

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO  
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**CERTIFICA**

Que en la planta global de personal de la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS** no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de un(a) MEDICO ESPECIALISTA EN GESTION DE LA CALIDAD Y AUDITORIA EN SALUD, para el/la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD y que realice las siguientes actividades:

1. REVISAR LA CONTRATACIÓN VIGENTE Y LOS MANUALES TARIFARIOS QUE SE UTILIZAN EN LA ENTIDAD. 2. VERIFICAR QUE LOS PRESTADORES QUE PRESENTEN CUENTAS DE COBRO ESTÉN HABILITADOS PARA REALIZAR DICHA ACTIVIDAD. 3. RECIBIR LAS CUENTAS MÉDICAS DESDE EL ÁREA DE FINANCIERA, PARA REALIZAR LA AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS. 4. REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE ESTADO DE AFILIACIÓN EN SALUD EN LA BDUA NACIONAL. BASE DE DATOS DE SISBÉN NACIONAL Y DISTRITAL, ASÍ COMO BASE DE DATOS PUBLICADA POR OFICINA DE ASEGURAMIENTO DEL DADIS 5. VERIFICAR QUE LAS FACTURAS PRESENTADAS EN CADA CUENTA DE COBRO LLEVEN LOS REQUISITOS Y SOPORTES QUE EXIGE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. VALIDAR QUE LAS TARIFAS FACTURAS SEAN LAS CONVENIDAS. 7. VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO FACTURADO SEA EL AUTORIZADO. 8. REVISAR Y CONOCER LOS CONTRATOS CON LAS IPS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES. 9. REALIZAR LAS GLOSAS A QUE HUBIERE LUGAR Y DILIGENCIAR EL FORMATO ESTIPULADO COMO SOPORTE. 10. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE AUDITORÍA DE LA CUENTA EN LOS FORMATOS Y REGISTROS DISEÑADOS PARA ELLO. 11. ENTREGAR LA INFORMACIÓN Y LAS FACTURAS DE MANERA ORGANIZADA Y EN LOS TIEMPOS PACTADOS AL ÁREA DE FINANCIERA. 12. REALIZAR CONCILIACIONES CON LAS IPS DE LOS SERVICIOS NEGADOS OBJETADOS QUE LES CORRESPONDA ASUMIR. 13. VALIDAR USO DE MEDICAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICANDO LOS SERVICIOS NO POS. 14. LEVANTAR LAS GLOSAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA, EN QUE LAS OBJECIONES SEAN SOPORTADAS Y ACLARADAS POR EL PRESTADOR. 15. APOYAR EN LAS REUNIONES DE CONCILIACIÓN CON LOS PRESTADORES CON EL APOYO DEL SECRETARIO DE SALUD EN LOS CASOS QUE SE CONSIDERE NECESARIO. 16. CONSOLIDAR Y PRESENTAR INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES, VISITAS, REVISIÓN DE CUENTAS, CONCILIACIONES Y DE MÁS ACTIVIDADES. 17. PRESENTAR PARA LA APROBACIÓN DEL DIRECTOR OPERATIVO DEL ÁREA EL PLAN DE ACCIÓN SEMANAL O MENSUAL SEGÚN SE CONVenga, PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS ACTIVIDADES. 18. ATENDER SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS ENTES DE CONTROL EN SU ÁREA. 19. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS QUE LE HAGA EL DIRECTOR DEL OPERATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

La presente certificación se expide en la ciudad de Cartagena de indias, el Miércoles, 01 de Febrero de 2023

  
\_\_\_\_\_  
**MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**  
**ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**