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-0878-2025**		
Nombre del contratista	Karina Alexandra Pedraza Otalora		
Nombre del supervisor	**Doctora Marta Edy Ariza Mateus**		
Unidad	Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO FACTURADOR DE CUENTAS MEDICAS PARA LA UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	**01/11/2025**	**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
1. Determinar las obligaciones específicas de acuerdo al objeto contractual.	consultar la base actualizada generada por los revisores y analistas en el transcurso del mes	1147 facturas	
3. Fomentar trabajo en equipo para lograr presentar resultados de calidad.	participar de las reuniones mesuales por parte de la Surpervisora del contrato o por los revisores y analistas de ambulatoria, donde se presentaban los avances, resultados o estrategias necesarios para el cumplimiento de las actividades en nuestro equipo de trabajo	3 reuniones	
7. Cumplir a cabalidad las actividades relacionadas con los procesos propios de la prestación de los servicios de facturación.	Realizar diariamente la verificación de ingresos, autorizaciones y procedimientos facturables según lineamientos del servicio de facturación	1147 facturas	
10. 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.	revisar de manera integral el tipo de documento, la adscripcion y las autorizaciones que apliquen al servicio a facturar	1147 facturas	
14. Registrar y controlar los soportes recibidos y entregados por las diferentes áreas del Hospital con el fin de soportar facturas con calidad.	realizar el scaneo y descargue de los debidos soportes recibidos por parte del personal de enfermeria y secretaria del area de oftalmologia para la entrega de la radicacion en archivos PDF	se registraron 608 soportes	
15. 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.	revisar de manera oportuna cada uno de los ingresos asignados, dandole el debido seguimiento a la consulta o procedimiento realizado	Se realizo la revision de 1194 ingresos	
27. Conocer y manejar el sistema de información utilizado por el Hospital Militar Central, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas y éticas.	Uso diario del DINAMICA y Symphony Consultas Salud.SIS para validación de la HC, autorizaciones y generación de facturas.	Se realizo la revision de 1194 ingresos	
30. 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.	Verificar soportes documentales (historias clínicas, órdenes, autorizaciones) frente a los anexos técnicos vigentes.	Se realizo la revision de 1194 ingresos	
32. Trabajar en equipo con los Auditores médicos y de referencia y contra referencia, analistas de cuentas médicas, revisores de cuentas Medicas, 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.	Participar en mesas de trabajo conjuntas para revisar procesos, glosas y oportunidades de mejora.	Se realizaron 2 mes de trabajo con el equipo de cuentas médicas, generando 3 propuestas de mejora implementadas.	
33. Participar activamente y cumplir con los planes de contingencia en el cumplimiento de los objetivos.	Apoyar los planes de contingencia definidos por la unidad ante alta demanda o fallas del sistema.	se activó 2 planes de contingencia	
34. Participar activamente en las capacitaciones programadas por la unidad de cuentas hospitalarias y facturación y de más áreas hospital Militar central.	Asistir y aprobar las capacitaciones en normatividad, sistemas de información y facturación.	1 capacitacíon	
35. Verificar la información y comunicar las inconsistencias detectadas en el proceso de generación de la factura y la aplicación de las acciones de mejoramiento pertinentes.	Detectar y reportar inconsistencias en ingresos, autorizaciones o procedimientos antes de la facturación.	se detectaron y corrigieron 63 inconsistencias, evitando glosas por facturación incorrecta.	
37. Verificar y puntear 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.	Realizar punteo de los PDF de cda paciente con los listados proporcionados por los revisores de ambulatoria	1147 facturas	
40. Reportar al Auditor Financiero las anulaciones por inconsistencias en la elaboración de facturas para ser llevar control y seguimiento en el aplicativo Dinámica, con la firma del Auditor o revisor asignados.	Registrar y justificar anulaciones de facturas en el aplicativo Dinámica con firma del auditor.	se reportaron 23 anulaciones, de esas 17 fueron por error en RIPS	
43. 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.	hacer buen uso de la confidencialidad del paciente en el manejo de las Historias Clinicas	se realizo la revision de 1194 Historias Clinicas gestionadas en el servicio de oftalmo	
44. Entregar a la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, mensualmente informe de las actividades desarrolladas con sus respectivos planes de mejoramiento e indicadores de cumplimiento.	Elaborar informe mensual con resultados, indicadores de gestión y plan de mejora.	2 informe	

50. Responder por la integridad de los elementos implementos y equipos de cómputo asignados para el desarrollo de sus actividades así como los traslados, realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.	se me hizo entraga de una silla	se realizo 1 informe de entrega de elemento de oficina	
51. 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.	Organizar y archivar físicamente los soportes de facturación y cuentas médicas del mes.	se archivaron 65 soportes de facturación, bajo norma de confidencialidad.	
52. 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.	Presentar oportunamente constancia de pago de seguridad social e informe de cumplimiento contractual.	1 constancia	

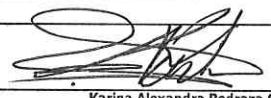
Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

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.

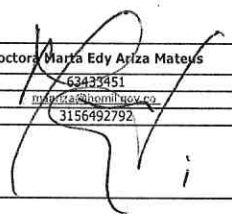
TIPO DE APORTE	DETALLE	MES SEPTIEMBRE 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	sep-26
	Fecha de pago	8/09/2026
	Nº de Planilla	9510919212
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905
	Valor cotizado	**$ 218.900**
	EPS	SALUD TOTAL
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	sep-26
	Fecha de pago	8/09/2026
	Nº de Planilla	9510919212
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905
	Valor cotizado	**$ 280.200**
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	sep-26
	Fecha de pago	8/09/2026
	Nº de Planilla	9510919212
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.905
	Valor cotizado	**$ 42.700**
	A.R.L.	COLMENA ARL
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

se realiza pago de caja de compensación por valor de $35,10(

Firma del Contratista:	
Nombre:	**Karina Alexandra Pedraza Otalora**
C.C. No.	1012423821
Correo electrónico:	kpedraza@hpmil.gov.co
Teléfono de contacto:	3222444570

J_ K
Aud Financiero
Fncy0029
Auditora CM

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

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1012423821		PEDRAZA OTALORA KARINA ALEXANDRA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 80M #72-27 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	9999999	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-09	2026-09	636821665	9510919212	I	2026/10/06	2026/09/08	BANCO DE BOGOTA	0	$576,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900
1	CC	1012423821 PEDRAZA KARINA																		23020 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900	CCF24	30	$1,750,905	$35,100	14-25	30	$1,750,905	2.436%	$42,700	30	$0	$0	No	$576,900
Total		**Afiliados(1)**																				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905		$42,700		$0	$0		$576,900