


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-1022-2025		
Nombre del contratista	JASMIN ANDREA BELTRAN VELASQUEZ		
Nombre del supervisor	Marta Edy Ariza Mateus		
Unidad	Unidad Cuentas Hospitalarias y Facturación		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO AUDITOR PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio:	1/11/2025	Fecha de terminación:	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	01 AL 30 DE ABRIL 2026		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. Realizar actividades de auditoría en los diferentes requerimientos del área de referencia, generando reportes acorde a las necesidades y políticas de la Dirección del Hospital así como a los lineamientos y programación establecidos.	Se realiza auditoria de historias clinicas de pacientes hospitalizados y remitidos	Revisión de 33 Historias clinicas, 142 correos electronicos y autorizaciones.	
2. Verificación de forma permanente de la totalidad de los censos diarios, validando días de estancia de los pacientes tanto en el área quirúrgica, hospitalaria, Unidades de Cuidado Intensivo e intermedio y de urgencias para la solicitud de las autorizaciones integrales	Se realiza revisión de censo día y solicitud de autorizaciones según contrato vigente de manera diaria.	Verificación de 471 autorizaciones recibidas según corresponda (7 o 20 días).	
3. Gestionar y confirmar las diferentes autorizaciones de tipo hospitalario que requieran ampliaciones de estancia según el acuerdo entre la DIGSA y el HOMIL, las cuales se generaran por estancia en ciclos de 7 días teniendo en cuenta los días de prestación en unidades especiales (UCI) entre otras.	Verificar que la solicitud de autorizaciones correspondan con la orden medica y diagnostico medico.	Censo diario y correo electronico con 471 autorizaciones recibidas según corresponda (7 o 20 días).	
4. Realizar la Auditoria a los censos Hospitalarios teniendo en cuenta el contrato vigente con la DIGSA, en el clausulado de reportes, autorizaciones y remisión de pacientes hospitalizados y de urgencias en todo su contenido, tarifas, parámetros y anexos técnicos establecidos así como las autorizaciones para la estancia hospitalaria y la ampliación de la misma en tiempo y servicios, con el objeto de evitar la glosa por reportes, autorizaciones y autorización	Se realiza revisión de censo día, historias clinicas y autorizaciones recibidas según contrato vigente.	Censo diario y correo electronico con 471 autorizaciones recibidas según corresponda (7 o 20 días).	
7. Reportar a la jefe de unidad y Medico Líder de referencia y contrareferencia de forma inmediata eventos que puedan afectar el proceso de autorizaciones, para que se tomen las medidas pertinentes y se activen planes de contingencia con el fin de asegurar la atención del paciente	Se mantiene comunicación activa y efectiva con el jefe inmediato de la unidad de cuentas Hospitalarias y facturación.	Información de novedades presentadas día a día.	
10. Gestionar órdenes, autorizaciones ambulatorias y hospitalarias.	Se gestiona autorizaciones de pacientes ambulatorios de POLICIA, según disponibilidad de agendas al igual que los pacientes que se encuentran hospitalizados.	Se gestionaron 156 citas para el mes vigente según el contrato vigente y envío de voucher de citas asignadas a correo de Policia nacional autorizado.	
13. Identificar y Gestionar las novedades administrativas que se generan desde el ingreso del paciente si este mismo requiere prestación de servicios hospitalarios.	Se gestionan las novedades presentadas desde el ingreso ambulatorio del paciente hasta su egreso o necesidad de hospitalización	Se verifico cumplimiento de 123 citas medicas y 6 pacientes de POLICIA con posterior hospitalización por procedimientos quirurgicos	
15. Coordinación con el área de admisiones hospitalarias para obtener el censo hospitalario y determinar los pacientes que requieren renovación de autorización de estancia.	Se solicita del censo para la verificación de las renovaciones de manera diaria.	Verificación de 28 Censo enviados por el area de admisiones.	
19. Responder 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	Cuidar y mantener el buen uso de los equipos asignados	Cuidado de 1 computador de uso diario.	
21. 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	Se entrega oportuna la constancia de pago de seguridad social y para fiscales y el respectivo informe mensual de actividades	Entrega 1 cuenta de cobro de actividades y 1 soporte de pago de los parafiscales	
24. Coordinación con el área de admisiones hospitalarias para obtener el censo hospitalario y determinar los pacientes que requieren renovación de autorización de estancia.	Se solicita del censo para la verificación de las renovaciones de manera diaria.	Verificación de 28 Censo enviados por el area de admisiones.	
25. Verificar el envío de la solicitud de renovación de autorización Integral de Estancia a las respectivas Empresas Administradoras de Planes de Beneficios mediante anexo técnico número 3 pacientes en hospitalización por enfermedad general cada 7 días y por patologías de salud mental cada 20 días	verificar que la solicitud de autorizaciones correspondan con la orden medica y diagnostico medico.	Verificación de 471 autorizaciones recibidas según corresponda (7 o 20 días).	


27. Realizar seguimiento y verificación de respuesta oportuna a los Establecimientos de Sanidad Militar, Empresas Administradoras de Planes de Beneficios, en las solicitudes de remisión al Hospital Militar Central	Se verifica la respuesta oportuna de las autorizaciones de los ESM de Sanidad Militar, EAPB y Policía Nacional	156 autorizaciones de pacientes de policía Nacional y 142 de Fuerzas Militares.	
28. Verificar las solicitudes de citas médicas y/o procedimientos que requieran los Usuarios de las Fuerzas Militares hospitalizados en coordinación con el área de Extrahospitalarios.	Se coordina las citas médicas para los procedimientos por extraahospitalarios	Cumplimiento de 123 citas medicas y 33 inasistencias de los pacientes de Policía Nacional. Adicional 40 procedimientos menores	

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 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	abr-26
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	6/04/2026
	Nº de Planilla	69315961
	Ingreso Base de Cotización	2.320.800
	Valor cotizado	290.100
	EPS	Sanitas EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	6/04/2026
	Nº de Planilla	69315961
	Ingreso Base de Cotización	2.320.800
	Valor cotizado	371.400
	Fondo de Pensiones	Colpensiones
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	mar-26
	Fecha de pago	6/04/2026
	Nº de Planilla	69315961
	Ingreso Base de Cotización	2.320.800
	Valor cotizado	56.600
	A.R.L.	Colmena
VALOR TOTAL PAGADO		764.600

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

Firma del Contratista:	
Nombre:	Jasmin Andrea Beltran Velasquez
C.C. No.	1033735811
Correo electrónico:	jabeltran@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3144836761

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	Marta Edy Ariza Mateus
C.C. No:	63433451
Correo:	mariza@homil.gov.co
Teléfono:	3156492792
Firma del supervisor:	