

YANETH CAROLINA GÓMEZ ROJAS

No. Cédula 46386438

Dirección de Residencia Carrera 33 # 29 – 22 apto 1804

Ciudad Medellín

Celular 3234616659 - 3207310589

Correo electrónico personal carolinagomez.fuxion@gmail.com

Estado Civil: Unión Libre



PERFIL PROFESIONAL

Tecnóloga en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información-Activa o en proceso modalidad virtual, Tecnóloga Comercial y Financiera, Técnica profesional en apoyo administrativo en Salud y Técnica profesional en Gestión Contable y Financiera. Manejo de Excel avanzado, Word, Power Point, conocimientos en Ley 100, Decreto 1072 de 2015, Decreto 806, Decreto 1670, Decreto 1804, entre otros. Con experiencia superior a 9 años en el área administrativa, financiera y comercial. Manejo y análisis de información de cartera en bases de datos, contabilidad, realización de informes e indicadores de gestión, validación de información, Liquidación de aportes, liquidación de prestaciones económicas, atención al cliente interno y externo, gestión de correspondencia, también de archivo y digitalización, atracción, captación y fidelización de clientes. Persona con competencias direccionadas hacia el trabajo en equipo, habilidades sociales, comunicativas, alto sentido de responsabilidad y orientación al logro.

ESTUDIOS REALIZADOS

UPTC – SOGAMOSO

Administradora Comercial y Financiera con materias culminadas en proceso de grado

FRANCISCO DE PAULA SANTANDER EN CONVENIO CON UPTC –SOGAMOSO

Tecnólogo comercial y financiero 2010 – 2014

SENA- SOGAMOSO

Técnico Profesional en apoyo administrativo en salud - 2011

SENA- SOGAMOSO

Técnico profesional en gestión contable y financiera - 2009

COLEGIO TECNICO DE NAZARETH – NOBSA

Bachiller Técnico con especialización en Dibujo Técnico 2003

OTROS ESTUDIOS

Curso Conceptualización del lenguaje de programación C++ 40 horas – SENA – 2020

Curso Bases de Datos Generalidades y sistemas de gestión – SENA -2020

Curso English Dot Works 1 – SENA - 2020

Curso de Excel Avanzado intensidad 40 horas – Caja de compensación familiar de Boyacá COMFABOY - 2018

Diplomado en Estrategias para la Administración del Capital humano - UPTC - 2012

Diplomado en Diseño y Presentación de Proyectos Públicos de Inversión a través de la Metodología General Ajustada MGA – UPTC - 2012.

EXPERIENCIA LABORAL

COOMEVA EPS SOGAMOSO Teléfono: (031)3199555 Ext. 14049

Auxiliar Cartera y Cobranzas Del 01/06/2009 al 01/12/2017. 8 años y 6 meses.

Funciones:

1. Realizar cobranza de campañas asignadas en SAC
2. Realizar cobranza de aportantes que después de realizar el pago, se genere un Saldo Debito (saldo planilla)
3. Realizar cobranza de Conceptos diferentes a Aportes (Casos de débitos por prestaciones, etc)
4. Realizar cobranza de UPC adicional.
5. Realizar cobranza de los rezagos por pago incompleto.
6. Asegurar la calidad de las correcciones y solución de inconsistencias en el sistema y verificar la solución tanto de las remitidas por el call center como de los Aportantes.
7. Analizar los estados de cartera, realizar la validación de los soportes existentes e identificar causas de inconsistencias.
8. Responder a las quejas y reclamos de las empresas por concepto de inconsistencias en el estado de cartera y en la liquidación de prestaciones económicas.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y de la reglamentación Interna exigidos para la administración de la cartera.
10. Gestionar los cobros a las empresas en mora y hacer el seguimiento a los acuerdos de pago.
11. Persuadir al empleador en mora y recordar las consecuencias del no pago oportuno.
12. Enviar para cobro jurídico las cuentas por cobrar mayores a 90 días
13. Generar, imprimir y archivar el informe de gestión mensual en los primeros tres días de cada mes.
14. Gestionar los cobros de títulos valores.
15. Contestar los requerimientos de atentos y correspondencia en general.

16. Verificar listado de mes corriente.
17. Entrega de certificaciones y paz y salvos.
18. Gestionar el cobro y devolución de aportes a otras EPS, Empleadores y Fosyga (Adres). Conciliación de cartera de empleadores
19. Hacer gestión de cartera y cobranza con las empresas del Sistema General de Participación.
20. Generar los informes mensuales y específicos relacionados con los procesos de cartera, cobranzas, gestión de pagos.
21. Realizar seguimiento a los estados de cartera con las visitas empresariales.
22. Realizar facturación a terceros por los diferentes conceptos definidos en el aplicativo.
23. Recibir solicitudes de facturación de las diferentes áreas de la EPS.
24. Generar nota crédito por inconsistencias en la facturación.
25. Gestionar las solicitudes de pago retenidas en cooeps y en el ERP por conceptos de devolución de aportes y prestaciones económicas.

FUNCIONES DE APOYO AL ÁREA COMERCIAL Y OTRAS

1. Apoyar la gestión comercial mediante las jornadas empresariales, atendiendo a las inquietudes de los empleadores.
2. Cargar afiliaciones (independientes, dependientes y pensionados) pendientes por legalizar y con pagos en rezagos.
3. Captar nuevos empleadores y realizar venta de afiliaciones de EPS Coomeva a empresas en crecimiento.
4. Atender y capacitar a empresas sobre el manejo del portal de prestaciones económicas, cambios en la tramitología y novedades en planilla PILA.
5. Gestionar afiliaciones a régimen subsidiado de Coomeva EPS.
6. Elaborar cronograma y realizar visitas empresariales para mantenimiento y solución de inconsistencias mediante la consecución de soportes.
7. Ingreso de facturas al aplicativo Sicklos.

COOMEVA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CSA SOGAMOSO Teléfono: (032)3180038 Ext. 39102

Auxiliar Archivo Del 10/07/2008 al 29/05/2009. 11 meses.

Funciones:

1. Recepcionar documentos (afiliaciones, Novedades, Registros de empleador y Tutelas)
2. Validar documentos en aplicativo
3. Ingresar documentos a proceso de digitalización en aplicativo Xtremo Digital.
4. Realizar Calidad a las imágenes.
5. Publicar Imágenes para consulta en Xtremo Digital.
6. Realizar informes de gestión y producción.

REFERENCIAS LABORALES

Alexander Vera Cargo Director Regional de Gestión Humana. Teléfono de contacto 3180038 Ext. 39102 Cali

Ana Maria Castro Murillo Jefe Comercial encargada Teléfono 312 451 52 34 Sogamoso

Ingeniero Carlos Alberto López Urdaneta, Coordinador del Gestión documental Coomeva Servicios Administrativos. Teléfono de contacto 3180038 Ext. 39102 Cali

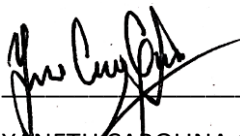
REFERENCIAS PERSONALES

Marta Cecilia Trujillo Londoño, Odontóloga pensionada EPM. Celular. 3117025913

Dolly Margarita Salazar Sanabria, Médico. Celular 316 373 13 25 Duitama

Gloria Elena Trujillo Londoño, Pensionada Facultad de Minas, Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín. Celular 3004816426

Sandra Patricia Gonzalez, Servicio al Cliente en Nueva EPS Bogotá. Celular 3173522166



YANETH CAROLINA GÓMEZ ROJAS
C.C. N.º. 46386438