

	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-0852-2025		
Nombre del contratista	Zulma Julieth Amaya Sanchez		
Nombre del supervisor	Doctora Marta Edy Ariza Mateus		
Unidad	Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación		
Objeto del Contrato	Prestación de servicios como Facturador de Cuentas Medicas 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 del contrato	30/11/2026
Periodo Objeto del Informe	01 al 30 de Septiembre de 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
Verificar en el sistema de información de SALUD SIS la adscripción de los pacientes para la toma del pantallazo y soportar la facturación.	Se realiza la respectiva validación de derechos de afiliación de cada paciente	Verificación de 800 derechos de afiliación en el sistema de SALUD SIS	
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	Se realiza la respectiva validación de derechos de cada paciente asignado, en el sistema de información SALUD.SIS garantizando el estado de afiliación y las autorizaciones de los servicios prestados	Verificación de autorizaciones de 800 pacientes en el sistema de salud SIS	
Registrar y controlar los soportes recibidos y entregados por las diferentes áreas del Hospital con el fin de soportar facturas con calidad.	Se realiza el correcto punteo y entrega de 800 facturas en pdf, soportadas con factura electrónica, pantallazo a estado de afiliación, autorización de servicios, hoja de ingreso, historia clínica, imágenes, laboratorios y demás soportes para posterior radicación ante la digsa	800 facturas realizadas y verificadas en pdf para la radicación	
Revisar el ingreso verificar lo cargado realizar los cargues a lugar y generar la factura de acuerdo al procedimiento establecido, los contratos vigentes y a los requerimientos de Ley.	Se verifica el ingreso y su atención, se informa al jefe auditor las novedades presentadas	Se reportan 20 cuenatas para auditoria, se envian a anular 2 cuentas	
Cumplir a cabalidad las actividades relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación.	Verificación de los servicios prestados por medio de la historia clínica, notas de enfermería y de mas soportes	Se realizan 800 facturas y se soportan para la radicación ante la Digsa	
Responder por la integridad y la custodia de la Historia Clínica, mientras sea utilizada por el área de facturación, según normatividad vigente y controles establecidos por la unidad.	Se guarda total confidencialidad de la información encontrada en la historia clínica durante el proceso de facturar los servicios prestados.	Se hace custodia de 800 historias clinicas durante el proceso de facturación	
Conocer y manejar el sistema de información utilizado por el Hospital Militar Central, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.	Se conoce y se utilizan las herramientas ofrecidas por el hospital Militar para dar cumplimiento de facturación	Se utilizan las herramientas ofrecidas por el hospital Militar para la generación de 800 facturas	
Realizar las acciones requeridas en conjunto con auditores médicos de cuentas médicas y financieros, analistas y revisores, de acuerdo al área asignada, para el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad propios para el área de facturación y cuentas médicas.	Mediante base de datos se lleva el control de las cuentas medicas asignadas, como la auditoria por parte del jefe auditor	800 cuentas medicas auditadas y facturadas	
Dar cumplimiento y verificar que los soportes de cada factura se ajusten a los anexos técnicos establecidos por la DIGSA; requerimientos específicos de la contratación de prestación de servicios con otras empresas administradora de planes de beneficios, aseguradoras y subcuenta ECAT y demás requerimientos de normatividad para los casos de facturación.	Se realiza una carpeta por cada uno de los 800 cuentas asignadas con todos los soportes solicitados para soportar la facturación de los servicios	800 facturas soportadas y enviadas en pdf para la radicación	
Realizar la verificación y revisión 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	Se realiza la revision de 800 facturas en pdf, soportadas con factura electronica, pantallazo a estado de afiliación, autorización de servicios, hoja de ingreso, historia clínica, imágenes, laboratorios y demás soportes para posterior radicación ante la Digsa	800 facturas soportadas y enviadas en pdf para la radicación	
Trabajar en equipo con los Auditores médicos y de referencia y contra referencia, analistas de cuentas médicas, revisores de cuentas médicas, facturadores y organizadores de cuentas médicas, para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación para presentar informes y propuestas tendientes al mejoramiento, ante jefe de la Unidad de cuentas hospitalarias y facturación.	Se trabaja en equipo con cada uno de los miembros de la unidad que sea necesario para dar cumplimiento a los objetivos de la facturación mes a mes y así tener en cuenta todas las mejoras para la labor	Se trabaja en equipo para soportar 800 facturas del mes	

Participar activamente y cumplir con los planes de contingencia en el cumplimiento de los objetivos.	Se realizan contingencias si es necesario para dar cumplimiento a la facturación en los tiempos estipulados	Se realizan contingencias si es necesario para dar cumplimiento a las 800 facturas del mes en los tiempos estipulados para la radicación	
Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y de más áreas hospital Militar central.	Se realiza participación activa a cada una de las reuniones y capacitaciones programadas por la unidad de Cuentas hospitalaria y facturación	N/A	
Verificar y puntuar mensualmente en conjunto con Auditor financiero, auditor de cuentas médicas y revisor de cuentas medicas las cuentas de cobro para ser presentadas a la DGSM, ajustados a los procedimientos de la unidad.	Se verifica y puntuar con el responsable de la facturación del mes de abril para la entrega total y completa de 800 archivos con sus soportes	800 facturas soportadas y enviadas en pdf para la radicación	
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 realiza el pago de la seguridad social y los para fiscales mensualmente para dar cumplimiento como contratista	Se realiza el pago de una planilla al mes para cumplir con la seguridad social.	
Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto del contrato. Para todos los OPS.	Demas actividades asignadas dentro del proceso de gestion diaria de la Unidad de Cuntas hospitalarias y facturación	N/A	

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	MES SEPTIEMBRE 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	sept-26
	Fecha de pago	14-septiembre-26
	Nº de Planilla	95157964
	Ingreso Base de Cotización	\$1,750,905
	Valor cotizado	\$218.900
	EPS	Famisanar EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	sept-26
	Fecha de pago	14-septiembre-26
	Nº de Planilla	95157964
	Ingreso Base de Cotización	\$1,750,905
	Valor cotizado	\$280.200
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	sept-26
	Fecha de pago	14-septiembre-26
	Nº de Planilla	95157964
	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

NOTA: Se realiza pago caja de compensacion familiar por \$ 35.100

Firma del Contratista:

Nombre:

C.C. No.

Correo electrónico:

Teléfono de contacto:

Zulma Amaya

Zulma Julieth Amaya Sanchez

1032364352

zamaya@homil.gov.co

3138917097

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):

C.C. No:

Correo:

Teléfono:

Doctora Maita Edy Ariza Mateus

63433451

miaariza@homil.gov.co

3156492792

Firma del supervisor:

U Bo Ariza Mateus
Auditor

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO
CC	1032364352	ZULMA JULIETH AMAYA SANCHEZ		DG 17 NO 10 79 SUR	3208660317	JULIETH.UJ@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN		CLASE APORTANTE	CÓDIGO		CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente				BOGOTÁ D. C.	
						BOGOTÁ, D. C.
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS		CANTIDAD UPIC
		95157864	14/09/2026	1		0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA		TOTAL A PAGAR	
2026-09	2026-09	I	\$1,750,905		\$576,900	

DETALLE POR COTIZANTE																																																				
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES															PENSIÓN						SALUD					NEGOCIOS LABORALES					CCF				PARAMÉTRICOS							
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres					Cedexima	Sinopsis	Estrategia	Distribución	Clasificación	MA	NRT	TADR	TAFI	TDRP	TAPR	TSPP	JSTP	KSP	LMT	VAC	AVP	VCT	MR	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBIC AFP	Disa	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional/ subsidio	Cód. EPS	IBIC EPS	Disa	Cotización/ Valor TP	Cód. ARL	IBC ARL	Rm	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBIC CCF	Disa	Aporte CCF	IBIC otra parafiscalidad	Aporte BENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CG 1032864552	AMAYA SANCHEZ ZULMA JULIEITH					69	0	N																	230301	1.750.905	90	263.200	0	0	0	0	EP2017	1.750.905	53	218.900	14-25	1.750.905	30	3	42.700	CCF24	1.750.905	30	35.109	0	0	0	0	0	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		95157964	14/09/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-09	2026-09	1	\$1,750,905	\$576,900	

[illegible]

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-25	Riesgos prof Colmena	800226175-3	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRE y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	1	35.100	35.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	576.900	576.900