HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 de 2

Contrato No.	**SP-SUFI-0484-2025**		
Nombre del contratista	**Emma Lizeth Mendoza Quiroga**		
Nombre del supervisor	**Doctora Marta Edy Ariza Mateus**		
Unidad	Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO REVISOR DE CUENTAS MEDICAS PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR		
Fecha de inicio	**1/11/2025**	**Fecha de terminación del contrato**	**31/07/2026**
Periodo Objeto del Informe	01 al 30 de abril de 2026		

OBLIGACIONES

Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
1. Realizar actividades de Revisoría de cuentas médicas de forma preventiva a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad técnica.	Se realiza la revisión integral de soportes de los servicios de procedimientos, consulta de hematologia y oncologia (quimioterapias, hotmonoterpias), consulta de pedratria de los servicios de hematologia y oncologia, predialisis, dialisis y hemodialisis.	Facturas realizadas procedimientos de hematologia y oncologia: 468 Consulta ambulatoria: 563, predialisis: 210 hemodialisis: 14, dialisis: 11	
2. Revisar los documentos que acrediten el derecho a los servicios (documento de identidad, carnet de servicios medicos o afiliacion, orden de hospitalización firmada por el médico especialista).	Validacion de 1266 documentos como identificación, afiliación en salud.sis, órdenes médicas, autorizaciones de los procedimiento, consulta, imagenes diagnosticas antes de la facturación en SALUD.SIS, verificación de la firma del paciente en el aplicativo Symphony planilla COEX.	Revisión de 1266 ingresos en dinamica gerencial y documentos de los usuarios y firma garantizando el acceso correcto a los servicios.	
3. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad.	Se revisaron y se consolidaron ajustes derivados de la pre revisoría de cuentas médicas, verificando y realizando seguimiento con los responsables del proceso las correcciones requeridas para su adecuada facturacion	se verificaron en historia clinica, notas de enfermeria en dinamica gerencial y soportes en fisico 563 quimioterapias ordenadas por medico trantante y aplicadas en salas de infucion por enfermera jefe	
4. Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y concertar con el responsable directo, los ajustes necesarios para la Anulacion y seguimiento a ingresos abiertos según análisis y bajo la supervisión y trabajo en equipo del Auditor financiero asignado.	Se realizó verificacion y seguimiento a las facturas radicadas y a las novedades presentadas en el sistema de información, identificando inconsistencias y gestionando su subsanación oportuna.	se realiza verificacion de 230 ingresos, encontrando noveddaes y se encuentra inconsistencias y se genera subsanacion con el auditor finaciero asignado	
5. Apoyar al auditor Financiero y al Analista de Cuentas Médicas para la generación en el Sistema de Información de la Cuentas de Cobro para la Dirección General de Sanidad Militar y otros pagadores según corresponda, para la entrega al Auditor Financiero de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Cuentas Medicas y Facturación.	Realizo el punteo de las facturadas generadas con mi usuario por cada fuerza (001-263A, 001-264A, 001-265A) verificando la concordancia de la informacion antes de generar las cuentas de cobro asegurando la entrega oportuna según el procedimiento establecido	alistamiento de 1266 soprtes por cada factura y armado de carpetas por servicios y su respectivo punteo para radicacion a la direccion general de sanidad militar.	
6. Verificar en sistema de información del SALUD.SIS la comprobación de derechos, y autorizaciones, vigentes a la fecha de la hospitalización para pacientes del sistema de salud de las fuerzas militares y Digitar en el ingreso la autorización correspondiente a la atención y adjuntar en archivo PDF los pantallazos de la verificación y comprobación de derechos.	Organizar los soportes de acuerdo con el número de factura y la fuerza a la cual se encuentra vinculado el paciente, garantizando su correcta clasificación, trazabilidad y disponibilidad para los procesos de auditoría ante la DIGSA.	facturas generadas 1266	

7. 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.	Se efectua reuniones de seguimiento a indicadores del proceso, con la jefe de la unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturacion,donde se identifica oportunidades de mejora para fortalecer la oportunidad de cierre, la calidad de la facturación y la disminución del riesgo de glosa.	Participacion 8 reuniones de seguimiento a los indicadores del proceso, donde se revisaban resultados y se identificaban oportunidades de mejora para lograr cierres más oportunos, mejorar la calidad de la facturación y reducir las glosas	
8. Registrar y Soportar la respuesta de las objeciones presentadas a la facturación en el Sistema de Información implementando mecanismos de control para disminución de las mismas.	Contestacion de glosa de procedimientos especializados ambulatorios, con el analisis de las objeciones y su verificacion de la informacion el el sistema de historias clinicas, adjuntando los soportes en PDF cuando el item de glosa lo requiera, donde se garantiza la trazabilidad del proceso.	181 ítems de respuesta correspondientes a procedimientos glosados del mes de enero de 2026, con sus respectivos soportes, incluyendo 3 archivos en formato PDF adjuntos conforme a los requerimientos de cada ítem de glosa.	
10. Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización, conservación y custodia.	Se mantuvo la custodia, archivo y organización de la documentación generada durante la ejecución contractual, preservando la trazabilidad y confidencialidad de la información tratada	se matuvo en custodia 1266 archivos en pdf, manteniendo organizada la documentacion generando la duracion de la ejucacion contractual y perseverando la trazabilidad y confidencialidad de la informacion tratada.	
11. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad	se desarrolla acciones para articilar los procesos y procedimientos de la unidad y trabajar en equipo con el auditor, relacionados con la facturacion del area asignada por la jefe de la unidad de cuentas hospitalarias y facturacion	se realizar revision de 50 casos con el auditor, para encontrar soluciones y realizar su debida facturacion	
Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales			

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES ABRIL-2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	8/04/2026
	Nº de Planilla	9502194399
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	218.900
	EPS	sanitas
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	8/04/2026
	Nº de Planilla	9502194399
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	280.200
	Fondo de Pensiones	proteccion
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	8/04/2026
	Nº de Planilla	9502194399
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	42.700
	A.R.L.	colmena
VALOR TOTAL PAGADO		**576.900**

*Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora

Firma del Contratista:

Nombre: Emma Lizeth Mendoza Quiroga
C.C. No. 1012391458
Correo electrónico: emendoza@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3102568872

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombr **Doctora Marta Edy Ariza Mateus**

C.C. No: 63433451
Correo: maariza@homil.gov.co
Teléfono: 3156492792

Firma del supervisor:

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012391458		MENDOZA QUIROGA EMMA LIZETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 42 SUR # 23-86	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	205295800	9502194399	I	2026/04/16	2026/04/08	BANCO DAVIVIENDA	0	$576,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0	$0	$42,700
COLMENA	14-25	800,226,175	3	1	$42,700	$0	$0	$42,700
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0	$0	$35,100
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$35,100	$0	$0	$35,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$576,900	$0	$0	$576,900

2026/04/07 11:36 PM