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-0491-2025**		
Nombre del contratista	**Mauricio Roa Mogollon**		
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 cuentas hospitalarias, y procedimientos ambulatorios de Reaumatologia y Endocrinologia	Facturas realizadas procedimientos de Reumatologia y Endocrino: 120 Cuentas hospitalarias: 86	
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).	Validación de 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	Revisión de 206 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, laboratorios e imagenes y soportes en fisico. Analisis, revision y cargue de procedimientos a las cuentas asignadas	
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 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 soportes 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 en el mes de marzo 206	

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 en 10 reuniones de seguimiento a los indicadores del proceso, donde se revisan 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.	260 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 mantuvo la custodia, archivo y organización de la documentación generada durante la ejecución contractual, preservando la trazabilidad y confidencialidad de la información tratada	
11. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad	Se coordinó trabajo colaborativo con el equipo de la unidad para revisar casos, consolidar información, resolver novedades y unificar criterios técnicos en la gestión de cuentas médicas, contribuyendo al cumplimiento de resultados de calidad.	Se coordinó trabajo colaborativo con el equipo de la unidad para revisar casos, consolidar información, resolver novedades y unificar criterios técnicos en la gestión de cuentas médicas, contribuyendo al cumplimiento de resultados de calidad.	
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	13/04/2026
	Nº de Planilla	5168055342
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	218.900
	EPS	Sanitas
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	13/04/2026
	Nº de Planilla	5168055342
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	280.200
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	13/04/2026
	Nº de Planilla	5168055342
	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: Mauricio Roa Mogollon
C.C. No. 80409152
Correo electrónico: mmogollon@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3115238654

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:

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80409152
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MAURICIO ROA MOGOLLON
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CL 181C 13-91 IN 37 AP 504	TELÉFONO:	8003859
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**5168055342**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/04/13	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		0154223127

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002514406	EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600669427	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 35.100
		SUBTOTAL:	1	**$ 35.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 42.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 42.700**

VALOR SIN MORA:	**$ 576.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 576.900**

Planilla Pagada