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |                                                                                     |  |
| 7 | <p><b>Entregar informes.</b><br/>Según cronograma establecido el cual se ajustará según requerimientos necesarios. Cumplimiento a cronograma establecido.<br/>Avance semanal de producción: Sub. Científica Y Sub Administrativa – Coordinador de Facturación, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Morbilidad: Auxiliar de Sistemas (Facturación) – Informática y Estadística</li> <li>• Oportunidad: Auxiliar de Sistemas (Facturación) – Informática y Estadística</li> <li>• RIPS: Auxiliar de Sistemas (Facturación) – Informática y Estadística</li> <li>• Consolidado de facturación: Auxiliar de Sistemas (Facturación) – Contabilidad</li> <li>• Informe facturación total mensual consolidada por entidades contiene facturación y producción destino cartera</li> <li>• Informe Excel generación facturación total con pretensión de radicación mensual ante las EPS. (proceso control de entregados y recibidos facturas)</li> </ul> | Encargado de facturación |  |  |



|                                                                                                                                    |                                                                                              |                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b> |                |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                    | Página 8 de 11 |                                                                                     |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                          |                                                                                       |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 8  | <p><b>Realizar seguimiento a ejecución de contratos.</b><br/>La empresa facturadora será responsable de realizar seguimiento a los contratos por modalidad de contratación; en la modalidad de evento cuando se lleve ejecutado el 70% del valor suscrito se informará a la gerencia indicando el monto gastado y tiempo de ejecución.</p> <p>Facturación al término de dos meses contados a partir del término del contrato (Régimen contributivo o subsidiado) remitirá ejecución del contrato con informe que contenga número del contrato, fecha de inicio fecha de terminación, facturas y valores asociados al mismo; se socializa a subdirección administrativa y cartera para lo correspondiente.</p> | Encargado de facturación |                                                                                       |  |
| 9  | <p><b>Entregar títulos de valor.</b><br/>Entregar en las EAPB, totalidad de títulos valores anexo a la información requerida, para asegurar los tiempos administrativos y no hallan demoras en los cobros.</p> <p>Para EPS que cuenten con portales para la remisión de facturas, estas se deben subir por lo menos 8 días después de prestado el servicio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Encargado de facturación |                                                                                       |  |
| 10 | <p><b>Verificar recibo de radicación en EAPB:</b> soportes en consecutivos y totalidad; sellos; códigos, veracidad de radicación ante la EPS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Encargado de facturación |  |  |



|                                                                                                                                    |                                                                                              |                |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b> |                |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                    | Página 9 de 11 |                                                                                     |

|    |                                                                                                  |                                                     |  |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|
| 11 | <b>Verificar soportes recibidos de facturación.</b> Anterior a recibo oficial de satisfacción.   | Técnico cartera                                     |  |  |
| 12 | <b>Realizar seguimiento y control.</b> Seguimiento de cronograma de recibo de informes mensuales | Funcionarios ESE/<br>responsables de la OUTSOURCING |  |  |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| CODIGO O REFERENCIA     | TIPO DE DOCUMENTO | NOMBRE DEL DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto 4747 de 2007    | Documento Externo | Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.                                                                                  |
| Resolución 3047 de 2008 | Documento Externo | Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007.                                                  |
| Ley 100 de 1993         | Documento Externo | Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                               |
| Resolución 412 2000     | Documento Externo | Por la cual se establecen las actividades, procedimientos e intervenciones de demanda inducida y obligatorio cumplimiento y se adoptan las normas técnicas y guías de atención para el desarrollo de las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública. |
| Ley 1438 del 2011       | Documento Externo | Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                    |                                                                                              |                 |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Gobernación<br/>de Norte de<br/>Santander</b> | <b>REGISTRO DE ACTIVIDADES<br/>EJECUTADAS EN LA<br/>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE<br/>SALUD</b> |                 |  |
|                                                                                                                                    | Código: PR-GFC-02-01 v.00                                                                    | Página 10 de 11 |                                                                                     |

|                                              |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 1122 del 2007                            | Documento Externo | Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en salud y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                              |
| Decreto 2423 de 1996<br>(Actualización 2009) | Documento Externo | Por el cual se determina la nomenclatura y clasificación de los procedimientos médicos, quirúrgicos y hospitalarios del Manual Tarifario y se dictan otras disposiciones.                                                                                                    |
| Acuerdo 209 de 1999                          | Documento Externo | Por el cual se aprueba el “manual de tarifas”, para la compra y venta de servicios de salud.                                                                                                                                                                                 |
| Decreto 441<br>marzo de 2022                 | Documento Externo | Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud |
| Resolución 510 de<br>marzo 30 de 2022        | Documento Externo | Por la cual se adoptan los campos de datos adicionales para la generación de la factura electrónica de venta en el sector salud y se establecen disposiciones en cuanto al procedimiento para su generación y radicación                                                     |

## 8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

| Versión | Naturaleza de cambio | Fecha de cambio | Aprobación de cambio |
|---------|----------------------|-----------------|----------------------|
| 00      | Creación             | 2022            | Comité MIPG          |

## 9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

| Código | Nombre | Responsable | Ubicación | Acceso | Tiempo de retención | Disposición |
|--------|--------|-------------|-----------|--------|---------------------|-------------|
|        |        |             |           |        |                     |             |

**10. ANEXOS**  
**10.1 DIAGRAMA DE FLUJO**

