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:**	2025-01-06	**Hasta:**	2025-01-31	
Nombre del Contratista:	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES		**Número de Documento:**	51693441	
Correo Electrónico:	rocegar2002@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3163960066	
Nombre del Supervisor:	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1951-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	4
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$5089673	104%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5089673**	**CINCO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRESPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-06	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	ENERO	$ 5089673	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 35236200	**$ 35236200**	**$ 5089673**	**$ 30146527**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA

© Siasur - 2025

1	Ejecutar y documentar respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de Sistemas de Información.	Todo el tiempo se gestionan casos en la Mesa de Servicios, durante el periodo enero se resolvieron en promedio 150 casos de la mesa de servicios	Mesa de Servicios
2	capacitar y documentar (instructivo) en los sistemas de información existentes en la Institución al usuario final asistencial y administrativo.	Durante los meses de diciembre y enero he trabajado en la implantación del proceso de asignación de camas de observación Urgencias, se efectuó reunión con las jefes de enfermería y profesionales de enlace encargadas, se efectuó la corrección de las camas y se generó instructivo para que el proceso se ejecute de forma adecuada a partir del 1 de febrero de 2025.	Actas y correo electrónico.
3	Elaborar y ajustar los diseños de los formatos institucionales (HC), implementados en la entidad en el sistema de Información de acuerdo a las solicitudes realizadas y las definiciones técnicas de los líderes de procesos.	Durante el periodo de enero de 2025 no se efectuó personalización de formatos de HC, sin embargo se colaboró en la parametrización con las áreas de Mercadeo y Farmacia de la nueva Resolución 2275 FEV - RIPS, en los módulos de Cartera, Inventarios, Facturación Contratos IPS y se ha apoyado con las pruebas.	Mea de Servicios y correo electrónico
4	Participar en la planeación, revisión, soporte e implementación de las actualizaciones del sistema de información en todos sus módulos administrativos y asistenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.	Como integrante del equipo HIS - Sistema de Información Hospitalario, debemos estar pendiente del soporte a usuarios, generar pruebas, documentar los casos de inconsistencias a SYAC y estar pendientes que sean resueltos. El 16 de diciembre se liberó versión del 03 de diciembre y el 20 de Enero la del 14 de enero, de igual forma para comienzos del mes de febrero se proyecta liberar una nueva versión para dar solución a los casos que se han suscitado por la entrada en vigencia de la Resolución 2275 de diciembre de 2023.	Mesa de Servicios, Coreo Electrónico, Centro de SErvicios de SYAC
5	Brindar soporte técnico remoto, telefónico y/o presencial de acuerdo a necesidades establecidas por la Oficina de Sistemas de Información TICS 7 x 2	La oficina de Sistemas de Información tiene un programa de disponibilidad semanal y una línea celular para brindar soporte permanente a nuestros usuarios de la Subred del Sur. En forma permanente se atienden casos de la mesa de servicios, se responden correos electrónicos y casos que se reciben al whatsapp personal.	Mesa de servicios, correo electrónico, whatsapp personal.
6	Diseño de consultas en el motor de base de datos para extracción de información del sistema de información.	Esta actividad es permanente por parte de la suscrita, tanto para brindar soporte a usuarios, como también para el diseño de reportes generados propios de la institución. Se apoyó en la parametrización para la entrada en vigencia de la Resolución 2275, diseño de reportes del módulo de presupuestos, respuesta a casos de la mesa de servicios y en general soporte a usuarios a todo nivel en la Subred Sur.	Mesa de Servicios, Correo electrónico
7	Participar en la ejecución de estrategias para el desarrollo de la plataforma de Interoperabilidad de la Secretaria Distrital de Salud.	Durante el periodo de ejecución no se ha efectuado ninguna tarea con relación al tema de interoperabilidad, sin embargo para solucionar mensaes de envío y validación de RIPS, se revisaron los pacientes que no tenían el país de residencia ni el país de nacimiento en la ventana de pacientes.	Mesa de servicios y correo electrónico
8	Apoyar, documentar y realizar seguimiento a la implementación de los desarrollos In House de acuerdo a las necesidades de la Subred.	En este aspecto, he apoyado al ing. de Desarrollo en cuanto a resolución de dudas para los scripts que se deben desarrollar para los tableros como por ejemplo: Citas médicas, Suministros a pacientes.	Mesa de servicios y correo electrónico.

9	Planificar, orientar, analizar y ejecutar las distintas actividades conducentes al mejoramiento de los sistemas de información de la entidad	Dar soporte a usuarios en el sistema de información de la Subred, se concientiza al usuario de la importancia de registrar información idónea en el sistema, la utilización correcta del usuario, cambiar permanentemente la contraseña, no dejar el usuario abierto. De igual forma, se documentan todas las inconsistencias encontradas relacionadas con el funcionamiento del sistema de informción, se documentan al proveedor, se efectúan sesiones remotas con el proveedor para validar los casos, estamos pendientes de que el caso sea resuelto y por último apoyar en todo el proceso de liberación de versiones en la subred sur.	Mesa de servicios, correo electrónico.
10	Realizar la generación de reportes del sistema de Información Institucional.	Como se mencionó anteriormente, durante el periodo se ha apoyado en la generación de reportes de documentos migrados y en estado registrado para que el área de presupuesto revise: Compromisos, Obligaciones y Ordenes de Pago presupuestales.	Mesa de Servicios, correo electrónico
11	Apoyar, documentar y registrar en el aplicativo establecido por la institución, los planes de mejoramiento derivados de auditoria y entes de control de los Sistemas de Información.	Durante el periodo de enero no se presentaron auditorias internas ni externas.	Mesa de servicios y correo electrónico
12	Apoyar en la elaboración de los instructivos claves a las implementaciones realizadas en el Sistema de Información institucional.	Nos encontramos implantando la Resolución 2275 FEV RIPS , efectuando mejoras en los procesos por cuanto el ministerio nos está obligando a cambar los procesos y a ejecutarlos de forma adecuada, se han efectuado mesas para mejora de la calidad del dato, todo lo cual redundará para el bien de la institución y se generarán los instructivos claves necesarios para que nuestro sistema de información sea eficiente y eficaz y para cumplir con la normatividad vigente.	Mesa de Servicios correo electrónico
13	Realizar seguimiento e implementar oportunidades de mejora a las inconsistencias, errores y/o inconvenientes presentados en el funcionamiento de los sistemas de información y TICS de la Institución.	Todos los errores que se identifican en cuanto a funcionalidad de nuestro sistema de información son documentados en forma oportuna al proveedor. De igual forma, se apoya en los procesos de los módulos administrativo financieros, cierres mensuales de Inventarios, Nómina, Presupuesto, Facturación, Cartera, Contabilidad, Activos Fijos, como también en la migración masiva de documentos.	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**	83145029	-		
2024	**DICIEMBRE**	**2025**	**01**	**07**				
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	1	SURA		$ 12262	**$ 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	2025-02-05 15:54:25
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2025-02-05 15:55:26
RECHAZADO SUPERVISOR	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-02-05 18:33:15
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2025-02-05 19:13:58
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-02-05 19:14:56
RECHAZADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-02-05 19:31:05
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2025-02-05 19:58:11
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-02-05 20:10:09
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-02-06 12:31:06
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-02-20 15:20:05

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.



NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON
JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC

© Siasur - 2025