

Kra 88 # 71 – 57
Dindalito – Patio Bonito
Cel.3208725257
luisfelipearroyoruiz@gmail.com

PERFIL LABORAL

Técnico apoyo administrativo en salud con experiencia de 2 años, con conocimiento en servicio al cliente, salud ocupacional y manejo de herramientas ofimáticas. Tengo experiencia atención especializada a personas en condición en discapacidad. Persona proactiva, dinámica, con capacidad de adaptabilidad y de aprender fácilmente. Cuento con alto sentido de responsabilidad, puntualidad, fluidez verbal y trabajo en equipo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: Sena
Estado: Certificado
Fecha de certificación: marzo de 2020

Bachiller
Institución: Colegio Orlando Higuita Rojas
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Diciembre de 2017

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
Tipo capacitación o certificación: Curso
Institución: Instituto de educación para el trabajo INDET
Estado: Certificado
Fecha de certificación: Julio 2018
Duración en horas: 40 Horas

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa: Fundación Teletón
Cargo: Auxiliar de atención al usuario
Teléfono de la empresa: 8400292
Fecha de ingreso: 03 de Octubre 2018
Fecha de retiro: 31 De Diciembre 2019
Funciones y logros:

- Liquidar y elaborar las facturas
- Solicitar, validar o gestionar trámite para la autorización de servicios con el asegurador.
- Recepcionar y validar los soportes necesarios en la atención y en la factura.
- Manejar y recaudar dinero en la atención de servicios, tales como Cuotas moderadoras, copagos, trámites en cartera, donaciones, demás a los que haya lugar o normatividad vigente.
- Manejo de caja menor (Arqueo, liquidación, recaudo , generación de facturas y recibos de caja)
- Realizar legalización de pagare al área de cartera cuando hay lugar por falta de pago en conceptos instituidos para la Facturación de una atención.
- Organizar la factura y sus soportes de las diferentes aseguradoras según sus requerimientos propios o Normatividad vigente.
- Dar soporte al área de cartera y tesorería cuando es requerido, en el marco de las funciones.
- Liquidar procesos quirúrgicos de manera correcta con la verificación de los procedimientos a cobrar, centros de costos, conceptos y demás)
- Recepcionar de todos los usuarios los documentos que sean requeridos por el asegurador o la normatividad vigente.
- En la Facturacion de procedimientos revisar las descripciones quirúrgicas y en forma objetiva e indicar cambios a realizar en el momento o a través de Notas Aclaratorias.
- Garantizar que las facturas generadas sean debidamente soportadas
- Manejo de sistemas de información y demás bases de datos que se requieran para la facturación de servicios o control de los mismos
- Realizar cotizaciones de consultas, procedimientos ambulatorios y hospitalizaciones.

- Dar uso racional y eficiente a los activos fijos y devolutivos asignados para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Tramite de paz y salvo de usuarios a través del sistema de información o en forma manual en caso de contingencia.
- Recepcionar y gestionar las devoluciones o glosas de otros procesos o subprocesos.
- Realizar, cargar y ejecutar procedimiento del cargue diario de estancias en el aplicativo tecnológico.
- Manejar en forma correcta los procedimientos e indicaciones normativas de tecnologías en salud NO PBS - MIPRES.
- Desarrollar POSITIVAMENTE los procesos administrativos, para ofrecer un servicio humanizado y de calidad que satisfaga al usuario y su entorno.
- Brindar una atención amable, oportuna y eficaz acorde al Manual estándares de servicio
- Realizar la captura de los datos primarios de los usuarios, verificando con el documento del paciente o en el verificador de derechos ADRES
- Garantizar la correcta asignación de las citas acorde a los servicios solicitados por los usuarios, tanto vía telefónica como presencial, teniendo en cuenta el portafolio de servicios institucional y siguiendo el libreto de asignación de citas y el procedimiento CEPR-0017 creación, modificación de agendas y asignación de citas
- Informar y orientar correctamente a los usuarios acorde a sus requerimientos
- Garantizar la confirmación, modificación o cancelaciones de agendas de acuerdo a la necesidad del servicio, dejando registro en el sistema de la información brindada al usuario, verificación de vigencia de autorizaciones, valor de copago y demás instrucciones para garantizar la atención del paciente.
- Asignar las citas de exámenes especializados previa verificación de órdenes médicas, autorizaciones, preparación del paciente para el examen, valor de copagos.

Nombre de la empresa: Instituto Roosevelt
Cargo: Auxiliar de Facturación
Teléfono de la empresa: 3534000
Fecha de ingreso: 13 de febrero 2020
Fecha de retiro: 31 de diciembre 2020
Funciones y logros:

- Liquidar y elaborar las facturas
- Solicitar, validar o gestionar trámite para la autorización de servicios con el asegurador.
- Recepcionar y validar los soportes necesarios en la atención y en la factura.
- Manejar y recaudar dinero en la atención de servicios, tales como Cuotas moderadoras, copagos, trámites en cartera, donaciones, demás a los que haya lugar o normatividad vigente.
- Manejo de caja menor (Arqueo, liquidación, recaudo , generación de

facturas y recibos de caja)
- Realizar legalización de pagare al área de cartera cuando hay lugar por falta de pago en conceptos instituidos para la Facturación de una atención.
- Organizar la factura y sus soportes de las diferentes aseguradoras según sus requerimientos propios o Normatividad vigente.
- Dar soporte al área de cartera y tesorería cuando es requerido, en el marco de las funciones.
- Liquidar procesos quirúrgicos de manera correcta con la verificación de los procedimientos a cobrar, centros de costos, conceptos y demás)
- Recepcionar de todos los usuarios los documentos que sean requeridos por el asegurador o la normatividad vigente.
- En la Facturacion de procedimientos revisar las descripciones quirúrgicas y en forma objetiva e indicar cambios a realizar en el momento o a través de Notas Aclaratorias.
- Garantizar que las facturas generadas sean debidamente soportadas
- Manejo de sistemas de información y demás bases de datos que se requieran para la facturación de servicios o control de los mismos
- Realizar cotizaciones de consultas, procedimientos ambulatorios y hospitalizaciones.
- Dar uso racional y eficiente a los activos fijos y devolutivos asignados para fines exclusivamente laborales, que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Tramite de paz y salvo de usuarios a través del sistema de información o en forma manual en caso de contingencia.
- Recepcionar y gestionar las devoluciones o glosas de otros procesos o subprocesos.
- Realizar, cargar y ejecutar procedimiento del cargue diario de estancias en el aplicativo tecnológico.
- Manejar en forma correcta los procedimientos e indicaciones normativas de tecnologías en salud NO PBS - MIPRES.
- Desarrollar POSITIVAMENTE los procesos administrativos, para ofrecer un servicio humanizado y de calidad que satisfaga al usuario y su entorno.

Nombre de la empresa: Sociedad de Cirugía Hospital de San José
Cargo: Auxiliar administrativo
Teléfono de la empresa: 3538000
Fecha de ingreso: 13 de enero 2021
Fecha de retiro: 8 de abril 2021
Funciones y logros:

- Admisiones de pacientes hospitalizados u urgencias
- Gestionar autorizaciones de estancia hospitalaria
- Gestionar autorizaciones inicial de urgencias
- Gestionar autorizaciones de procedimientos quirúrgicos u no quirúrgicos
- Generar citas prioritarias
- Recepcionar y validar los soportes necesarios en la atención y en la factura.
- Realizar legalización de pagare al área de cartera cuando hay lugar por falta de pago en conceptos instituidos para la Facturación de una

atención.
- Recepcionar de todos los usuarios los documentos que sean requeridos por el asegurador o la normatividad vigente.
- Tramite de paz y salvo de usuarios a través del sistema de información o en forma manual en caso de contingencia.
- Realizar, cargar y ejecutar procedimiento del cargue diario de estancias en el aplicativo tecnológico.
- Desarrollar POSITIVAMENTE los procesos administrativos, para ofrecer un servicio humanizado y de calidad que satisfaga al usuario y su entorno.

REFERENCIAS FAMILIARES

Cleis Ruiz Marulanda
Cargo: Independiente
Teléfono: 3115230430

Andres Mateus
Cargo: Empleado
Teléfono: 3118514002

REFERENCIAS PERSONALES

Paila Diaz
Cargo: Trabajadora Social
Empresa: Instituto Roosevelt
Teléfono: 3163702124

Alexander Gil
Cargo: Supervisor de Consulta Externa
Empresa: Instituto Roosevelt
Teléfono: 3103407816