



**comfama**

Consecutivo No: 95051


**El Departamento de Personal de la Caja de Compensación Familiar de  
Antioquia "Comfama" NIT 890.900.841**

**Hace constar:**

Que, Santander Herna Medina Picott con documento de identidad 73121741 prestó sus servicios a esta Entidad con contrato a Término Indefinido, desde el 06 de Junio de 2007 y hasta el 15 de Mayo de 2013.

Su último cargo desempeñado fue el de Medico Autorizador.

Medellín, 21 de mayo de 2013



**Luz Fernelly Jaramillo Isaza**  
**Jefe del Área de Nómina**

Este certificado tiene vigencia por 30 días y su información puede ser verificada en el  
Teléfono 5105128. Departamento de Personal.

Carrera 45 No. 49A-16  
Tel: 251 61 55 Medellín - Colombia

FECHA: 10 de Abril de 2013

Señores:

A quien pueda interesar

Las funciones desempeñadas por el Dr. Santander Hernando Medina Picott identificado con CC No. 73.121.74 en el área de Cuentas Médicas de Comfama Son;

**Competencias y perfil del profesional:**

Medico con Post grado en "Auditoría en Salud" con experiencia probada en procesos de cuentas médicas.

**Funciones actuales del cargo:**

- Auditoría de las IPS de I, II y III nivel de complejidad
- Respuestas a glosas de sus IPS
- Parte de los recobros no presenciales a la red capitada
- Parte del análisis de tutelas para recobro
- Informes de gestión

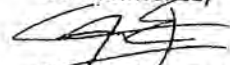
Funciones en los proceso de Cuentas médicas Régimen Subsidiado, Respuestas a glosa facturas por evento y Recobros por capitación.

- Verifica si la factura tiene auditoria presencial o concurrente en el aplicativo, estudia y analiza el contenido.
- Realiza una revisión de la factura haciendo énfasis en la pertinencia y racionalidad técnico científica de los servicios, actividades, procedimientos e intervenciones facturados y adecuado de los soportes presentados.
- Ingresa al aplicativo el resultado de la revisión de pertinencia. Los resultados pueden ser: aceptar el pago total, realizar glosa parcial, total o devolución de la factura.
- Identifica los servicios adicionales que deban ser objeto de recobro a la IPS capitada y/o DSSA y/o FOSYGA.
- Registra en la factura física el valor del recobro, según los datos arrojados por el aplicativo.
- Si la factura debe ser devuelta, ingresa al módulo de devoluciones del aplicativo, registra el motivo de la devolución y ubica los documentos físicos en el estante indicado, para que el ayudante de proceso responsable realice el trámite de la devolución y ejecute el proceso para que envíen los soportes a la IPS, en administración de documentos.
- Recibe las facturas y demás documentos soportes requeridos para recobro organizado por institución prestadora de servicios.
- Separa las facturas y soportes de las IPS con las que se tiene establecido que la conciliación se realiza vía telefónica,
- Organiza archivo en Excel relacionando las facturas motivo de recobro y una breve descripción del servicio y se envía por email al Auditor de la IPS prestadora.
- Realiza conciliación vía telefónica con las respectivas IPS
- Acuerda reunión con los funcionarios de las IPS, responsables de hacer la conciliación presencial.

- Analiza en la reunión la pertinencia de los servicios prestados y el monto acordado para elaborar recibo a la IPS.
- Ingresar en el aplicativo la información que resulta de las conciliaciones (telefónica, e-mail y presencial), y registra cuales facturas van a ser recobradas con su respectivo valor.
- Cambia en el aplicativo las facturas al estado conciliadas.
- Imprime dos copias del acta de conciliación, el anexo con la relación de las facturas conciliadas y tres copias de la nota débito.
- Entrega una copia de la conciliación y dos copias de la nota débito al Auxiliar operativo del Dpto. de Tesorería responsable de aplicar la nota en el aplicativo, para cuando resulte pago por capitación o por evento de dicha IPS, se le realice el respectivo descuento.
- Analiza las respuestas a glosas y de acuerdo con su criterio técnico y de ley; define si acepta o no la respuesta dada por la IPS.
- Si la acepta, registra en el aplicativo el valor aceptado, el motivo y la descripción de la decisión.
- Si no se acepta la respuesta agenda reunión con la IPS con el fin de conciliar la glosa antes del vencimiento del plazo establecido.
- Si no se llega a un acuerdo en dicha reunión se establece entre las partes una instancia superior de Salud y/o áreas Administrativas para que se tome la decisión.
- Los resultados de la conciliación se especifican en un "Acta de conciliación de respuesta a glosas" que luego se pasa al auxiliar operativo del Departamento de Tesorería para que ejecute el respectivo pago y/o ajuste contable.

Cualquier información adicional será suministrada en el 2857211 ext. 7003 o e-mail [JoraeGarcia2@comfama.com.co](mailto:JoraeGarcia2@comfama.com.co)

Cordialmente,



**Jorge Eliecer Garcia Perez**  
Jefe Área Cuentas Médicas

Calle 2 sur No 53 82  
Tel: 285 72 11 Medellín - Colombia