DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNANDEZ

3182152112 - 3112222240
carito8211@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Contadora Pública de la Universidad minuto de Dios, con experiencia de 14 años en el área de facturación y análisis de cuentas en el sector salud. Cuento con fuertes conocimientos en normatividad vigente en el Sistema General de Seguridad Social en salud, revisión, sistematización y análisis de facturas de servicios de salud. Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para trabajar en equipo o individualmente con alto grado de responsabilidad con capacidad realizar labores conjuntas interactuando con sentido de pertenencia y colaboración.

EXPERIENCIA LABORAL

Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente

Cargo: Apoyo administrativo técnico I

Periodo desde el 24 de noviembre del 2016 hasta 29 de febrero del 2024

Funciones:

-Recepcionar, registrar y confirmar las órdenes de servicio de observación de urgencias-hospitalización en el sistema de información Dinámica Gerencial.

-Verificar contra historia clínica que se encuentren registrados todos los procedimientos realizados, dentro de la factura.

-Tramitar ante las EAPB las autorizaciones de las atenciones de las unidades de baja complejidad.

-Elaborar factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de caja oportunamente de acuerdo con la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente.

Logros:

-Generación de facturación al día.
-Minimizar cantidad de devoluciones por las causales de devolución.
-Estados de cuenta con cargue de ordenes de servicios al día.
-Cierre de mes

Optimiza Salud

Cargo: Líder de Facturación Soat

Periodo diciembre 2 del 2021 hasta junio 25 del 2022

-Tener a cargo a personal de facturación de los diferentes servicios, cambios de turno permisos y capacitación del sistema de información.

-Realizar trabajo en equipo con el facturador en todo lo relacionado con la facturación y soportes para el cierre y la radicación de las facturas del área asignadas.

-Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas medias sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación, dicha revisión debe realizarse Elaborar factura de los pacientes de Urgencias y Observación y recibo de caja oportunamente de acuerdo con la atención prestada al paciente y a la contratación y normatividad vigente. Dentro de los parámetros establecidos en conjunto con la subgerencia financiera.

-Verificar la entrega oportuna de las facturas por parte de los facturadores.
-Facilitar información y realización de informes de cierre de mes y conciliación con las áreas encargadas.

-Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de facturación de acuerdo con las necesidades de la unidad tanto en el sistema de información y normatividad vigente.

-Análisis y respuestas de objeciones y glosas, tramitar glosas reiterativas, brindar apoyo y asesoría a superiores en materia inherente a sus funciones.

Logros

-Facturación al día de los distintos pagadores.

-Reconstrucción, radicación pendiente de los diferentes pagadores de vigencias pasadas.

-reducción de glosa y devoluciones.

Subred Integrada de Servicios de Salud Norte

Cargo: Profesional I

Periodo de diciembre del 2020 hasta enero del 2021

-Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y concertar con el profesional de apoyo, los ajustes necesarios para el mejoramiento del proceso de facturación tendiente a garantizar el cobro adecuado de los servicios de salud.

-Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el profesional de apoyo asignado para velar por el correcto funcionamiento de proceso de facturación.

-Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas medias sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación, dicha revisión debe realizarse dentro de los parámetros de establezca el referente de facturación en conjunto con la subgerencia financiera.

-Elaboración de facturas de arrendamientos y servicios públicos de las empresas que tienen convenio.

-Manejo de sistema de información de facturación de Hipócrates, Servinte Clínica Suite, Dinámica Gerencia.

Cargo: Técnico administrativo

Periodo Desde Abril desde el 2009 hasta noviembre del 2020.

-Tener a cargo a personal de facturación de los diferentes servicios, cambios de turno permisos y capacitación del sistema de información.

-Verificación de Cuentas de cobro del personal de facturación de los diferentes servicios urgencias-hospitalización y consulta externa.

-Revisoría administrativa de cuentas medicas sobre los procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación.

-Revisión al 100% de las facturas generadas cumpliendo con la aplicación de la normatividad vigente y el tipo de contratación vigente.

-Apoyar el proceso de contestación sustento de las manifestaciones, quejas, sugerencias y derechos de petición impuestos por los usuarios del proceso de facturación.

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS: UNIVERSIDAD MINUTO DE DIOS
TITULO: CONTADORA PÚBLICA
AÑO: 2019

DIANA CAROLINA ORDOÑEZ HERNADEZ

CC 52.656.682