

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		GUTIERREZ MORALES JENNY AURORA								352386		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	53037236									
CORREO	jennyati881@hotmail.com	CELULAR	3003425587									
PROCESO:	Sistemas -TICS											
SERVICIO:	Sistemas -TICS				UNIDAD:				Chapinero			
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	A00											
BANCO	28				TIPO CUENTA				SIN CUENTA			
NUMERO CUENTA BANCARIA		0										

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:				3959-2024				N° DE PAGOS DEL CONTRATO							
NÚMERO DE CDP: 1	416	FECHA	27/03/2024	NÚMERO DE CRP: 1	23153	FECHA	03/04/2024	NÚMERO DE CDP: 2	630	FECHA	20/05/2024	NÚMERO DE CRP: 2	30935	FECHA	20/05/2024
NÚMERO DE CDP: 3	807	FECHA	20/06/2024	NÚMERO DE CRP: 3	33976	FECHA	21/06/2024	NÚMERO DE CDP: 4	929	FECHA	24/07/2024	NÚMERO DE CRP: 4	42600	FECHA	31/07/2024
NÚMERO DE CDP: 5	1205	FECHA	18/09/2024	NÚMERO DE CRP: 5	47743	FECHA	30/09/2024	NÚMERO DE CDP: 6	1391	FECHA	23/10/2024	NÚMERO DE CRP: 6	57428	FECHA	31/10/2024
NÚMERO DE CDP: 7	1545	FECHA	18/11/2024	NÚMERO DE CRP: 7	61219	FECHA	30/11/2024								

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO II DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS

PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		01	10	2024		31	10	2024
TIPO SERVICIOS	Administrativo			RESERVA DE GLOSA 2%	0			

VALOR MES 5,953,525 VALOR LETRAS

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCION DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	53,581,725
VALOR EJECUTADO:	53,581,725
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	5,953,525
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	0
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	100.00 %

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
80521925	297,700	381,100	3	58,100	0	736,900
	0	0		0	0	

El supervisor del contrato hace constar que los datos e informe de actividades registrados en esta certificación se revisaron y son veraces.

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,



DIAZ SEPULVEDA GEAN ALBERTO

NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:

GUTIERREZ MORALES JENNY AURORA

NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

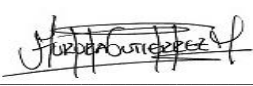
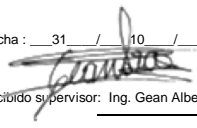
Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor encargado.

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CÓDIGO: AP-CT-F-50-03					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				VERSIÓN: 3					
					PÁGINA : 1 DE 1					
				FECHA: 19/05/2022						
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC					UNIDAD:		CHAPINERO			
No. DE CONTRATO: 3959-2024			PERIODO CERTIFICADO		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR : GEAN ALBERTO DIAZ SEPULVEDA					1	10	2024	31	10	2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNY AURORA GUTIERREZ MORALES			DOCUMENTO: 53037236							
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO II dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.										
TOTAL DE EJECUCIÓN (100%): _____ 100 _____										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.					Parametrización de firmas, ajustes de informes de impresión en los formatos de historia clínica, reportes generados.					
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.					Se ajustan formatos con los ítem de demanda inducida, enfoque diferencial, entre otros ajustes de modelos de historias clínicas solicitados por el lider de historias clínicas.					
1. Apoyar a la solución de temas relacionados con proyectos de tecnología de la información y comunicaciones.					Se da apoyo a facturación para liquidación de cuentas a pacientes con centros de costos inactivos, se corrige formulación de los modelos de diseño de historias clínicas, Se realizan traslados de documentos de pacientes.					
2. Apoyo en la instalación, implementación y actualización de los módulos administrativos, financieros y asistenciales del sistema de información hospitalario - HIS de la subrednorte.					Se realiza acompañamiento para la estabilización del sistema y solucionando inconvenientes de errores generados en el proceso de registros de enfermería y registros de historias clínicas y demás módulos del sistema de información Dinámica Gerencial.					
3. Apoyo en la administración y configuración de los servidores del sistema de información hospitalario.					Realización de pruebas del sitio web, para verificación del funcionamiento de los formatos de historia clínica.					
4. Soporte a usuarios del sistema de información hospitalario - HIS que se encuentran en producción y de los que consultan los sistemas de información históricos.					Se realiza soporte diario, utilizando mesa de servicios, de forma presencial y telefónica.					
5. Capacitar al personal asistencial y administrativo en los diferentes módulos asistenciales y administrativos del sistema de información hospitalario - HIS.					Se realiza acompañamiento , capacitación a personal de laboratorio clínico, enfermería, farmacia y facturación, para reforzar conocimientos.					
6. Elaborar y ajustar los diseños de los formatos institucionales (Historias Clínicas) con los líderes de los procesos con el fin de ser implementados en la entidad en el sistema de información de acuerdo a las solicitudes realizadas, de igual forma realizar las modificaciones y actualizaciones de acuerdo a las necesidades de los procesos.					Se realiza ajustes, modificaciones de historia clínica en el sistema para el mejoramiento de información y cumplimiento con normatividad de historias clínicas.					
7. Participación activa en el proceso de revisión, soporte e implementación de las actualizaciones del sistema de información hospitalario HIS en módulos administrativos, financieros y asistenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Subred Norte ESE.					Se realiza revisión de procesos junto con el área de apoyo dinámica para solución de dificultades en el diligenciamiento de historias clínicas y registros de enfermería Se inicia verificación del proceso de enfermería con los cambios de la actualización.					
8. Brindar el soporte técnico remoto, telefónico o presencial del sistema de información hospitalario - HIS de acuerdo a necesidades establecidas por los diferentes procesos de la Subred Norte ESE.					Se realiza asesoría y soporte tanto al personal asistencial como administrativo a diario, con disponibilidad una semana al mes.					
9. Apoyo en la ejecución de las estrategias definidas para el desarrollo de la plataforma de interoperabilidad de la Secretaría Distrital de salud.					☐ No se realiza actividad para el periodo a reportar.					

10. Diseño de consultas en el motor de base de datos para extracción de información del sistema de información hospitalario - HIS de la Subred Norte ESE.	Se realiza reportes generados para consulta de los usuarios en Dinamica Gerencial, se ajusta reportes del modulo de Citas Medicas e Historias clínicas.
11. Generación de reportes cuando sea requerido or parte de los lideres del proceso del sistema de información hospitalario - HIS de la Subred Norte ESE.	Se realiza reportes generados para consulta de los usuarios en Dinamica Gerencial y consulta del sistema para las areas que solicitan.
12. Responder a las incidencias interpuestas a travez de la mesa de servicios relacionadas con el sistema de información hospitalario - HIS de la Subred Norte ESE.	Se brinda sopote a diario, respecto a ajustes del sistema y permisos del personal asistencial como administrativo se utiliza la mesa de servicios.
13. Participacion en la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales, guías que interviene el área de sistmas.	Se realizaron instructivos para actualización del sistema y videos de ayuda, para el tema de antecedentes, citas medicas en el cumplimiento de citas de laboratorio clínico.
14. Realizar seguimiento e implementar oportunidades de mejora a las inconsistencias, errores y/o inconvenientes presentados en el funcionamiento en el sistema de información hospitalario - HIS y las relacionadas con la oficina TICS de la Subred Norte ESE.	Se verifican las actividades de los procesos asistenciales como seguimiento a creación de pacientes, traslado y asignación de camas, egresos, epicrisis , proceso de facturación, asignación de citas, entre otros para el mejoramiento de los procesos.
15. Planificar, orientar, analizar y ejecutar las distintas actividades conducentes al mejoramiento de los sistemas de información de la entidad.	Se suben firmas del personal asistencial, y se ajustan formatos de reportes para visualización de firmas, se ajustan los informes de los modelos para visualización de la información.
16. Asistir de manera proactiva en los comités institucionales.	No aplica para periodo a reportar.
17. Ser multiplicador en el proceso de capacitación.	Se realizan acompañamientos, capacitacion y se despejan dudas sobre el sistema de informacion a el personal asistencial y administrativo de la subred.
18. Presentar informe periodico sobre las actividades desarrolladas.	Se presenta de forma mensual las actividades realizadas durante el mes, en conocimiento del ingeniero Jhon Quintero..
19. Apoyo en la realización de informes propios del área de sistemas.	Se da apoyo al área para presentaciones e informes relacionados a los temas que se muestran en comité de historias clínicas. y demás reuniones.
20. Brindar todos los soportes que designe el supervisor del contrato que tenga relación con el perfil y con la misión, vision del proceso al que hace parte y de la institución. Las demas actividades que sean asignadas por el referente del area a fines con el objetivo del contato.	Se realizan diversas tareas por el supervisor del contrato, como capacitación, ajustes del sistema de información y demás actividades relacionadas con el sistemas.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): 5.953.525 CINCO MILLONES NOVECITOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS VENTICINCO PESOS M/CTE(\$)

 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC: 53,037,236	Fecha : <u>31</u> / <u>10</u> / 2024  Firma de recibido supervisor: Ing. Gean Alberto Diaz Sepulveda
---	---

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.

