IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA		
Facultad de Estudios a Distancia – FESAD		
Escuela: **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS ECAE**		
Programa: Técnica Profesional en Procesos administrativo en salud	Código: 8110148	Plan: 15051
Asignatura/módulo: FACTURACION EN SALUD		Código:
Semestre al cual pertenece la asignatura/módulo: IV	Periodo académico**: I - 2025**	

APOYO TUTORIAL		
Nombre Docente	**Información de Contacto**	

PERFIL GLOBAL DEL EGRESADO

El Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Salud de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC), Direcciona procesos operativos del área de Salud, con equipos multidisciplinarios, implementando nuevas formas de ejecutar estos procesos. Usa herramientas tecnológicas acordes con las normas de Salud, es crítico, investigativo y reflexivo. Realiza estrategias que apoyan los procesos de facturación en salud con acciones correctivas y de mejora en Instituciones públicas y privadas de carácter administrativo del área de salud, asimismo, contribuye a la solución de problemas relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aportando sus conocimientos para fortalecer los procesos administrativos.

PROPOSITO DE FORMACIÓN

Las empresas de Salud necesitan personal capacitado en el proceso de facturación en Salud, para el logro de sus objetivos económicos y control en los procesos administrativos y financieros.
El Técnico Profesional en Procesos Administrativos de Salud posee competencias y desarrollo intelectual a partir de aptitudes, habilidades y destrezas necesarias para el desempeño laboral, en procedimientos de apoyo técnico y administrativo, en las empresas de sector de salud

COMPETENCIAS DEL PROGRAMA

Competencias Generales

El programa de Técnica Profesional en Procesos Administrativos en Salud debe obedecer a personas íntegras, con capacidades, valores y actitudes acordes con las diferentes circunstancias que se presentan en las empresas, así como la evidencia de las adecuadas relaciones con las demás personas, el trabajo en equipo y la proyección que como empresa evidencian en su Misión y Visión. La educación debe dotar a los seres humanos de instrumentos intelectuales que le permitan comprender el mundo que le rodea y comportarse como un individuo responsable y justo en complemento con el aprender a aprender y aprender a hacer.

Competencias Transversales

En cuanto al SABER - SABER, en la formación por competencias transversales ayudan a formar estructuras cognitivas con el propósito de que sean creativos, innovadores y asertivos y no solo

reproductores de lo que se les ha enseñado, de tal forma que el conocimiento global se va disgregando y trabajando acorde con las necesidades del entorno, la empresa y la educación, para una aplicabilidad óptima y efectiva en contexto real.

Competencias de la Asignatura

COMPETENCIA COGNITIVA: El estudiante se apropia de los conocimientos que comprende la asignatura, incorporando estrategias que le permitan interrelacionar y aplicar dichos conocimientos en proyectos reales aplicables al entorno.

COMPETENCIA COMUNICATIVA: Capacidad del estudiante para percibir, entender y comunicar los conceptos referentes a su profesión en el entorno de su comunidad.

COMPETENCIA SOCIO-AFECTIVA: El establecimiento de vínculos inspiradores de confianza entre compañeros permite generar conductas, motivaciones y generación de ideas para que los estudiantes puedan vivir en comunidad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CURSO:

- Identificar y validar usuarios con derechos a la prestación de servicios de salud en una IPS
- Realizar de forma ágil y correcta la facturación y liquidación de servicios, insumos, dispositivos médicos recibidos por los usuarios que asisten a una institución prestadora de servicios de salud
- Clasificar y digitar los diferentes documentos soportes de una cuenta médica.
- Radicar cuentas medicas e identificar su trazabilidad
- Gestionar y conciliar glosas administrativas de cuentas medicas
- Desarrollar demanda inducida y canalización de usuarios hacia los servicios de promoción y prevención estipulados en la resolución 3280 de 2018.

Metodología

La metodología corresponde a la modalidad de **Educación Virtual**, por lo que asumir la actividad académica propuesta implica que el estudiante debe garantizar la obtención de los medios de interacción con la comunidad académica tales como: el celular, internet, computador, textos y medios escritos. La Institución Educativa garantizará la contratación del docente, proporcionará espacios físicos, plataforma virtual, y demás recursos tecnológicos de comunicación e información.
La interacción de los actores se dará en las sedes principales y los Centros Regionales de Educacióna Distancia que estime la Universidad para la presencia de docentes y la asesoría a estudiantes.
Se tiene en cuenta el Aprendizaje Autónomo como elemento central del proceso educativo, que estimula al estudiante para que sea el autor de su propio desarrollo y en especial construya por sí mismo su conocimiento, bajo la orientación y acompañamiento del tutor, teniendo en cuenta los pilares de la UNESCO como: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser.

Se orienta al aprehendiente a través de los siguientes pasos metodológicos:

- Diseño de la guía de autoaprendizaje con los siguientes componentes: información institucional, apoyo tutorial que hace referencia a la información del docente y el entorno en que se desempeña, datos del perfil profesional, propósitos del curso, contenido temático del curso, actividades para el desarrollo del curso, tiempos para el desarrollo de productos, fuentes de consulta bibliográficae infografíca.
- Acompañamiento permanente a través de las tecnologías de la información y la comunicación y sesiones tutoriales presenciales para la interacción de los actores del proceso de aprendizaje.
- El estudiante debe verificar su inscripción dentro del curso virtual en la plataforma Moodle y el acceso a todos los recursos de trabajo, en caso de detectarse problemas, debe remitirse a la oficina de educación virtual de la UPTC para reportar la situación.
- A través de la valoración, validación (retroalimentación) y evaluación se presentan los resultados del trabajo académico del docente y del aprendiente.
- El estudiante cuenta con herramientas de comunicación con el docente como el correo electrónico, los foros, los mensajes internos por plataforma, el teléfono celular, aplicaciones de mensajería como WhatsApp, video llamadas vía Skype y Zoom, las cuales serán programadas por el tutor indicando fecha, hora y tema(s) a tratar.

Recomendaciones para el Estudiante:

- Tener presente el calendario establecido por la Universidad, y recordar que el semestre académico consta de 16 semanas. Puede ser consultado en cada CREAD, en la página web de la Universidad www.uptc.edu.co o en la página web de la Escuela: www.administrativafesad.wixsite.com/ecae
- Utilizar la cuenta de correo electrónico institucional y/o la plataforma virtual para cualquier consulta con el tutor; o cualquiera de los medios señalados anteriormente.
- Las actividades de aprendizaje se deben enviar al docente asignado como tutor, únicamente a través de la plataforma virtual, completamente terminadas y en las fechas establecidas.

EVALUACIÓN

La evaluación tiene como objetivo central, examinar el dominio y comprensión de los contenidos de la asignatura tanto en lo teórico, conceptual, metodológico y bibliográfico.

La evaluación de la asignatura se realizará en dos partes iguales (primer 50%, segundo 50%)
.
-**PRIMER 50%**: Mediante la entrega de las actividades propuestas ***y la participación en la plataforma*** se evaluarán los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las unidades comprendidas entre la semana 1 hasta semana 8 del calendario académico. Se programarán Talleres, Foros, Evaluaciones virtuales y otras que el docente tutor considere pertinente para lograr los objetivos del curso.

-**SEGUNDO 50%:** Mediante la entrega de las actividades propuestas y ***la participación en la plataforma*** se evaluarán los conocimientos adquiridos en el desarrollo de las unidades comprendidas entre la semana 9 hasta semana 16 del calendario académico. Se programarán Talleres, Foros, Evaluaciones virtuales y otras que el docente tutor considere pertinente para lograr los objetivos del curso.

-HABILITACIONES: Por ser una asignatura teórico práctica no se puede habilitar

Las evidencias presentadas, deben realizarse cumpliendo con las características generales para el tipo de trabajo solicitado, y estar ajustados a los contenidos indicados por el tutor, guardando principios de presentación y orden. En cada uno de los trabajos presentados, el estudiante debe aportar evidencias auténticas de aprendizaje, respetando la propiedad intelectual de sus compañeros y la de los autores de la documentación empleada como fuente.

La nota final equivalente al 100% será el resultado de promediar los dos 50% (artículo 69 Acuerdo 097 de 2006.), los estudiantes que obtengan menos de dos cero (2.0) no podrán habilitar, (artículo 70 Acuerdo 097 de 2006)

FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS

Bibliográficos:

Álvarez H, Francisco. (2009). *Instrumentos Auditoria Médica*. ECOE Ediciones.

Aldana Martínez, C. E. (2011). *Descripción del proceso de gestión de glosas en el hospital San Juan de Dios en el Municipio de Santa Fe de Antioquia*.

Arango Quintero, M. C. Y Fernández López, A. (2011). *Modelo de Administración de glosas en la IPS Universitaria de la ciudad de Medellín*.

Castaño, R. A. (2014). *Mecanismos de pago en salud*. ECOE Ediciones.

Mejía García, . (2009). Auditoría médica para la garantía de calidad en salud (5a ed.). Ecoe Ediciones. https://www-digitaliapublishing-com.biblio.uptc.edu.co/a/29873

Sánchez, B. (2017). *Metodología y Sistema de Evaluación Cuentas Médicas y Conciliaciones.* Normatividad vigente en facturación en salud y relación entre prestadores y aseguradores del SGSSS.

Leuro Martínez, M., & Oviedo Salcedo, I. (2017). Auditoría de cuentas médicas (4a ed.). Ecoe Ediciones. https://www-digitaliapublishing-com.biblio.uptc.edu.co/a/66601

Oviedo, Irsa, and Mauricio Leuro. Facturación & auditoría de cuentas en salud (5a ed.). Ecoe Ediciones, 2016. Digitalia, https://www-digitaliapublishing-com.biblio.uptc.edu.co/a/47125}

INFOGRAFIA

Roncallo, R. (2019). Facturación electrónica en Colombia: Una reflexión de sus efectos en el sector salud. *ECONÓMICAS CUC*, *40*(1), 27-46. https://doi.org/10.17981/econcuc.40.1.2019.02

Mejía, M. D. L. Á. M. (2023). *Impacto del Nuevo Moledo de Facturación Electrónica en Colombia* (Doctoral dissertation, Universidad Cooperativa de Colombia). https://repository.ucc.edu.co/server/api/core/bitstreams/3cbfacf1-e228-4211-94c7-f3240775bc18/content

Passos Simancas, E. S., Arias Aragones, F. J., Batista Castillo, A., y Guacarí Villalba, W. (2020). Facturación y cuentas médicas en el sector público: información contable en un hospital público. *Panorama Económico*, *28*(1), 40–55 https://doi.org/10.32997/pe-2020-2669

DESARROLLO DE UNIDADES

PRIMER 50%

UNIDAD 1.
CONCEPTOS BASICOS Y TERMINOLOGÍA

1.CONCEPTOS BÁSICOS Y TERMINOLOGÍA
1.1 Concepto de Facturación en salud
1.1.1 Objetivo general y especifico
1.1.2 Misión de la facturación en salud

1.2 NORMATIVIDAD EN EL PROCESO DE FACTURACION EN SALUD
1.2.1 Ley 1122 de 2007
1.2.2 Ley 1438 de 2011
1.2.3 Decreto 441 de 2022
1.2.4 Resolución 3047 de 2008
1.2.5 Resolución 4331 de 2012
1.2.6 Resolución 2335 de 2023
1.2.7 Resolución 2284 de 2023

1.3 DEFINICIÓN FACTURACIÓN
1.3.1 Qué es una factura cambiaria de compraventa
1.3.2 Factura individual
1.3.3 Factura Global
1.3.4 Cuenta de cobro
1.3.5 Partes de la factura
1.3.6 Clasificación de usuarios: Por riesgo, por régimen y por responsable de pago
1.3.7 Proceso de Admisiones

1.4PROCESO DE FACTURACION
1.4.1Funciones claves de facturación
1.4.2Requerimientos de información para facturar
1.4.3Formas de facturación
1.4.4Pasos del proceso de facturación.

UNIDAD 2.

EJECUCION DEL PROCESO DE FACTURACIÓN

2.1 Facturación en el servicio de urgencias
2.2 Facturación en el área hospitalaria
2.3 Facturación en los servicios ambulatorio
2.3.1 Servicio Consulta Externa

2.3.2 Servicio de Farmacia y almacén
2.3.3Facturación de actividades de apoyo diagnostico
2.4 Liquidación y entrega de cuentas.
2.5 Manuales tarifarios
2.6 Registro Individual de prestación de servicio

SEGUNDO 50%

UNIDAD 3
PREPARACIÓN Y ARMADO DE CUENTAS

3.1 DOCUMENTOS CONSIDERADOS SOPORTES
3.1.1. Soportes de factura
3.1.2. Accidentes de transito
3.1.3 Eventos Catastróficos
3.1.4. Desplazados por la violencia
3.1.5 Atención de urgencias
3.2 ARMADO DE CUENTAS
3.2.1 Generación de Cartera
3.2.2 La cuenta de cobro
3.2.3 la Obligación de Facturar

UNIDAD 4.

RADICACION Y CUENTAS MEDICAS

4.1 PRESENTACIÓN Y RADICACION DE CUENTAS MEDICAS
4.2 Glosas y devoluciones
4.3 Eventos que originan la glosas
4.4 Código de los conceptos específicos
4.3. Respuesta a glosas o devoluciones
4.4 Procedimiento para la gestión de glosas y respuestas
4.5Trazabilidad de la factura

Programación de Actividades Evaluables					
Primer 50%					
No.	**Actividad**	**Unidad Evaluada**	**Forma de entrega**	**Plazo**	**% de Evaluación**
1	Actividad	Unidad 1	Grupal	Semana 3	20%
2	Taller	Unidad 2	Individual	Semana 6	20%
3	Actividad practica	Unidad 2	Como lo sugiera el tutor	Semana 6	40%
4	Evaluación General	Unidad 1 y 2	Individual	Semana 8	20%
Segundo 50%					
1	Actividad	Unidad 3	Grupal	Semana 10	20%
2	Taller	Unidad 4	Individual	Semana 12	20%
3	Actividad Practica	Unidad 4	Como lo sugiera el tutor	Semana 12	40%
4	Evaluación General	Unidad 1-2-3-4	Individual	Semana 15	20%

UNIDAD 1			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA**
El estudiante caracterizará el proceso de facturación de cuentas médicas en las instituciones de salud	Caracteriza el proceso de facturación de cuentas médicas de las instituciones de salud	Se solicita la exposición de la caracterización de un proceso de facturación para una institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de salud	Documento en power point

UNIDAD 2			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA**
El estudiante estará facultado para identificar las principales normas que intervienen el proceso de facturación de servicios de salud	Identifica las principales normas que intervienen en el proceso de facturación de servicios de salud	1. Destacar por cada etapa del proceso de facturación mínimo tres normas que se requieren para su desarrollo ***Actividad Teórico práctica.***	Documento con Formato diligenciado

		2. Se solicita diligenciar taller anexo a este documento que da cuenta de la aplicación de software Rocky.	Documento con taller desarrollado en pdf.

UNIDAD 3			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA**
El alumno liquidará y preparará el armado de cuentas de las tecnologías de salud de acuerdo con las modalidades de contratación existentes.	Liquida y prepara cuentas medicas de tecnologías de salud de acuerdo con las modalidades de contratación existentes.	Contestar un cuestionario control de lectura.	Quiz en plataforma moodle

UNIDAD 4			
COMPETENCIA	**RESULTADO DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDAD**	**EVIDENCIA**
El alumno realizará el manejo administrativo de la radiación de cuentas, devoluciones, glosas y conciliaciones del resultado de la venta de servicios y tecnologías de salud de acuerdo con la contratación existente	El alumno realiza manejo administrativo de la radicación de cuentas, devoluciones, glosas y conciliaciones del resultado de la venta de servicios y tecnologías de salud de acuerdo con la contratación existente.	1. revise el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=hY3iygjxrIA Resuma y explique el contenido del video mencione todas las normas que se citan, escriba conclusiones de lo expuesto en el vídeo ***Actividad Teórico Práctica***. 2. Informe de práctica del software Rocky	Documento pdf. Pdf con taller de gestión de cuentas

		donde evidencie la aplicación de conocimiento al proceso de facturación de cuentas medicas de una IPS.	

OBSERVACIONES
Los trabajos se deben entregar en las fechas establecidas y se deben presentar teniendo en cuenta normas Icontec, deben tener portada, introducción, objetivos, contenido, conclusiones, bibliografía. El uso del material multimedia dispuesto en la Plataforma Virtual es obligatorio, y totalmente necesario para realizar las actividades de aprendizaje de cada tema. Allí se dispondrá material de apoyo para consulta del estudiante y se propondrán actividades de aprendizaje colaborativo Una vez ingresadas las calificaciones al sistema, el estudiante tiene tres días para hacer cualquier reclamación; superado este tiempo se asumirá la conformidad por parte del estudiante. (Artículo 73 Acuerdo 097 de 2006).

Autor de la Guía:	Aura Nelly Torres Cruz

Revisor de la Guía	Rocío del Pilar Barrera Sánchez.

_____

Libia Esperanza Sierra
Director Escuela de Ciencias Administrativas y Económicas