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-0490-2025		
Nombre del contratista	RIVERA CASTAÑEDA JOHANNA MARCELA		
Nombre del supervisor	DOCTORA. MARTA EDY ARIZA MATEUS		
Unidad	UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO REVISOR DE CUENTAS MEDICAS PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION DE LA ENTIDAD		
Fecha de inicio	**1/11/2025**	**Fecha de terminación del contrato**	**31/7/2026**
Periodo Objeto del Informe	**01 al 31 de Junio de 2026**		

OBLIGACIONES

Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. Brindar atención humanizada con todo el personal del hospital y con el cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.	Se atiende la ventanilla de admisiones hospitalarias, con un trato, respetuoso y humanizado y sin generar barreras de acceso dando respuesta y direccionamiento a las solicitudes del personal del hospital y los usuarios.	250 pacientes al mes	
2. Atención al cliente y direccionamiento de solicitudes mediante canales no presenciales.	Brindó atención humanizada a través de la recepción de llamadas telefónicas, direccionando las inquietudes de los usuarios y coordinando con los servicios asistenciales.	2000 llamadas de pisos UCIS, y externas	
3. Abrir ingresos para cirugías ambulatorias programadas, de igual forma para los servicios que en ocasiones lo requieran por inconvenientes presentados en dichas áreas tales como imagenología. Verificando en **SALUD.SIS**, comprobación de derechos y autorizaciones vigentes para la fecha de la atención y dirigidas al **HOMIL**, generando manilla, para ser entregado al camillero o familiar del paciente.	Se realiza apertura de ingresos para atención ambulatoria de cirugía. Se realiza apertura de ingresos para procedimientos ambulatorios y bajo anestesia de imagenología.	600 ingresos mensuales para cirugía ambulatoria. 300 ingresos mensuales para cirugía imagenología.	
4. 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.	Verificando en **SALUD.SIS,** comprobación de derechos y autorizaciones vigentes para la fecha de la atención y dirigidas al HOMIL, guardar el pantallazo de la verificación y la respectiva autorización de los servicios.	450 pacientes mensualmente	
5. Verificar autorizaciones de las diferentes **EPS** con las que se tiene contrato o convenios interadministrativos de prestación de servicios de salud a los revisores y facturados asignados y registrar el **NAP** (Número de autorización de pacientes) en el ingreso, con fecha, hora y quien lo emite.	Verificando en ADRES, la autorización de los servicios, de pacientes de dirigidas al HOMIL, así como de las diferentes EAPB con las que se tiene contrato o convenios	450 pacientes mensualmente	
6. Gestión documental digital y soporte de evidencias de aseguramiento.	Capturar y almacenar en formato PDF los pantallazos de verificación de derechos y las autorizaciones vigentes, asegurando el soporte documental de cada atención.	450 pacientes mensualmente	
7. Gestión de asignación, ubicación y traslados de unidades de internación, en el sistema de información **DG.WEB.**	Coordino la asignacion de camas y ejecuto los movimientos sistémicos de traslados de pacientes entre diferentes niveles de complejidad, como de piso a UCI o viceversa, manteniendo el censo actualizado.	150 traslados de camas de pacientes hospitalizados	
8. Elaborar constancias de hospitalización en el sistema de información **DG.WEB.**	Se realiza constancia de hospitalizaciones de acuerdo a la necesidad de los pacientes	40 usuarios	
9. Realizar el recorrido telefónico a todos los servicios de hospitalización para verificación de camas asignadas, disponibles y posibles egresos.	Se realiza recorrido telefónico diariamente para verificar que la ocupación física de los pacientes sea concordante con la asignación de cama registrado en el sistema de información DG.WEB	104 que consta de 10 pisos y 27 trinaguloss	
10. Generar hospitalización a los pacientes de acuerdo al contrato **003-2026 DIGSA-HOMIL** de las diferentes fuerzas, y servicios así como de las diferentes **EAPB;** de acuerdo a la orden de hospitalización.	Se realiza hospitalización de pacientes de las diferentes fuerzas, empresas y particulares que son atendidos en el HOMIL, por los servicios de hospitalización programada, servicio de urgencias, cirugía ambulatoria, generando Hoja de ingreso, cabecero, manilla de identificación y sticker rotuladores de laboratorio clínico.	450 pacientes mensualmente	
11. Verificar la correcta admisión del paciente solicitando los ajustes cuando así se requiera	Se realiza la actualización de Historia clínica de pacientes de acuerdo a la información que brinda el usuario.	100 Usuarios	
12. Generar salidas en el sistema de información **DG.WEB** a los pacientes de acuerdo al contrato **003-2026 DIGSA-HOMIL** de las diferentes fuerzas, diferentes **EAPB.**	Tramitar las salidas en el sistema DG.WEB, verificando que el usuario o familiar registre correctamente su nombre, teléfono y parentesco, y proceder a escanear el soporte para el archivo digital de los servicios de Hospitalización y Cirugía ambulatoria.	283 salidas de usuarios	
13. Gestión de soportes clínicos y egresos informados.	Realizo la descarga e impresión de epicrisis y órdenes de salida para la entrega formal de la documentación al paciente o sus familiares.	150 epicrisis entregadas	
14. Trámite de ingresos y codificación para población especial **(Recién nacidos y Policía).**	Ejecuto la apertura de historias clínicas y creación de ingresos para recién nacidos y personal de la Policía, generando los respectivos stickers y rótulos de identificación.	15 aperturas de HC.recién nacidos. 50 aperturas de HC.pacientes de policía.	
15. Registrar y controlar los soportes recibidos y entregados por las diferentes áreas del Hospital.	Se revisan los soportes de ingresos recibidos en admisiones para la hospitalización, que envían de urgencias y Cirugía ambulatoria, los cuales deben contar con toda la información pertinente para la hospitalización (diagnóstico, especialidad tratante, médico que hospitaliza).	procedimiento realizada cada día en recibido y cambio de turno.	
16. Gestión y actualización de bases de datos de Historias Clínicas, en el sistema de información **DG.WEB**	Ejecuto la actualizacion de los datos demográficos y de contacto en la Historia Clínica, asegurando que la información brindada por el usuario sea veraz y actual.	450 pacientes mensualmente.	
17. Realizar actividades de Revisoría de procesos de admisiones Hospitalarias de forma preventiva sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad técnica.	Se revisa constantemente que se cumpla con el proceso institucional de hospitalización y apertura de ingresos: actualización de datos de historia clínica, verificación de correctos para entrega de documentación.	15 veces al mes, acción se revisa día de por medio.	
18. Seguimiento de indicadores propios de la unidad, para socialización en pro del mejoramiento continuo con el equipo de trabajo de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación	Se alimentan diariamente archivo de resumen de camas que es esencial para cuantificar los indicadores de ocupación hospitalaria.	20 veces al mes	
19. Verificar, monitorizar el diligenciamiento de todos los campos de los ingresos abiertos en el sistema de información **DG.WEB.**	Se verifica que se diligencien correctamente los número de autorización y los indicadores en los ingresos, y se realiza retroalimentación como acciones de mejora.		
20. Consolidación y reporte de indicadores de ocupación hospitalaria.	Descargo los censos diarios de todos los servicios y los envió vía correo electrónico a las áreas directivas de acuerdo con la directriz institucional.	195 censos enviados por correos	
21. Consolidación y reporte de diario de hospitalizaciones al área de referencia y contrareferencia.	se realiza envía diario de seguimiento de hospitalaria para la solicitud de autorizaciones de estancia hospitalaria	200 correos enviados	
22. Archivar documentación generada por el área, siguiendo la normativa institucional, a fin de garantizar la conservación, acceso a la documentación e información de	Se archivan en carpetas los recibos de pago de la certificación hospitalaria que emite la caja de urgencias y tesorería, para entregar a archivo.	Acción realizada diariamente	
23. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora respecto a los indicadores de glosa iniciales y definitivos que afectan directamente la actividad del auditor médico y de cuentas médicas.	Se realiza retroalimentación de los procesos, evidenciando las fallas para implementar acciones de mejora.	Acción realizada 4 veces al mes	

24. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y de más áreas hospital Militar central.	Asistir a las reuniones de seguimiento y capacitaciones programadas por la jefatura de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación.	8 reuniones de seguimiento + capacitaciones	

TIPO APORTE	**DETALLE**	**MES: JUNIO 2026**
APORTE A EPS	Periodo de cotización	julio 2026
	Fecha de pago	15/7/2026
	Nº de Planilla	1083665890
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905
	Valor cotizado	$ 218.900
	EPS	Compensar EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	jul-26
	Fecha de pago	15/7/2026
	Nº de Planilla	1083665890
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905
	Valor cotizado	280.200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	jul-26
	Fecha de pago	15/7/2026
	Nº de Planilla	1083665890
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905
	Valor cotizado	42.700
	A.R.L.	Riesgos prof 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: Johanna. Rivera

Nombre: **RIVERA CASTAÑEDA JOHANNA MARCELA**
C.C. No. 1022978922
Correo electrónico: JRIVERA@HOMIL.GOV.CO
Teléfono de contacto: 3143395718

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre): **Doctora Maria Edy Ariza Mateus**

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

Firma del supervisor:

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-15, 03:01:01 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1083665890

Periodo Cotización: julio de 2026 **Periodo Servicio:** julio de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8822673006

PAGADO 15/07/2026

DATOS DEL APORTANTE

azón Social	JOHANNA MARCELA RIVERA CASTANEDA		
ocumento	CC1022978922	**Dirección**	DIAG 82 B SUR N°7C-02 ESTE
ipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3143395718
po Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
iudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
epresentante Legal		**Identificación**	
otal Afiliados	1	**ARP**	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES

DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
entificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	ICE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
022978922	JOHANNA MARCELA RIVERA CASTAÑEDA	59	00																	0	30	30	30	30	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	2,436	$ 1.750.905	$ 42.700	(CCF24) COMPENSAR CCF	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 576.900

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 218.900	$ 42.700	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 576.900	$ 0	$ 576.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegurese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.