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-0488-2025		
Nombre del contratista	Andres Leonardo Pedraza Contreras		
Nombre del supervisor	Doctora Marta Edy Ariza Mateus		
Unidad	Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO REVISOR DE CUENTAS MEDICAS PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITALMILITAR CENTRAL.		
Fecha de inicio	1/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	01 al 31 de Julio de 2026		

OBLIGACIONES

Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. 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 modifiquenIncluir cada una de las obligaciones	Realizo el manejo adecuado de la información contenida en el aplicativo Dinamica Gerencial en el modulo de historia clínica, anatomia patologica, mediante la aplicación de medidas de seguridad, control de acceso y uso responsable de los datos, evitando su divulgación, pérdida o uso indebido.	2500 cuentas	
2.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.	Realizo el control de todos los procedimientos qx ambulatorios asignados a cada facturador para que se cumpla el cargue de los mismos y la respectiva generacion de facturas debidamente soportadas y liquidadas de acuerdo a los manuales tarifarios y las normas vigentes realizando la unificacion de las facturas de acuerdo a su respectiva fuerza a la cual corresponda el paciente, para la respectiva radicacion de las mismas. El cargue de los procedimientos qx de pacientes hospitalizados correspondiente a cada paciente de manera oportuna paraque el facturador de piso pueda generar la factura liquidada de acuerdo a los manuales tarifarios y las directrices de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturacion, Asegurando la correcta generación y envío de la facturación electrónica, cumpliendo con las resoluciones de la DIAN y los lineamientos establecidos por la insbtución en el área de cuentas hospitalarias y Facturacion	2500 cuentas con los lineamientos estipulados por la DIAN y por el area de cuentas hospitalarias y Facturacion y la normatividad vigente.	
3.Verificar en sistema de información de SALUD.SIS la comprobación de derechos, y autorizaciones, vigentes a la fecha de la prestacion del servicio para pacientes del sistema de salud de las fuerzas militares y adjuntar la autorización correspondiente a la atención, adjuntar en archivo PDF los pantallazos de la verificación y comprobación de derechos, identificar y adjuntar la adscripcion segun corresponda a cada paciente	Realizo la respectiva validacion de cada paciente en el sistema de informacion SALUD.SIS para garantizar la respectiva autorizacion de los procedimientos qx y adicionalmente la verificacion de la adscripcion según corresponda el caso de cada uno de los pacientes atendidos.	2500 cuentas verificadas en el aplicativo SALUD SIS y se adjunta pantallazos de los datos del paciente y las autorizaciones generadas asi como la adscripcion si corresponde.	
4.Conocer y manejar los manuales tarifarios para ser aplicados a los proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas de la Institución	Aplico correctamente mi conocimiento y manejo de los manuales tarifarios y la normatividad vigente en los procesos de facturación, en cumplimiento de las especificaciones técnicas, normativas y éticas establecidas por la Institución.	2500 cuentas que cumplan con todos los requisitos y normas establecidas en el manual tarifario y la normatividad vigente establecidas por la institucion.	
5.Verificar, monitorizar e informar los ingresos abiertos en el sistema de información DG.NET para revisión, control y depuración del sistema.	Elaboración, administración, actualización y control de bases de datos institucionales para el proceso de facturación de ingresos asignados. Depuración permanente de ingresos existentes y actualización de bases de datos seis veces al día.	31.883 ingresos mensuales gestionados y depurados en sistema DG.NET. 6 actualizaciones diarias realizadas a bases de datos institucionales.	
6.Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y efectuar los ajustes necesarios para anulación, desconfirmación y depuración de ingresos abiertos.	Realización de anulaciones y desconfirmación de órdenes mediante validación y depuración de registros administrativos.	4.500 órdenes anuladas, desconfirmadas, depuradas mensualmente y cierre administrativo de los mismos.	
7.Realizar actividades de pre revisoría administrativa a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación.	Facturación y revisión administrativa de cuentas médicas correspondientes a pacientes catastróficos y revisión de procedimientos ambulatorios.	200 cuentas médicas catastróficas facturadas y auditadas mensualmente. Auditoría permanente de procedimientos ambulatorios realizada.	
8.Realizar la revisoría de cuentas médicas teniendo en cuenta el contrato vigente con la DIGSA, anexos técnicos, autorizaciones y normatividad vigente.	Organización, preparación y armado de la radicación de cuentas médicas ante la DIGSA verificando requisitos administrativos y contractuales.	100% de cuentas organizadas y radicadas ante la DIGSA conforme a cronograma institucional.	
9.Registrar y soportar la respuesta de las objeciones y glosas presentadas a la facturación en el sistema de información, implementando mecanismos de control para disminución de las mismas.	Registro, análisis y contestación de glosas presentadas por las entidades responsables de pago.	3.900 ítems de glosa gestionados y respondidos mensualmente.	
10.Realizar seguimiento a los ajustes efectuados en la revisoría de cuentas y generar acciones de mejora conjuntamente con los facturadores asignados.	Gestión y seguimiento de novedades administrativas reportadas por los facturadores mediante correos institucionales.	46 correos diarios gestionados con novedades y ajustes del proceso de facturación.	
11.Cumplir con el seguimiento de indicadores de oportunidad de cierre, facturación y soporte para radicación dentro de los cronogramas establecidos.	Actualización continua de bases de datos y seguimiento diario al cierre de ingresos y procesos de facturación institucional.	Cumplimiento diario de seguimiento y actualización de bases de facturación con 6 actualizaciones al día.	
12.Desarrollar acciones articuladas con auditores financieros, facturadores, organizadores y demás integrantes de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación para fortalecer el proceso de facturación.	Trabajo articulado con auditores médicos, auditores financieros, analistas, facturadores y organizadores para fortalecimiento de procesos institucionales.	Participación en 12 reuniones interdisciplinarias mensuales con auditores, facturadores y organizadores."	
13.Apoyar al auditor financiero y al analista de cuentas médicas en la generación de cuentas de cobro y procesos de radicación ante la Dirección General de Sanidad Militar – DIGSA.	Organización, preparación y armado de cuentas médicas para radicación institucional ante la DIGSA.	Radicación mensual de cuentas médicas realizada conforme a cronograma institucional.	
14.Liderar con facturadores y organizadores la organización y radicación de las cuentas médicas ante la DIGSA según cronogramas establecidos.	Coordinación y apoyo en la organización documental y administrativa para la radicación de cuentas médicas.	Cumplimiento del cronograma mensual de radicación de cuentas médicas ante DIGSA.	
15.Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de facturación de acuerdo con las necesidades institucionales.	Capacitación y acompañamiento al personal de consulta externa y participación en reuniones de Farmacia Inteligente.	3 capacitaciones mensuales realizadas al personal de consulta externa. 2 reuniones semanales de capacitación de Farmacia Inteligente asistidas.	
16.Participar con el equipo interdisciplinario en las acciones de mejoramiento continuo para minimizar el riesgo de glosa y subfacturación.	Participación activa en reuniones de seguimiento, productividad y mejoramiento continuo del área.	3 reuniones semanales de seguimiento y mejoramiento continuo asistidas.	
17.Realizar revisión administrativa y control de procesos relacionados con facturación institucional.	Revisión y auditoría administrativa de sociedades para el proceso de facturación.	Revisión y auditoría administrativa mensual de sociedades activas para proceso de facturación institucional."	
18.Conocer y manejar adecuadamente el sistema de información implementado por el Hospital Militar Central.	Apertura de ingresos para cargue de consultas, procedimientos y servicios asistenciales. Apertura semanal de ingresos de diferentes especialidades.	150 ingresos semanales aperturados para Medicina Física y Rehabilitación, Medicina Familiar y Ginecología. 70 ingresos semanales aperturados para Patología.	

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.	Organización, archivo y custodia de documentación generada, incluyendo soportes físicos y digitales derivados de auditoría y Control Doc.	Archivo y organización mensual de soportes físicos y digitales derivados de auditoría y control documental.*	
20.Cumplir con el seguimiento y verificacion de las cuentas asignadas para el cierre de las mismas definido por la jefe de la unidad de cuentas hospitalarias y facturacion.	Seguimiento continuo al estado de las cuentas médicas asignadas, verificando su completitud, coherencia y cumplimiento de requisitos para cierre oportuno según lineamientos de la unidad.	Cuentas verificadas y gestionadas para cierre dentro de los tiempos establecidos (31.883 ingresos mensuales).	
21.Verificar, monitorizar e informar los ingresos abiertos en el sistema de información DG.NET para revisión, control y depuración del sistema.	Se realizó seguimiento, análisis y consolidación de ingresos abiertos en el sistema institucional DG.NET, elaborando informes y presentaciones periódicas para control y seguimiento de productividad del área.	Elaboración y presentación mensual de informe consolidado de ingresos abiertos para seguimiento institucional y control administrativo.	
22.Liderar con facturadores y organizadores la organización y radicación de las cuentas médicas ante la DIGSA según cronogramas establecidos.	Se realizó proceso de desmaterialización de facturas y validación documental para el alistamiento y organización de cuentas médicas previo al proceso de radicación ante la DIGSA.	Desmaterialización y alistamiento del 100% de facturas asignadas para proceso de radicación institucional ante la DIGSA.	
23.Cumplir con el desarrollo y seguimiento de los indicadores de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación para el mejoramiento continuo de los procesos.	Se elaboró seguimiento y control diario de productividad del área mediante consolidación y análisis de actividades realizadas por facturadores y procesos asignados.	Elaboración de informes diarios de productividad y seguimiento de cumplimiento de metas del área de facturación.	
24.Liderar con facturadores y organizadores la organización y radicación de las cuentas médicas ante la DIGSA según cronogramas establecidos.	Se realizó recepción, verificación y cruce de archivos PDF correspondientes a servicios de extrahospitalaria y facturas no salud para el alistamiento documental previo al proceso de radicación institucional.	Recepción, validación y cruce del 100% de archivos PDF correspondientes a servicios extrahospitalarios y facturas no salud para proceso de radicación 1548 cuentas.	
25.Cumplir con el desarrollo y seguimiento de los indicadores de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación para el mejoramiento continuo de los procesos.	Se programaron y ejecutaron planes de contingencia orientados al cumplimiento de metas institucionales de facturación, cierre, auditoría y radicación de cuentas médicas.	Implementación y seguimiento mensual de planes de contingencia para cumplimiento de metas y cronogramas institucionales del área.	
26.Realizar informes del área asignada verificando la confiabilidad de los datos y cumplimiento de normas, tarifas y contratos vigentes.	Se realizó cierre administrativo institucional mediante validación, consolidación y depuración de información financiera y administrativa requerida para el cierre anual del proceso de facturación y cuentas médicas.	Ejecución y consolidación de 1 cierre administrativo anual conforme a lineamientos institucionales establecidos.	
27.Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación del área asignada y efectuar los ajustes necesarios para garantizar la calidad y confiabilidad de la información facturada.	Se efectuó facturación, revisión, control y seguimiento mensual de cuentas correspondientes a notas crédito, verificando soportes, valores y correcta aplicación administrativa en el sistema institucional.	Revisión, control y gestión mensual del 100% de cuentas correspondientes a notas crédito generadas durante el periodo facturado.	
28.Conocer y manejar adecuadamente el sistema de información implementado por el Hospital Militar Central.	Se realizaron pruebas funcionales y validaciones de servicios correspondientes a la nueva tecnología de Farmacia Inteligente y actualizaciones implementadas en el sistema de información institucional, verificando el adecuado funcionamiento de los procesos relacionados con facturación y prestación de servicios.	Ejecución de pruebas y validación funcional de servicios asociados a Farmacia Inteligente y actualizaciones del sistema de información institucional realizadas durante el periodo.	
29.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.	Cumplimiento de obligaciones contractuales, incluyendo entrega oportuna de informes, soportes y pagos de seguridad social.	Soportes entregados completos y dentro de los tiempos establecidos.	

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	jul-26
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	7-jul
	Fecha de pago	8/07/2026
	Nº de Planilla	9506942398
	Ingreso Base de Cotización	1750905
	Valor cotizado	218900
	EPS	COMPENSAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	7-jul
	Fecha de pago	8/07/2026
	Nº de Planilla	9506942398
	Ingreso Base de Cotización	1750905
	Valor cotizado	280200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	7-jul
	Fecha de pago	8/07/2026
	Nº de Planilla	9506942398
	Ingreso Base de Cotización	1750905
	Valor cotizado	42700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**541800**

*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: Andres Leonardo Pedraza Contreras
C.C. No. 1014197951 de Bogotá
Correo electrónico: apedraza@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3118648805

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre) **Doctora Marta Edy Ariza Mateus**
C.C. No: 63433451
Correo: maariza@hominil.gov.co
Teléfono: 3486868 EXT 3138

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 1014197951		PEDRAZA CONTRERAS ANDRES LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 180 # 11 - 20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4662004	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	462866499	9506942398	I	2026/08/14	2026/07/08	NEQUI	0	$541,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC 1014197951	PEDRAZA ANDRES	230301	30	$1,750,905	$280,200	EPS008	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-25	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

2026/07/08 10:24 AM

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 1014197951		PEDRAZA CONTRERAS ANDRES LEONARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 180 # 11 - 20	BOGOTA-BOGOTA D.E.	4662004	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	462866499	9506942398	I	2026/08/14	2026/07/08	NEQUI	0	$541,800

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
PORVENIR	230301	800,224,808	8	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
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$541,800

PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA PLANILLA PAGADA

2026/07/08 10:24 AM