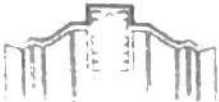


HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: CERTIFICACION CONTRATISTAS	CÓDIGO: GA-SEAC-PR-02-FT-01
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (AREA SEGUIMIENTO, EJECUCION Y APOYO CONTRACTUAL)	FECHA DE EMISIÓN: 12-03-2024
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA

EL SUSCRITO JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA
UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS
DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL
NIT: 830.040.256-0

CERTIFICA QUE:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUDITOR FINANCIERO PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL
CONTRATO No.	1044-2018 Del 30 de noviembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019 FINALIZADO
CONTRATO No.	0968-2019 Del 01 de diciembre de 2019 al 30 de noviembre de 2020 FINALIZADO
CONTRATO No.	0940-2020 Del 01 de diciembre de 2020 al 31 de octubre de 2021 FINALIZADO
CONTRATO No.	0482-2021 Del 01 de noviembre de 2021 al 31 de octubre de 2022 FINALIZADO
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención Humanizada con todo el personal del hospital y con el cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital 2. Cumplir con el compromiso de reserva y confidencialidad con los datos y registros de la Historia Clínica en concordancia con Resolución 1995 de 1.999 y demás normas que la adicionen o modifiquen 3. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad. 4. Realizar la actualización de los archivos de la UCHF de las normas en salud vigentes emanadas de Ministerio Salud y Protección Social y Ministerio de defensa y demás entes reguladores. 5. Realizar actividades de auditoría de cuentas médicas de forma preventiva a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad técnica. 6. Dar cumplimiento a Resolución 042 de mayo de 2020 y 0094 de septiembre de 2020. Así como las que modifiquen o adicionen; Respecto a la oportunidad de cierre de la Facturación para cumplir parámetros de Dian frente a facturación Electrónica para Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud acorde a las actividades propias de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.

FORMATO	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	GA-SEAC-PR-02-FT-01	VERSION	02
		Página:	PÁGINA		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7. Realizar seguimiento de indicadores propios de la unidad, para socialización en pro del mejoramiento continuo con el equipo de trabajo de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación
8. Participar con todos los profesionales de la salud para presentar al jefe de unidad de Cuentas hospitalarias y facturación las sugerencias de acciones de mejoramiento continuo para minimizar el riesgo de glosa o subfacturación.
9. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora respecto a los indicadores de glosa iniciales y definitivas que afectan directamente la actividad del auditor médico y de cuentas médicas.
10. Verificar, monitorizar e informar y consolidar informe de los ingresos abiertos en el sistema de información DG.NET. para revisión y directriz de jefe de unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación con el objetivo de depurar el sistema de información
11. Realizar de forma coordinada con Analistas, revisores y auditores de cuentas medicas los cruces permanentes en el sistema de información de las facturas radicadas versus las facturas generadas en el sistema de información del HOMIL, para identificar las no radicadas a la entidad responsable de pago (EPS ARL ETC) y para solucionar la no conformidad y proceder de forma inmediata a la radicación respectiva
12. Consolidar la información para la evaluación y análisis de indicadores de gestión para el área de cuentas hospitalarias y facturación de todas las áreas de la unidad para el manejo interno, reporte a otras subdirecciones, unidades o áreas del hospital.
13. Consolidar toda la información financiera para la generación de informes propios de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación para ser revisados y avalados por la jefatura de la Unidad y Subdirección financiera para ser presentados en la dirección, y en entes de control interno y externo.
14. Reportar y conciliar las glosas Administrativas de las cuentas médicas por servicios de extra hospitalarios y realizar las conciliaciones de cartera y administrativas con la entidad que corresponda.
15. Soportar las objeciones y conciliar las glosas Administrativas en coordinación con la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, retroalimentando las acciones de mejoramiento con todo el equipo de Cuentas Hospitalarias y Facturación.
16. Retroalimentar a los contratistas y Sociedades sobre las observaciones encontradas con el fin que puedan soportar los hallazgos, dentro de los tiempos establecidos para el procedimiento
17. Realizar la Auditoria a los informes generados por las Sociedades médicas de la prestación por evento para generar informes para revisión por parte de la jefatura de la UCHF y enviarlos a Sociedades y supervisores de contratos de las mismas.
18. Consolidar la información para el análisis de la facturación de las

FORMATO	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	GA-SEAC-PR-02-FT-01	VERSION	02
		Página:	PÁGINA		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<p>sociedades médicas auditadas en cuadros resúmenes por fuerzas, con indicadores de gestión para la evaluación por parte del jefe de Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Archivar documentación generada por el área, siguiendo la normativa institucional, a fin de garantizar la conservación, acceso a la documentación e información de manera eficaz y la confidencialidad de la misma. 20. Realizar el seguimiento junto con el Auditor médico, Auditor de cuentas médicas, revisor de cuentas médicas y analista de Cuentas Médicas, a la asignación de cuentas por facturador, en cuanto al cierre, soporte y generación de facturas de cada una de las cuentas asignadas a cada facturador para la pre auditoria, así como el alistamiento y radicación de las mismas ante el pagador correspondiente. 21. Revisar junto con el auditor Medico, Auditor de Cuentas médicas, revisores de cuentas médicas y analistas de cuentas médicas el informe mensual de las actividades desarrolladas por los facturadores y organizadores de cada una de las áreas de la unidad de cuentas médicas y facturación y firmar el informe que certifique el cumplimiento de los indicadores y actividades realizadas en el marco del objeto contractual para ser avaladas por la jefa de la unidad como supervisora del contrato. 22. Verificar que las documentaciones radicadas por las sociedades cumplan los requisitos documentados en el procedimiento de facturación. 23. Realizar la auditoría financiera a las cuentas medicas presentadas por las sociedades apoyado en el manual tarifario SOAT, ISS y los anexos técnicos del convenio DIGSA - HOMIL, y la normatividad vigente. 24. Realizar mensualmente, cruces de los estados de las cuentas entre Facturación y Cartera, según procedimiento de facturación. 25. Aplicar las glosas a las sociedades según lo estipulado en el contrato y lo reportado por la DIGSA. 26. Elaborar y presentar el informe trimestral de la situación financiera de las cuentas por cobrar al ministerio de salud mediante plataforma PISIS. 27. Consolidación y Seguimiento de indicadores propios de la Unidad de Cuentas Hospitalarias Facturación y de Cartera, para trabajar en conjunto con la jefatura de la UCHF y aplicar acciones de mejoramiento conjuntas a los procedimientos. 28. Consolidar, hacer seguimiento y responder por las anulaciones, generando informes mensuales y estadísticas propias de las anulaciones y las causales reportadas a Unidad financiera área de contabilidad para que dicha unidad realice las Anulaciones en concordancia a políticas institucionales. 29. 2Sugerir y apoyar en la implementación y evaluación acciones de mejoramiento, con la Jefatura de la Unidad de cuentas hospitalarias y facturación con todo el equipo y las áreas de la unidad incluyendo Admisiones y cartera y demás que sean
-------------------------------------	--

FORMATO	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	GA-SEAC-PR-02-FT-01	VERSION	02
		Página:	PÁGINA		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- asignadas a la Unidad.
30. Participar en la ejecución de acciones de mejoramiento para disminuir el porcentaje de glosas y la subfacturación en las áreas asistenciales y administrativas.
 31. Conocer, aceptar y cumplir con las normas, guías, protocolos y procedimientos médicos, científicos y administrativos del Hospital, para ser aplicados en la Auditoria y pre auditorio de las cuentas médicas.
 32. Realizar actividades de auditoria administrativa y clínica a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación; dicha auditoria deberá realizarse desde la Auditoria de cuentas médicas, aplicación de guías y protocolos de manejo y dentro de los parámetros que establezca la Dirección del Hospital.
 33. Trabajar en equipo con los Auditores Médicos y de cuentas médicas, analistas de cuentas médicas, revisores de cuentas Médicas, facturadores y organizadores de cuentas médicas, los procesos de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación para presentar informes y propuestas tendientes al mejoramiento, ante jefe de la Unidad de cuentas hospitalarias y facturación.
 34. Generar y consolidar informes que permitan la retroalimentación a todo personal de la Unidad en aspectos asistenciales y administrativos de los hallazgos encontrados en la facturación, con el objetivo de disminuir la subfacturación y la glosa, como lo establecen los procedimientos de la unidad, para ser divulgados como planes de mejoramiento en toda la institución tanto en las áreas asistenciales, de apoyo y administrativas.
 35. Suministrar los informes que sean requeridos por la Jefatura de la Unidad de cuentas hospitalarias y facturación, de acuerdo a las solicitudes y requerimientos de las diferentes áreas de la institución y según directrices y necesidades institucionales.
 36. Utilizar instrumentos y normas adecuadas para la elaboración de informes y realizar gestiones tendientes a minimizar el riesgo financiero
 37. Realizar gestiones tendientes a minimizar el riesgo financiero
 38. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y del hospital Militar central.
 39. Identificación de cartera de difícil recaudo, consolidación de información, programación y participación activa en los comités de saneamiento contable y de cartera.
 40. Gestionar, documentar y agilizar los procedimientos de las facturas que requieren cobro pre jurídico o coactivo.
 41. Analizar la cartera asignada a fin de canalizar la cobranza ya a través de cobro pre-jurídico o Judicial.
 42. Entregar a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, mensualmente informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento. Fomentar trabajo en equipo para

FORMATO	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	GA-SEAC-PR-02-FT-01	VERSION	02
		Página:	PÁGINA		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- lograr presentar resultados de calidad frente a la facturación generada. Realizar con el Auditor Financiero el Reporte a cartera del detalle de la facturación radicada a la DIGSA y la glosa inicial para su afectación en el aplicativo del HOMIL.
43. Realizar el cruce entre cartera y contabilidad según los informes arrojados por el sistema Dinámica Gerencial de los saldos existentes para pagadores diferentes a Dirección General de Sanidad Militar.
 44. Realizar la conciliación y cruce de cartera con entidades deudoras según cronogramas establecidos
 45. Gestionar con el Auditor Financiero el recaudo por los servicios prestados en el hospital militar central ante las entidades responsables del pago.
 46. Elaborar con el Auditor Financiero y circular izar el estado de cartera a cortes trimestrales a las entidades que se requiera.
 47. Presentar mensualmente o cuando lo requiere la Unidad de Cuentas Hospitalarias informe Actas, visitas, comunicaciones o llamadas con las diferentes entidades responsables de pago y con particulares, frente a la Gestión de cobro de cartera Persuasiva y cobro coactivo.
 48. Participar activamente en la ejecución de acciones dirigidas a mejorar la calidad y disminuir el porcentaje de glosas de las atenciones prestadas a los usuarios de la Dirección de sanidad militar y los diferentes aseguradores del Sistema general de seguridad Social en salud.
 49. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y de más áreas hospital Militar central.
 50. Generar informes a la Jefatura de la unidad de Cuentas hospitalarias y facturación de la evaluación, análisis y recomendaciones de mejoramiento de los aspectos técnicos-científicos y humanos relacionados con los procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento realizadas a un usuario por el equipo de salud con el objetivo de aportar en la calidad de la prestación y minimizar riesgos de glosa o subfacturación, en caso de ser requerido.
 51. Verificar el cumplimiento de los requisitos clínicos y administrativos tanto de las historias clínicas como los soportes de las cuentas médicas que permitan soportar la atención facturada y minimizar el riesgo de glosas asistenciales y administrativas; así como la subfacturación.
 52. Trabajar en equipo con los Auditores médicos y concurrentes, analistas de cuentas médicas, revisores de cuentas Medicas, facturadores y organizadores de cuentas médicas, para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación para presentar informes y propuestas tendientes al mejoramiento, ante jefe de la Unidad de cuentas hospitalarias y facturación.

FORMATO	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	GA-SEAC-PR-02-FT-01	VERSION	02
		Página:	PÁGINA		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

53. Entregar a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, mensualmente informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad frente a la facturación generada.
54. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados para el desarrollo de sus actividades, así como por la integridad de los equipos de cómputo asignados y por los traslados realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.
55. Conocer y manejar con el mejor uso el sistema de información implementado por el Hospital Militar Central.
56. Archivar documentación generada por el área, siguiendo la normativa institucional, a fin de garantizar la conservación, acceso a la documentación e información de manera eficaz y la confidencialidad de la misma.
57. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad social y para fiscales y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
58. Apoyar las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.
59. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
60. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
61. Hacer buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
62. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
63. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.
64. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
65. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

FORMATO	CERTIFICACION CONTRATISTAS	CODIGO	GA-SEAC-PR-02-FT-01	VERSION	02
		Página:	PÁGINA		

CONTRATISTA	RODRIGUEZ TOVAR MAURICIO ALEJANDRO
CEDULA	79.857.586 de Bogotá
VALOR MENSUAL	\$ 4.190.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 37.466.000
PLAZO INICIAL	01 de noviembre de 2021
PLAZO FINAL	31 octubre de 2022

Que, consultados los archivos e informes de supervisión de los contratos, estos acreditan que el objeto de los contratos finalizados se ejecutó sin observación alguna de acuerdo a las especificaciones técnicas, económicas y jurídicas pactadas.

Se expide la presente Certificación a quien interese a los **(26)** días del mes de **abril** de **Dos Mil Veinticuatro (2024)**, en la ciudad de Bogotá D.C.



Dr. Carlos Eduardo Rueda Carvajal
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Compras, Licitaciones y Bienes Activos


Elaboró: Darly Lizeth Quintana Gallego
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Área Gestión