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-0510-2025		
Nombre del contratista	Angelica Maria Cuevas Palma		
Nombre del supervisor	Dra. Marta Edy Ariza Mateus		
Unidad	Unidad de Cuenas Hospitalarias y Facturacion		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITOR DE CUENTAS MEDICAS PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	1-nov-25	**Fecha de terminación del contrato**	31-jul-26
Periodo Objeto del Informe	1 de Julio a 31 de Julio 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
1.Actualizar los archivos de la UCHF de las normas en salud vigentes emanadas de Ministerio Salud y Protección Social y Ministerio de defensa y demás entes reguladores	Descarga, depuración y organización de la base de datos correspondiente al mes de Julio de 2026, consolidada por el revisor encargado y distribuida a cada facturador según asignación.	Base de datos del mes de Julio de 2026 depurada, validada y asignada a los facturadores para su gestión.	
2. Realizar actividades de auditoria médica preventiva a las cuentas médicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad técnica.	Ejecución de preauditoría a las cuentas médicas asignadas mediante la revisión detallada de las historias clínicas en el sistema de información Dinámica Gerencial, verificando pertinencia médica, coherencia clínica y criterios administrativos.	Cuentas médicas preauditadas (120 a 150), garantizando calidad y pertinencia en la facturación.	
3.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	Monitoreo, análisis y socialización de indicadores de la unidad, promoviendo acciones de mejora continua con el equipo de trabajo.	Retroalimentación periódica de indicadores de glosa (2 a 3 sesiones mensuales).	
4.Sugerir y apoyar las acciones de mejoramiento a implementar de acuerdo a la evaluación de las preauditoria, glosas iniciales y glosas definitivas. Como fortalecimiento a las actividades de la unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación.	Identificación de hallazgos derivados de preauditorías, glosas y revisión en Dinámica Gerencial, con formulación de acciones de mejora orientadas a optimizar los procesos.	Implementación de acciones de mejora continua (mínimo 2 mensuales).	
5.Participar con todos los profesionales de la salud para presentar al jefe de unidad de Cuentas hospitalarias y facturación las sugerencias de acciones de mejoramiento continuo para minimizar el riesgo de glosa o subfacturación.	Articulación con el equipo interdisciplinario para la implementación de estrategias de mejora continua en el proceso de facturación y auditoría.	Actas y soportes de trabajo en equipo 2 veces al mes	
6.Verificar en las cuentas médicas y atenciones el cumplimiento de los soportes administrativos adicionales que se requieran por particularidades del usuario, el evento atendido o por acuerdos establecidos con las aseguradoras para minimizar riesgos de subfacturación o glosa en las facturas	Validación de soportes administrativos de las cuentas médicas previo a su radicación, contrastando la información con lo registrado en Dinámica Gerencial y requisitos de aseguradoras.	Verificación de aproximadamente 3000 registros (PDF) de cuentas facturadas con soportes completos dentro de los dos días posteriores al cierre.	
7.Realizar la respectiva gestion de las novedades encontradas, en los diferentes servicios y dependencias a los que corresponden con el fin de minimizar el riesgo de subfacturacion y glosa.	Trámite, seguimiento y gestión de hallazgos identificados en Dinámica Gerencial y en la revisión documental, articulando con los servicios responsables para su corrección oportuna.	Gestión de novedades realizadas (15 a 20 intervenciones mensuales).	
8.Proyectar oficios de las novedades encontradas an las cuentas asignadas, consolidados por la auditora financiera, revisados y avalados por la jefe de la unidad de cuentas hospitalarias y facturacion.	Elaboración y gestión de oficios relacionados con hallazgos identificados en las cuentas médicas, mediante el sistema institucional **Control Doc,** para validación por auditoría financiera y aprobación de la jefatura.	De 2 a 4 oficios mensuales	
9.Realizar la Pre auditoria y la Auditoria a las cuentas medicas teniendo en cuenta el contrato vigente con la DIGSA, 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 Autorización	Ejecución de preauditoría y auditoría de cuentas médicas conforme a condiciones contractuales DIGSA, mediante la revisión de historias clínicas en el sistema de información Dinámica Gerencial, validando tarifas, autorizaciones, estancias y servicios prestados.	Cuentas auditadas conforme contrato de 120 a 140 preauditorias mensuales	
10.Asistir a las capacitaciones, reuniones de seguimiento y cierre de cuentas medicas programadas por la Jefe de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturacion.	Asistencia activa a capacitaciones, reuniones de seguimiento y cierres de cuentas médicas programadas por la Jefe de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación, contribuyendo al fortalecimiento de competencias y al cumplimiento de metas del proceso.	Participación en reuniones programadas (3 semanales / 12 mensuales).	

11.Realizar la Pre auditoria y la Auditoria a las cuentas médicas teniendo en cuenta contrato vigente de existir, contenido, tarifas, parámetros y anexos y para servicios por demanda directa acorde a normatividad y tarifarios vigentes a la fecha de la prestación de pacientes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Desarrollo de auditoría de cuentas médicas conforme a la normatividad y tarifarios vigentes, mediante la revisión de historias clínicas en el sistema de información Dinámica Gerencial.	Cuentas auditadas de 120 a 140 mensuales	
12.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 (120 a 140 cuentas mensuales).	
13.Desplazamiento en el dia al dia a las farmacias del HOMIL, para la verificacion y correccion de los novedades y/o hallazgos encontrados durante la auditoria de los servicios asignados.	Desplazamiento diario a las farmacias del HOMIL para validación, ajuste y corrección de novedades y hallazgos identificados durante la auditoría de cuentas médicas.	Corrección oportuna de inconsistencias en soportes y cargos farmacéuticos, con registro de novedades gestionadas (15 a 25 intervenciones mensuales).	
14.Realizar la solicitud de los listados al auditor financiero para el respectivo punteo de las cuentas asignadas, en conjunto con los facturadores	Gestión y solicitud de listados de cuentas al auditor financiero para el proceso de punteo, en articulación con el equipo de facturación.	Listados gestionados y utilizados para control y validación de cuentas asignadas previo a radicación (1 solicitud mensual).	
15.Verificar y puntear cuentas con los facturadores asignados, para la realizacion de cuentas de cobro generadas por el Auditor Financiero y avaladas por la Jefe de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturacion.	Revisión, validación y punteo de cuentas médicas en conjunto con facturadores, asegurando concordancia entre soportes, servicios facturados y valores registrados.	Cuentas verificadas y validadas para generación de cuentas de cobro, con cumplimiento de criterios de calidad (3500 cuentas mensuales).	
16.Recepcion del archivo de glosa enviado por el auditor financiero y avalado por la jefe de la unidad, contestar y soportar la glosa asignada del servicio de Urgencias del mes de Mayo de 2026.	Recepción, análisis, respuesta y soporte de glosas asignadas del servicio de urgencias, conforme a los hallazgos remitidos por auditoría financiera.	Glosas analizadas y respondidas con sus respectivos soportes técnicos y administrativos (de 700 a 1200 ítems mensuales).	
17. Soportar las objeciones y conciliar las glosas con la DIGSA y Empresas Administradoras de Planes de beneficios en coordinación con la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, retroalimentando las acciones de mejoramiento con todo el equipo de Cuentas Hospitalarias y Facturación.	Análisis, respuesta de glosas con DIGSA, con soporte en información clínica del sistema Dinámica Gerencial y articulación con la jefatura.	Glosas respondidas del mes de Mayo 2026- 1720 items	
18.Retroalimentacion a los facturadores asignados de los hallazgos encontrados en la contestacion de glosa con el fin de minimizar el riesgo.	Socialización y retroalimentación a facturadores sobre hallazgos identificados en la respuesta de glosas, orientada a la mejora continua del proceso.	Sesiones de retroalimentación realizadas y evidenciadas, con disminución de errores recurrentes (2 a 3 sesiones mensuales).	
19.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 modifiquen.	Gestión y manejo confidencial de la información clínica contenida en Dinámica Gerencial, conforme a la normatividad vigente.	Cumplimiento de confidencialidad en la totalidad de historias clínicas auditadas.	
20.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 de preauditorías realizadas durante el mes (120 a 140 registros).	
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.	Cumplimiento de obligaciones contractuales, incluyendo entrega oportuna de informes, soportes y pagos de seguridad social.	Soportes entregados completos y dentro de los tiempos establecidos.	
22. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto del contrato. Para todos los OPS.			

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

TIPO DE APORTE	DETALLE	jul-26
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	jul-26
	Fecha de pago	3/07/2026
	Nº de Planilla	1080141804
	Ingreso Base de Cotización	$ 2.320.800
	Valor cotizado	$ 290.100
	EPS	Salud total
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	jul-26
	Fecha de pago	3/07/2026
	Nº de Planilla	1080141804
	Ingreso Base de Cotización	$ 2.320.800
	Valor cotizado	$ 371.400
	Fondo de Pensiones	Colpensiones
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	jul-26
	Fecha de pago	3/07/2026
	Nº de Planilla	1080141804
	Ingreso Base de Cotización	$ 2.320.800
	Valor cotizado	$ 56.600
	A.R.L.	Colmena
VALOR TOTAL PAGADO		**$ 718.100**

*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:	Angelica Cuevas Palma
Nombre:	Angelica Maria Cuevas Palma
C.C. No.	1.129.517.153
Correo electrónico:	ancuevas@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3017067858

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	Dra. Marta Edy Ariza Mateus
C.C. No:	63433451
Correo:	maariza@homil.gov.co
Teléfono:	3486868 EXT 3138
Firma del supervisor:	