	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE CUENTA DE COBRO ASISTENCIAL	Código: IN-GH-002
		Versión: 01
		Fecha: Octubre de 2025
		Página: 1 de 2


A continuación, se presentan las directrices generales para diligenciar correctamente la cuenta de cobro por prestación de servicios asistenciales:

Información general a diligenciar:

- Completar todos los datos generales (encabezado del formato).
- **Aseguradora:** Seleccione entre: Savia Salud, Nueva EPS, EPS Sanitas, Salud Total u Otros.
- Fecha de atención.
- **Tipo de documento:** (Registro civil de nacimiento, Tarjeta de identidad, Cedula ciudadanía, Pasaporte, Cedula Extranjería, Permiso especial de permanencia, permiso por protección temporal o adulto y menor sin identificación.).
- Numero de documento.
- **Nombre completo del paciente** (nombres y apellidos)).
- **Concepto del servicio prestado:** Ejemplo; administración de tratamiento (antibióticos, analgésicos, corticoides, nutrición, etc.), canalización subcutánea, curaciones, visita domiciliaria (médico general), cateterismo vesical (cambio de sonda), terapias de rehabilitación (física, respiratoria, ocupacional), consulta de pediatría (presencial y tele consulta), nutrición, fonoaudiología, trabajo social, psicología, valoración por cuidados paliativos, entre otros.
- **Número de eventos ejecutados:** conforme a las notas de enfermería registradas en el sistema (una nota por cada evento, cumpliendo todos los parámetros establecidos).
- Valor unitario estandarizado y contratado previamente.
- **Total, del valor por los eventos ejecutados.**
- Ciudad o municipio de residencia del paciente.
- **Zonas de difícil acceso:** Estas estarán delimitadas por el área correspondiente y requerirán autorización previa
- **Fecha de nota de extemporaneidad:** En caso de no diligenciar la nota inmediatamente después de la atención, contará con un plazo máximo de 24 horas para registrarla (aplica para Valle de Aburrá y municipios).
- **Motivo de nota de extemporaneidad:** Deberá justificarse cuando existan situaciones como falta de acceso a internet, fallas en el sistema o incidentes debidamente avalados por los jefes directos.

Documentos Adicionales Requeridos:

- RUT: Obligatorio al presentar la primera cuenta de cobro.
- Certificación bancaria: Requerida en la primera radicación.
- Planilla de seguridad social: Según aplique, debe presentarse mensualmente.
- Formato del archivo: La cuenta de cobro debe enviarse en formato Excel. No se aceptarán otros formatos.

	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO DE CUENTA DE COBRO ASISTENCIAL	Código: IN-GH-002
		Versión: 01
		Fecha: Octubre de 2025
		Página: 2 de 2

Radicación de la Cuenta de Cobro:

La radicación se realiza **únicamente a través de la página web:**
www.preventiva.ips.com (pendiente confirmar con el ing)

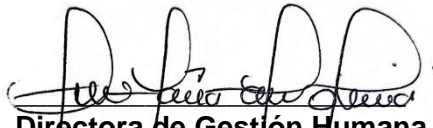
Debe iniciar sesión con su usuario registrado. Si aún no cuenta con uno, deberá realizar el registro previamente; este será su usuario para la radicación mensual.

Tenga en cuenta que existen fechas límite para la radicación, las cuales varían según su rol.

Nota importante:

Recuerde enviar la información de forma oportuna, ya que será sometida a verificación durante el proceso interno de auditoría, para su validación y posterior aprobación del pago correspondiente.

Esta plataforma es el único medio habilitado para la radicación. Si no realiza el proceso dentro de los plazos establecidos, su cuenta será trasladada automáticamente al siguiente mes.



Directora de Gestión Humana
 Preventiva Salud S.A.S.