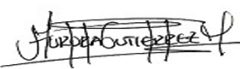
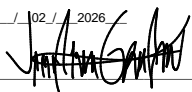
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50						
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4						
			PÁGINA : 1 DE 1						
		FECHA: 07/11/2024							
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC					UNIDAD:		CHAPINERO		
No. DE CONTRATO: 0192-2026		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
NOMBRE DEL SUPERVISOR : VICTOR JULIO GOMEZ CARVAJAL			1	02	2026	28	2	2026	
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. de acuerdo a las necesidades de la Institución.									
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 de modelos de historias clínicas solicitados en los comites de historias clínicas para gestión de el riesgo, ajustes de Enfoque diferencial, Resolución 202, CDAS.						
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, egresos, traslados de documentos, homologaciones de historias clínicas, se corrige formulación de los modelos de diseño de historias clínicas, Se realizan traslados de documentos de pacientes, se realiza apoyo a las áreas asistenciales y administrativas.						
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 en cada actualización y solucionando inconvenientes de errores generados en los módulos operativos y asistenciales del sistema de información Dinamica 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 módulos de historia clínica, citas médicas, facturación, admisiones, programación de cirugías, nutrición y dietas, hospitalización, entre otros. Pruebas para actualización del sistema de información.						
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 telefonica Disponibilidad mensual por una semana.						
5. Capacitar al personal asistencial y administrativo en los diferentes módulos asistenciales y administrativos del sistema de información hospitalario - HIS.			Se realiza capacitación a los líderes o personal delegada en los módulos del sistema.						
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. Actualmente historias de gestión del riesgo, P y D, resolución 202.						
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 para solución de dificultades en todos los módulos operativos y asistenciales, se inicia verificación y pruebas para actualización del sistema de información, se revisa información de nuevas funcionalidades dentro de las actualizaciones del sistema.						
8. Brindar el soporte técnico remoto, telefonico 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.			Se realiza revisión y ajustes de los formatos de historias clínicas para el funcionamiento de CDAS.						

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 y solicitudes de la mesa de servicios.
11. Generación de reportes cuando sea requerido or parte de los líderes 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, y se da solución a las mesas de servicio asignadas.
13. Participacion en la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales, guías que interviene el área de sistmas.	Se realiza video instructivo para el proceso de asitgnación de dietas.
14. Realizar seguimiento e implementar oportunidades de mejora a las inconsistencias, errores y/o inconvenientes presentados en el funciónaminto en el sistema de información hospitalario - HIS y las relacionadas con la oficina TICS de la Subred Norte ESE.	Se verifican los procesos de los modulos para corregir errores del sistema y solicitar mejoras o correcciones de estos colocando mesa de servicio de soporte tecnico al proveedor SYAC.
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 la información.
16. Asistir de manera proactiva en los comités institucionales.	Durante el periodo no se citó a reuniones. Sin embargo se trabaja en las actividades a entregr para cada comité.
17. Ser multiplicador en el proceso de capacitación.	Se realizan acompañamientos, capacitacion y se despejan dudas sobre el sistema de informacion a los lideres para que se replique la información.
18. Presentar informe periodico sobre las actividades desarrolladas.	Se presenta de forma semanal las actividades realizadas durante cada semana al ingeniero Nilson Avella, y se entrega el informe de actividades de forma mensual.
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 relaciónb con elo 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): M/CTE (\$) 6.388.000 SEIS MILLONES TRECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE(\$)	
 JENNY AURORA GUTIERREZ MORALES: CC: 53.037.236	Fecha : __28__ / __02__ / __2026__ Firma de recibido supervisor:  ING. VICTOR JULIO GOMEZ CARVAJAL
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.	