	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATO ACTA DE REUNION	
	Versión: 4.0	**Fecha: 25/08/2017**

FECHA	05 Abril	HORA DE INICIO	10:00	ACTA No	002
LUGAR:	DMBAQ				

AGENDA

TEMAS	- Apertura Cancer Oncologico
	Clinica General del norte

PARTICIPANTES

GRADO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
CF	Claudia P. Rodriguez Castro	SSS- DMBAQ	
	Johana Gallian B	Conferencia de Garantia de Calidad	
	Maria del carmen Perez	Coord. Administrativa	
	Yamir Camargo Rubio	Directiva Comercial	
	Fortaleza Muñoz Leon	Directora Comercial	
	Melissa Bossa Ruiz	Enfermera Jefe M	
SI	Manuel David Moya P.	A. Usuario DMBAQ	
TF	Hermanos Sobrevivientes	SAF	
JT	Convegna Cuello Army	IGR. Ref	

1

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATO ACTA DE REUNION	
	Versión: 4.0	**Fecha: 25/08/2017**

DESARROLLO

Reunión apertura contrato 0036-ARC- DISAN-DMBAQ-2022 objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL EN ONCOLOGÍA, A TODO COSTO, A LOS AFILIADOS Y BENEFICIARIOS ACTIVOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES EN BARRANQUILLA, entre el dispensario médico barranquilla DMBAQ y la clínica general del norte - con 100 por ciento de los invitados a la apertura.

Presentación del personal y sus cargos con el fin de establecer comunicación y poder dar solución a los problemas que se generen en la prestación del servicio durante la ejecución del contrato

Se propone modelo anti-trámite en el cual los usuarios no tramitan la orden si no que la clínica general del norte recepciona la documentación y la envía a un correo del dispensario DISPENSARIOMEDICO.ONCOLOGIA@GMAIL.COM la cual se dará respuesta a la clínica general del norte - directamente - se enviara orden de salud sis por servicio solicitado (se debe prestar el servicio que se autorizó y no el requerido por el correo - vista el dispensario médico cuenta con servicios que se pueden prestar en el dispensario médico o en la red propia. Para el tramite deberá enviarse

Cedula
Orden médica
Historia
Correo electrónico
Celular paciente

Se dan contactos para la prestación del servicio así:
Dra hortencia muñoz cel 3022842613 directora comercial
Dra. Yaroc Carranza cel 3005765274 gestión comercial
Jefe maría Pérez cel 3017895465 jefe consulta externa oncología
Call center cel 3091666
Estefany Paternina cel 3022897124 Hospitalización oncología
Jefe listh cel 3147797774 radioterapia
Correos electrónicos enferc.oncologico@clinicageneraldelnorte.com

Se toma como enlace jefe quimberly 3015064393
Jefe coordinación quimioterapia marly roncallo 3116563433

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATO ACTA DE REUNION	
	Versión: 4.0	**Fecha: 25/08/2017**

Pacientes deben ser remitidos por el dispensario médico barranquilla, en caso de urgencias este deberá ser valorado por médico y establecer TRIAGE de atención y con base a este dictamen de URGENCIAS se hace ingreso a la institución.

PASO O ETAPA TIEMPO RESPONSABLE 1 Radicación de factura Diez (10) días calendario del mes siguiente a aquel en el que se prestó el servicio Prestador del Servicio Médico (IPS) 2 Formulación y comunicación de objeciones (glosas) a la IPS Veinte (20) días hábiles a partir de la fecha de radicación Auditor Médico DMBAQ 3 Respuesta a la objeción presentada a la facturación Diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la misma Prestador del Servicio Médico (IPS) 4 Revisión de la respuesta Quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta. Auditor Médico DMBAQ 5 Subsanación (corrección) de factura Siete (7) días hábiles desde el reporte Prestador del Servicio Médico (IPS)

. RECEPCIÓN DE FACTURAS: El proceso de auditoría de cuentas inicia con la presentación ante el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA, por parte del prestador del servicio, de las facturas con sus soportes en medio físicos y los RIPS en medio magnético, en el área financiera del DMBAQ o en los sitios que este establezca para la recepción. No se aceptan como documento legal las cuentas de cobro, por cuanto estas no prestan mérito ejecutivo, por lo cual si presenta dicho documento este debe ir acompañado de la respectiva factura. Durante la recepción de las facturas se deben realizar las siguientes actividades: 1.1. Verificación de documentación entregada por el prestador acorde a los siguientes criterios: 1.1.1. Las facturas deben cumplir los requisitos de ley y presentar 3 facturas (1 original y dos copias o 3 originales si es electrónica). 1.1.2. Las facturas deben contar con todos los soportes según lo estipulado en el Decreto 3047 de 2008, de acuerdo con el servicio prestado, eventos catastróficos, enfermedades de alto costo, Comité Técnico Científico (CTC), Acción de Tutela y lo pactado contractualmente entre otros. 1.1.3. Las facturas deben venir separadas por conceptos establecidos legajadas y foliadas. 1.1.4. El paquete de las facturas presentadas en el mes debe incluir certificación del supervisor del contrato asignado por el DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA, indicando cumplimiento del objeto del contrato, valor ejecutado, saldo y tiempo de ejecución del mismo. 1.1.5. Verificar que los servicios facturados estén amparados presupuestalmente con un contrato. Se exceptúan las urgencias. 1.1.6. Deben contar con los soportes documentales de Pago de parafiscales del mes inmediatamente anterior al de la fecha de presentación de las facturas. 1.1.7. En la fase de recepción de facturación, es posible hacer devolución de facturas por causas como: 1) No presentación de RIPS. 2) Usuario de otro pagador o de distinta Fuerza Militar que tenga contrato independiente. 3) El paquete de facturas no fue acompañado con alguno de los siguientes documentos: Certificación del supervisor y/o Pago de parafiscales. 4) La factura no cumple con requisitos de la DIAN. 5) Cuando el servicio prestado se carga a un contrato que no tiene presupuesto o el que hay, no cubre el cobro realizado. 6) Cuando la factura presente glosa y no haya sido conciliada en su totalidad

CIERRE DE LA REUNION: 05 ABRIL 2022 12:00 R.

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
	FORMATO ACTA DE REUNION	
	Versión: 4.0	**Fecha: 25/08/2017**

NOMBRE RESPONSABLE	COMPROMISOS	FECHA LIMITE
ASISTENTES (AMBAS PARTES)	CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO	INMEDIATAMENTE