OTH-1080.1-1706-435-19

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADA (E) DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

C E R T I F I C A:

Que la señora **YULIET MAYERLY CUTA TIBADUIZA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.052.382.660 expedida en Duitama, laboró al servicio del Municipio de Duitama desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 03 Dependencia Secretaria de Salud, **en Provisionalidad,** del periodo comprendido entre el primero (01) de agosto al tres (03) de septiembre de dos mil diecinueve (2019), desempeñando las siguientes funciones:

1. Coordinar mensualmente cruce de Base de Datos entre el Municipio, Maestro Subsidiado (MS), Maestro Contributivo (MCS) dispuesto en la plataforma de FOSYGA, además realizar el cruce con la Base de Datos de afiliados propia de las EPS Subsidiadas para detectar inconsistencias, novedades de actualización de afiliados ó multi afiliaciones para solucionar las glosas encontradas en conjunto con las EPS´S.
2. Coordinar en la identificación y verificación de inconsistencias, duplicidades internas, duplicidades con el Régimen Contributivo y fallecidos.
3. Coordinar la realización de ajustes a la base de datos consolidada del municipio, el departamento y FOSYGA.
4. Coordinar en el proceso de auditoría del Régimen subsidiado mediante el seguimiento a la depuración de glosas reportadas por FOSYGA de los archivos S1 y MS de cada una de las EPS-S en los procesos semanales BDUA establecidos por la resolución 2629 de 2014.
5. Coordinar la atención y educación al usuario que lo requiera para el acceso al SGSSS.
6. Coordinar los procesos de afiliación y traslados.
7. Entregar mensualmente al despacho de la Secretaria de Salud Municipal el informe sobre el estado de afiliación al SGSSS de la población del municipio soportado en el archivo maestro subsidiado (MS), archivo maestro contributivo (MCS) y la base de datos del régimen subsidiado del municipio, además del porcentaje de cobertura por régimen.
8. Coordinar la verificación de la información suministrada por la oficina de SISBEN para alimentar verazmente la información del Régimen Subsidiado.
9. Coordinar en las actividades que el Ministerio de Salud y Protección Social o la Secretaria de Salud Departamental requieran ante la Secretaria de Salud Municipal.
10. Coordinar la generación del archivo de novedades de fallecidos (N09), retiros (N15) y rechazos de afiliación (N13), validándolo en la malla validadora para generar el archivo PUNTO PAK y de esta manera reportarlo a la plataforma del FOSYGA, el último día hábil de la última semana de proceso BDUA de cada mes.
11. Coordinar el proceso de liquidación mensual de afiliados con fundamento en la información suministrada por las EPS-S y validada por las entidades territoriales de la Base de Datos Única de Afiliados BDUA.

Scanned by CamScanner

12. Coordinar el seguimiento a las novedades de traslados de las EPS-S, reportados al FOSYGA en los archivos S1 y S2.
13. Coordinar la documentación de los procesos y procedimientos del área de aseguramiento en salud con miras a la Acreditación institucional.
14. Coordinar el cruce de base de datos del régimen subsidiado con base de datos externa cuando sea requerido.
15. Radicar ante la Secretaria de Salud una copia física y magnética de los informes de avance y final conjuntamente con el producto del presente contrato.

La presente se expide a solicitud de la Interesada, en Duitama a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

MARINELLA CAMARGO BUITRAGO
Profesional Especializado (E)
Talento Humano

Proyectó: Olga M

Scanned by CamScanner