



MINDEFENSA



**LA SUSCRITA JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA
DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

HACE CONSTAR:

Que la señora **GARZÓN RODRÍGUEZ CLARA MARÍA**, identificada con cédula de ciudadanía N°52.324.404 de Bogotá, presta sus servicios como Auditor de Cuentas Médicas en este Hospital, bajo la modalidad de **Contrato de Prestación de Servicios**, en las fechas que a continuación relaciono:

Del 26 de noviembre de 2015 al 31 de octubre de 2016
Del 01 de noviembre de 2016 al 31 de octubre de 2017
Del 06 de agosto de 2018 al 30 de noviembre de 2018
Del 01 de diciembre de 2018 al 30 de noviembre de 2019.

Que la señora **GARZÓN RODRÍGUEZ**, realiza las siguientes actividades, según su objeto contractual:

1. Realizar actividades de auditoria preventiva a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad técnica.
2. Trabajar en equipo con el jefe de la unidad de Cuentas hospitalarias y facturación los procesos de mejoramiento continuo con todos los profesionales de la salud para presentar, propuestas tendientes al mejoramiento continuo de la calidad
3. Seguimiento de indicadores propios de la unidad, para implementar y socializar mejoramiento continuo con el equipo de trabajo del área y el cliente interno las acciones de mejoramiento frente al proceso de facturación.
4. Sugerir y apoyar las acciones de mejoramiento a implementar de acuerdo a la evaluación de las actividades del área.
5. Evaluar indicadores de gestión para el área de cuentas hospitalarias y facturación del área asignada dentro de la Unidad.
6. Realizar acciones de auditoria administrativa y clínica.
7. Realizar la auditoria de los procesos de la unidad de cuentas hospitalarias y facturación teniendo en cuenta los contratos de prestación de servicios de salud y convenio con DGSM y otros pagadores.
8. Verificar el cumplimiento de los soportes administrativos adicionales que se requieran por particularidades del usuario, el evento atendido o por acuerdos establecidos con las aseguradoras
9. Soportar y contestar objeciones y conciliar las glosas retroalimentando las acciones de mejoramiento asistencial.
10. Participar activamente en la ejecución de acciones dirigidas a mejorar la calidad y disminuir el porcentaje de glosas del área asistencial.
11. Participar en los procesos de facturación y de auditoría de cuentas médicas para el mejoramiento de la calidad.
12. Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos del Hospital.
13. Realizar actividades de auditoria administrativa y clínica a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación; dicha auditoria deberá realizarse desde la Auditoria de las cuentas Medicas y dentro de los parámetros que establezca la Dirección del Hospital.



MINDEFENSA



14. Evaluación, análisis y recomendaciones de mejoramiento de los aspectos técnicos-científicos y humanos relacionados con los procesos de evaluación, diagnóstico y tratamiento realizadas a un usuario por el equipo de salud del prestador.
15. Verificación del cumplimiento de los requisitos tanto administrativos como clínicos de las cuentas médicas.
16. Trabajar en equipo con los Auditores Financieros, Auditores Médicos, Analistas y revisores de cuentas médicas así como con los facturadores y organizadores los procesos del área de cuentas hospitalarias y facturación para presentar informes y propuestas tendientes al mejoramiento, ante el jefe de la Unidad.
17. Realizar la auditoria de los procesos de facturación teniendo en cuenta los anexos técnicos establecidos por la DGSM, las cláusulas de los contratos de prestación de servicios de salud vigentes y normatividad.
18. Realizar actividad de auditoría de cuentas vigente y aplicable a la Entidad.
19. Trabajar en equipo y liderar con los Auditores Financieros, Auditores Médicos, Analistas y revisores de cuentas médicas, así como con los facturadores y organizadores los procesos de armado, soporte, foliado, alistamiento y radicación de las cuentas médicas las cuales cada mes deben ser certificadas con la jefatura de la Unidad.
20. Soportar las objeciones y conciliar las glosas en coordinación con la Jefe de la Unidad de Cuentas hospitalarias y Facturación, retroalimentando las acciones de mejoramiento con el grupo de facturación.
21. Realizar la auditoria de los procesos de facturación teniendo en cuenta los anexos técnicos establecidos por la DGSM, y otros pagadores que se requieran las cláusulas de los contratos de prestación de servicios de salud vigentes y normatividad.
22. Realizar el apoyo que se requiera por parte de los Auditores Médicos en la conciliación y subsanación de las glosas contestadas a la DGSM como actividad final para soporte de las mismas
23. Participar activamente y cumplir con los planes de contingencia en el cumplimiento de los objetivos.
24. Realizar el seguimiento junto con el revisor de cuentas medicas a la asignación de cuentas por facturador, en cuanto al cierre, soporte y generación de facturas de las cuentas asignadas a cada facturador asignado para la preauditoria, así como el alistamiento y radicación final de las mismas ante el pagador correspondiente
25. Revisar junto con el revisor de cuentas médicas el informe mensual de las actividades desarrolladas por los facturadores y organizadores de cada una de las áreas de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación y firmar el informe que certifique el cumplimiento de los indicadores y actividades realizadas En el marco del objeto contractual, para ser avaladas por la Jefe de la Unidad como supervisora del contrato.
26. Realizar gestiones tendientes a minimizar el riesgo financiero.
27. Realizar actividades de auditoria a las cuentas cerradas cada mes dentro del proceso de facturación, con el objeto de identificar errores de facturación y subfacturación.
28. Verificar la veracidad de los servicios y oportunidad de los mismos prestados a los usuarios de la institución, frente a lo facturado y sus soportes.
29. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
30. Cumplir las normas, políticas y directrices establecidas por la institución.



MINDEFENSA



31. Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados para el desarrollo de sus actividades
32. Responder por la integridad de los equipos asignados y por los traslados realizados, cumpliendo con el diligenciamiento del formato de solicitud de traspaso de elementos establecido por la institución.
33. Conocer el sistema de información implementado por el HOSPITAL MILITAR CENTRAL.
34. 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.
35. 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.
36. Brindar atención Humanizada al cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.
37. 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 el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
38. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto del contrato.
39. Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
32. Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.
39. Promover en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
40. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

Que la señora **GARZÓN RODRÍGUEZ**, recibe por este concepto la suma mensual de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.835.000) M/Cte.**

Se expide la presente constancia a solicitud de la interesada, a los ocho (08) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

Doctora **María Andrea Grillo Roa**
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Unidad de Talento Humano

N.C.
Elaboró: Nury Cárdenas García
Auxiliar de Gestión-Contratista
Área de Selección y Contratación

**VCO®**

Nit 830040378-0

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO**CERTIFICA**

Que la jefe **GARZON RODRIGUEZ CLARA MARIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 27.981.991 de Barbosa, ha laborado en nuestra compañía desempeñándose como **ENFERMERO AUDITOR**, durante la ejecución de los contratos de auditoría integral suscritos entre VCO SA y entidades del sector salud, así:

CONTRATO	INGRESO	RETIRO
FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD (SDS) CONT. 1231 DE 2009	03/11/2009	15/12/2010
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA CONT. 0256 DE 2013.	05/02/2014	30/10/2015

Desempeñando entre otras las siguientes funciones en instituciones de tercer nivel hospitalarias:

- Realizar auditoría medica concurrente y de la calidad de la atención en salud.
- Auditoria concurrente y retrospectiva de los eventos de alto costo.
- Realizar auditoría de cuentas médicas.
- Identificar los casos de SOAT, ECAT y otros para evitar pagos que no correspondan.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado, el 25 de febrero de 2019.

Atentamente,

DAYANNA CAÑAS ROZO
Coordinadora de talento humano