Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2024-06-01	**Hasta:**	2024-06-30	
Nombre del Contratista:	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES		**Número de Documento:**	51693441	
Correo Electrónico:	rocegar2002@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3163960066	
Nombre del Supervisor:	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	**Cargo:**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**Código - Grado:**	219-19

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3804-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	473
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	USS VISTA HERMOSA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$5872700	100%
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$0	0%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5872700**	**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2024-02-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-04-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2024-05-01	2024-05-31	1	$ 5872700	1044
2	2024-05-01	2024-06-30	2	$ 5872700	1360
3	2024-06-01	2024-08-31	3	$ 11745400	1734

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 5872700
2	MARZO	$ 5872700

© Siasur - 2024

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
3	ABRIL	$ 5872700
4	MAYO	$ 5872700

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 17618100	**$ 41108900**	**$ 23490800**	**$ 17618100**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Ejecutar y documentar respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de Sistemas de Informacion.	En lo corrido del mes de junio de 2024 se han gestionado 140 casos en la mesa de servicios ASYSTECH.	Mesa de Servicios AYSTECH
2	2. capacitar y documentar (instructivo) en los sistemas de informacion existentes en la Institucion al usuario final asistencial y administrativo.	Esta actividad es permanente en el soporte a usuarios y de igual forma cuando se implanta un nuevo proceso en la Subred del Sur, actualmente nos encontramos migrando los módulos de Historias Clínicas, Citas Médicas, Facturación y Admisiones de .Net a WEB, por lo cual ha sido necesario brindar soporte a nuestros profesionales, capacitarles y autorizarlos a las opciones de los nuevos módulos.	Mesa de Servicios, Correo electrónico y whatsapp
3	3. Elaborar y ajustar los diseños de los formatos institucionales (HC), implementados en la entidad en el sistema de Informacion de acuerdo a las solicitudes realizadas y las definiciones tecnicas de los lideres de procesos.	Esta actividad es permanente en el soporte a usuarios, lo cual se encuentra documentado en la mesa de servicios. Se corrigió el reporte Certificación Laboral de Empleados de Planta , para que muestre el último cargo, reporte de notas débito aplicadas a los anticipos, detallados de facturación, corrección de formatos de comprobantes de egreso, se efectuó consulta SQL para revisar facturación con su registro contable.	Mesa de Servicios y correo electrónico.
4	4. Participar en la planeacion, revision, soporte e implementacion de las actualizaciones del sistema de informacion en todos sus modulos administrativos y asistenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institucion.	En este aspecto, a mediados de mayo, se liberó en la Subred del Sur la versión del 19 de abril de 2024, a la fecha, SYAC nos ha liberado correcciones por lo cual se debe programar fecha para liberación de una nueva versión. Los cambios en la versión tienen que ver con mejoras en los módulos WEB, corrección del proceso de citas médicas, corrección del proceso de novedades por enfermedad común en nómina para los funcionarios de planta que llevan más de 180 días en incapacidad y corrección de la contabilización de los recibos de caja con forma de pago tarjeta de crédito. De igual forma, la Oficina de Sistemas de Información se encuentra al frente de la parametrización de las nuevas opciones para la entrada en vigencia de la Resolución 2275 a partir del 1 de octubre, módulos de Inventarios y Contratos IPS.	Mesa de servicios, correo electrónico.
5	5. Brindar soporte tecnico remoto, telefonico y/o presencial de acuerdo a necesidades establecidas por la Oficina de Sistemas de Informacion TICS 7 x 24.	Actividad de soporte que se efectúa en forma permanente, como se ha mencionado la oficina de sistemas dispone de celular de soporte el cual se rota entre los profesionales del áreas semanalmente, de igual forma se debe brindar soporte permanente en los chats de Farmacia y de contingencia, de igual forma en el whatsapp personal. Me corresponde de nuevo el soporte por grupo HIS durante la semana del 28 de junio hasta el 5 de julio de 2024.	Mesa de servicios, chats institucionales, whatsapp personal y correo electrónico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	6. Diseño de consultas en el motor de base de datos para extraccion de informacion del sistema de informacion.	En el mes de junio a partir del 18 y hasta el 24 se llevó a cabo la actividad de CONTEO DE INVENTARIO FISICO, de acuerdo a normatividad. En esta actividad la suscrita estuvo presente en todo el proceso en representación de Sistemas de Información, se efectuó el proceso en 26 ALMACENES hospitalarios y ambulatorios y el proceso que se efectuó en cada almacén fue el siguiente: 1. El químico farmacéutico responsable del almacén envía correo a sistemas solicitando bloqueo del almacén y envío de plantilla para toma física del inventario. 2. Sistema recibe el correo y procede a bloquear el almacén y a enviar la plantilla para registrar el conteo definitivo. 3. Los responsables proceden a efectuar el inventario registrando los conteos en un formato específico y el definitivo en la plantilla enviada por sistemas. 4. Terminada la actividad de conteo, diligencian las plantillas y las envían a sistemas para migración. La suscrita migra el inventario físico y envía un resumen de inventario físico para la revisión por parte de los responsables. 5. Los responsables del inventario revisan el resumen y envian las correcciones y/o aprobación a vuelta de correo. 6. La suscrita procede a corregir, confirmar el inventario y a activar los permisos al almacén. Finalmente se diseñaron las consultas para entrega del consolidado final a la referente de farmacia. De igual forma, se diseñan consultas para el soporte a usuarios, actividad que es permanente.	Correo electrónico y Mesa de Servicios
7	7. Participar en la ejecucion de estrategias para el desarrollo de la plataforma de Interoperabilidad de la Secretaria Distrital de Salud.	Se apoya en forma permanente en la revisión de terceros y pacientes para mejorar la calidad de los datos, con el fin de que la información viaje sin inconvenientes a la plataforma de Bogotá Salud Digital.	Mesa de Servicios y Correo electrónico.
8	8. Planificar, orientar, analizar y ejecutar las distintas actividades conducentes al mejoramiento de los sistemas de informacion de la entidad	Como ingeniero del grupo HIS, actualmente se tienen en ejecución las siguientes actividades para el mejoramiento de nuestros procesos y soporte a usuarios del sistema de información: Automatizar el descargue de facturas electrónicas de la ruta de salida de XML o del servidor de históricos con el fin de atender solicitudes a usuarios en las cuales envían un listado de facturas para envío de los XML. 2. Proporcionar una herramienta a los contadores para conciliación de facturación con contabilidad y cartera y Ordenes en trámite NIIF con cartera y contabilidad. 3. Implantación del módulo de Costos Hospitalarios. 4. Herramienta para control de versiones del sistema de información y bitácora de actualizaciones. De igual forma en las capacitaciones a usuarios se concientiza al usuario en el manejo de su usuario, el ingreso correcto de la información y la responsabilidad que tenemos como usuarios de los sistemas de información,	Mesa de Servicios y correo electrónico.

© Siasur - 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	9. Realizar la generacion de reportes del sistema de Informacion Institucional.	Durante el mes de junio se generó el reporte de Empleados activos vs Cuentas contables de todos los conceptos de nómina, solicitado por el área de costos, con el fin de revisar la parametrización contable de conceptos y la correcta ubicación del empleado. Se corrigió el reporte de Base de Glosa para cierre mensual para que permita ser ejecutado en rango de fechas, ya que estaba generando demasiada información y no alcanzaba a salir en una hora EXCEL, también se corrigió el reporte de Tarjeta o Ficha de Implantables, para que muestre correctamente el procedimiento efectuado al paciente y se adicionó la firma del profesional médico.	Mesa de servicios y correo electrónico.
10	10. Apoyar, documentar y registrar en el aplicativo establecido por la institucion, los planes de mejoramiento derivados de auditoria y entes de control de los Sistemas de Informacion.	La oficina de sistemas de información, grupo HIS, debe velar por el correcto funcionamiento del sistema de información Dinámica Gerencial, por lo cual, en forma permanente se registran en la página de SYAC las inconsistencias encontradas en el sistema y estar pendientes hasta que el caso se haya solucionado. Se debe implantar a la mayor brevedad posible el módulo de costos hospitalarios, se debe diseñar una herramienta para el control de envío de la facturación electrónica, diseñar tableros para el documento soporte y facturación electrónica para que los usuarios finales estén revisando en forma permanente estos procesos.	Mesa de servicios , Centro de soporte en línea de SYAC y correo electrónico.
11	11. Apoyar en la elaboracion de los instructivos claves a las implementaciones realizadas en el Sistema de Informacion institucional.	Actualmente nos encontramos parametrizando la Resolución 2275 con facturación y RIPS con el fin de efectuar la prueba piloto con SYAC para la entrada en vigencia de esta normatividad a partir del 1 de octubre de 2024. Terminada esta fase la Oficina de Sistemas diseñará los formatos e instructivos para la socialización a las áreas asistenciales, admisiones, facturación, cartera y glosas.	Correo electrónico.
12	12. Realizar seguimiento e implementar oportunidades de mejora a las inconsistencias, errores y/o inconvenientes presentados en el funcionamiento de los sistemas de informacion y TICS de la Institucion.	En el transcurso del mes de junio, se han radicado las siguientes solicitudes en la página del Centro de Soporte en Línea de SYAC, actualmente todas con respuesta: 88791 – Módulo de Facturación: El sistema permite anular hojas de trabajo con folios de historias clínicas y cargue de medicamentos. 88814- Módulo de Admisiones: Solicitud Liberación de todos los campos del FURIPS. 88908: Módulo de Nómina: Solicitud corrección proceso de novedades por enfermedad común, las cuales se utilizan para las incapacidades de los funcionarios que llevan más de 180 días en incapacidad para que liquiden con valor CERO. La suscrita apoya en todos los cierres mensuales de los módulos de Inventarios, Nómina, Tesorería, Activos Fijos, Facturación, Cartera, Cuentas por Pagar, Presupuestos y Contabilidad; de igual forma se apoya en la digitalización masiva de documentos: Comprobantes de Entrada OPS, CXP OPS, Comprobantes de Egreso OPS, notas débito y crédito, documentos presupuestales, Interfaz contable e Inventarios Físicos.	Centro de Soporte en línea de SYAC, mesa de servicios y correo electrónico

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	$ 5872700
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	77839920	-		
2024	**MAYO**	**2024**	**06**	**12**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS**						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	SI	PORVENIR	$ 2349080	$ 375853	**$ 0**
Salud		COMPENSAR		$ 293635	**$ 293700**
ARL	3	SURA		$ 57224	**$ 57300**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 681750**	**$ 351000**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	550488402527854

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2024-06-27 18:55:50
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2024-06-27 18:58:16
RECHAZADO SUPERVISOR	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	2024-06-29 16:54:46
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2024-06-29 19:42:59
ACEPTADO SUPERVISIÓN	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	2024-06-29 20:21:02
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-07-01 10:44:26

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)
NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



EDNA ROCIO RINCON ROLDAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO