LA SUSCRITA PROFESIONAL DE DEFENSA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **CRUZ TORRES LAIDY JOHANNA,** identificada con cédula de ciudadanía N°1.069.736.877 de Fusagasugá (Cundinamarca), prestó sus servicios como Facturador en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios,** y en las fechas que relaciono a continuación:

Del 01 de noviembre de 2017 al 30 de noviembre de 2018
Del 07 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019
Del 01 de diciembre de 2019 al 01 de enero de 2020.

Que la señora **CRUZ TORRES,** realizó las siguientes actividades, según su objeto contractual:

1. Conocer y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos del Hospital Militar Central.
2. Brindar atención Humanizada, establecer relaciones de cordialidad basados en el respeto tanto con el cliente interno como externo del Hospital.
3. Registrar diariamente en el sistema los servicios prestados a los usuarios, previa verificación de los soportes e informando oportunamente las inconsistencias encontradas.
4. Verificar la correcta admisión del paciente solicitando los ajustes cuando así se requiera.
5. Registrar y controlar los soportes recibidos y entregados por las diferentes áreas de la unidad con el fin de soportar facturas con calidad.
6. Generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido y a los requerimientos de ley.
7. Cumplir a cabalidad las actividades asistenciales y las relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación.
8. Responder por la integridad y la custodia de la Historia Clínica, mientras sea utilizada por el área de facturación, según normatividad vigente y controles establecidos por la Unidad.
9. Conocer y manejar el sistema de información utilizado por el Hospital Militar Central, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.
10. Realizar las acciones requeridas en conjunto con auditores médicos de cuentas médicas y financieros, analistas y revisores, de acuerdo al área asignada, para el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad propios para el área de facturación y cuentas médicas.
11. Dar cumplimiento a registro y seguimiento de planillas de control de novedad y productividad por cada facturador.
12. Cumplir y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la DGSM; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios con otras empresas administradora de planes de beneficios, aseguradoras y subcuenta ECAT y demás requerimientos de Ley para los casos de facturación.
13. Participar activamente y cumplir con los planes de contingencia en el cumplimiento de los objetivos.

14. Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.
15. Entregar la facturación relacionada y soportada a los revisores de cuentas médicas diariamente.
16. Contribuir de forma directa y responsable a la disminución del porcentaje de glosa dando cumplimiento a soporte y aplicación de manuales en la factura a generar del servicio asignado.
17. Reportar al Auditor administrativo de las anulaciones de facturas para ser realizadas el aplicativo Dinámica por inconsistencia en la elaboración de las mismas.
18. Verificar la actualización de las entidades en el Aplicativo Dinámica con vínculo comercial con el Hospital Militar Central de acuerdo al plan de beneficios, tarifas y contratos vigentes.
19. Revisar, analizar y ajustar las transacciones generadas en la interface de los módulos de inventarios y demás centros de costos o de servicios.
20. Mantener actualizada la información contable de los módulos de Dinámica Net y SIIF.
21. Efectuar la Parametrización de los módulos asignados de acuerdo con las directrices del Contador de la entidad.
22. Hacer seguimiento a los módulos, informar, solicitar y/o efectuar las correcciones necesarias para que la contabilidad cumpla con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, Manual políticas contables de la entidad.
23. Verificar que las áreas generadoras de la información contable, cumplan con los requisitos de legalidad, oportunidad y directrices financieras.
24. Realizar los análisis de la contabilidad de la entidad de acuerdo con la naturaleza de las cuentas.
25. Elaborar la conciliación bancaria de acuerdo a la programación del área.
26. Realizar conciliaciones con las áreas fuente internas y externas de la información contable elaborando las respectivas actas como soportes.
27. Efectuar las conciliaciones reciprocas entre entidades de acuerdo con las directrices de la Contaduría General de la Nación.
28. Efectuar los registros contables de acuerdo con los soportes establecidos para tal fin, así como las causaciones, amortizaciones, entre otras.
29. Verificar las causaciones de impuestos en las transacciones financieras y reportar al área fuente lo errores, así como se realicen las correcciones.
30. Realizar las proyecciones de Ingresos, costos y gastos según requerimientos del Contador de la entidad.
31. Elaborar informes contables de acuerdo con los requerimientos de los entes de control y de la entidad.
32. Preparar la información necesaria para el reporte periódico a través del CHIP o de otro medio para la Contaduría General de la Nación.
33. Efectuar los comparativos de información contable periódica de acuerdo con las directrices y procedimientos de la entidad.
34. Tener manejo del paquete Microsoft Office (Excel, Word, Power Point, tablas dinámicas)
35. Elaborar notas de los movimientos financieros que impactan la contabilidad y reportarlas al Contador de la entidad.
36. Brindar asesoría técnica a las demás áreas proveedoras de la información contable.
37. Elaborar actas de las reuniones que programe el Área de Contabilidad.
38. Mantenerse actualizado(a) en temas relacionados con la contabilidad pública y en especial la que aplique a la entidad.
39. Asistir a las capacitaciones que organice la entidad, así como las que emita la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las directrices.

40. Dar cumplimiento a las acciones de mejoramiento establecidas por el Área de Contabilidad.
41. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo.
42. Responder por la integridad de los equipos asignados y por los traslados realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.
43. Soportar las objeciones de glosas en coordinación con la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, retroalimentando las acciones de mejoramiento con el grupo de facturación.
44. 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.
45. Brindar atención Humanizada al cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.
46. 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 el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
47. Cumplir requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
48. Procurar el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
49. Hacer uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
50. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
51. 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 los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
52. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
53. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

Que la señora **CRUZ TORRES**, recibió por este concepto la suma mensual de **UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($1.590.000) M/CTE.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

Doctora **SANDRA PATRICIA GALEANO CAMACHO**
Profesional de Defensa
Área de Selección y Contratación

Elaboró: Yiram Salas Campo
Auxiliar de Gestión Contratista
Área de Selección y Contratación

U.C- 559

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT: 890680025-1

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la oficina de Contratación se halla(n) el(los) siguiente(s) contrato(s) suscrito(s) entre la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA con NIT, 890.680.025-1, y la señora, **LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES,** identificada con (CC) No 1.069.736.877, Vinculada a esta entidad con las siguientes características

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1257-2015
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Agosto de 2015
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 2.200.000
FECHA DE FINALIZACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1436-2015
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Octubre de 2015
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.300.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE DICIEMBRE DE 2015

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	081-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	02 de Enero de 2016
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.500.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE MAYO DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	855-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Junio de 2016
OBJETO	APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.300.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE AGOSTO DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1427-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Septiembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	1904-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Octubre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE OCTUBRE DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2356-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Noviembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	30 DE NOVIEMBRE DE 2016

ENTIDAD	ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
NIT	890.680.025-1
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO No.	2787-2016
CONTRATISTA	**LAIDY JOHANNA CRUZ TORRES**
FECHA CONTRATO	01 de Diciembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN OPERACIONES ADMINISTRATIVAS COMO

	FACTURADOR DE SERVICIOS DE SALUD DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÀ
VALOR DEL CONTRATO	$ 1.100.000
FECHA DE FINALIZACION	31 DE DICIEMBRE DE 2016

Esta constancia se expide el Dieciséis (16) día de Octubre de 2020, a solicitud de la Persona en mención para ser presentada a quien Interese.

SAUL PARRA GARCIA
Subgerente Administrativo

Elaboro: MARCELA GOMEZ
Profesional Administrativa