

JUAN CAMILO RAMIREZ RINCON
Diagonal 34 Sur No 68c - 46 Interior 5 / Bogotá D.C.
318 6925733
juanc.ramirez1989@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Estudiante de Administración de Empresas, con capacidad de desempeñar diferentes procesos y aumentar la competitividad y productividad de la empresa, con amplios conocimientos en las diferentes áreas de la compañía con amplio conocimiento en análisis de glosas y devolución de facturas, análisis y cobro de cartera, experiencia en elaboración de informes y seguimiento de indicadores, con buen manejo del paquete office, comprometido, con adecuadas competencias comunicativas, liderazgo y capacidad propositiva e innovadora.

EXPERIENCIA LABORAL

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
Analista de Cuentas Médicas.
De Agosto del 2016 – junio 2017.

Funciones: Clasificar los motivos de glosa teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta.
Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación.
Respuesta de glosa en el sistema de información.
Verificar que la respuesta de glosa lleve los soportes necesarios para que los diferentes pagadores realicen los trámites pertinentes, contribuyendo a dar continuidad en los diferentes procesos.
Armar el paquete de respuesta de glosa con todos los soportes para ser radicados ante la Entidad.

HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE I NIVEL E.S.E.
Tecnico Administrativo GIII.
De Agosto del 2012 – Julio del 2016.

Funciones: Realizar gestión de cobro por Glosas con presunta responsabilidad, dar trámite a recepción y contestación de glosa y devoluciones, elaboración de informes mensuales de facturas glosadas vs tramitadas, elaboración de informe de facturación vs radicación en entidades, apoyo en demás informes solicitados por los entes de control, control y seguimiento a radicación cuentas y respuesta de glosa, elaboración de oficios y comunicados internos y externos.

Logros alcanzados:

1. Generé una recuperación de glosas definitivas por un valor aproximado de 900 millones de pesos a favor del hospital.
2. Lidere el proceso Administración y Manejo de glosas implementando la reserva de glosas con el fin de disminuir el riesgo por detrimento.
3. Logre actualizar y modificar el procedimiento institucional para acoplarlo a las necesidades de la institución.

SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.
Técnico Administrativo.
De Julio del 2010 - Julio del 2012.

Funciones: Clasificar los motivos de glosa teniendo en cuenta si la causa es administrativa o científica para facilitar el proceso de respuesta.
Ubicar los soportes y documentos necesarios para efectuar las respuestas de las glosas y objeciones de los diferentes pagadores, con el fin de agilizar el proceso de contestación.

Logros alcanzados:

1. Crear bases de datos para llevar la trazabilidad de las facturas y glosas con el fin de registrar adecuadamente los saldos de la entidad.

AGM SALUD C.T.A.
Auxiliar Administrativo.
De Enero del 2010 - Julio del 2010.

Funciones: Dar soporte al área de facturación en los servicios asistenciales, organizando la papelería correspondiente para solicitar autorizaciones y liquidar las cuentas de una forma adecuada.

Logros alcanzados:

1. Organice el procedimiento de autorizaciones en la Clínica Fundadores

HOSPITAL SIMON BOLIVAR E.S.E. III NIVEL.
Auxiliar administrativo.
De Mayo del 2007 - Marzo del 2009.

Funciones: Auxiliar administrativo y en el área de Auditoria Medica, con funciones de asignación de citas, recepción de llamadas, solicitud de Historias Clínicas, control de insumos, generación de informe de Autorizaciones Radiológicas con referencia a los procedimientos realizados por la empresa tercerizada de imagenología.

FORMACION ACADEMICA

UNIVERSITARIOS.

Administracion de Empresas III Semestre (Actualmente).
Universidad Nacional Abierta y a Distancia. **UNAD.**
Bogotá D.C.

Administracion de Empresas Comerciales II Semestre.
Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca. **UNICOLMAYOR.**
Bogotá D.C.

Programas manejados: Paquete Office, Dinámica Gerencial (.Net), (Fox), Hipocrates.

Referencias y certificados serán entregados a solicitud de la empresa.

_____
JUAN CAMILO RAMIREZ RINCON
C.C. 1.030.554.074 de Bogotá