	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	01	2025	31	01	2025
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 ESPECÍFICAS	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 líder 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, presupuesto, farmacia, almacén y pagos, en interface de presupuesto.
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 para solución de dificultades en el diligenciamiento de historias clínicas y registros de enfermería, se inicia verificación y pruebas para actualización del sistema de información.
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.	<input type="checkbox"/> 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 y solicitudes de la mesa de servicios.
11. Generación de reportes cuando sea requerido por 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 áreas que solicitan.
12. Responder a las incidencias interpuestas a través de la mesa de servicios relacionadas con el sistema de información hospitalario - HIS de la Subred Norte ESE.	Se brinda soporte a diario, y se da solución a las mesas de servicio asignadas.
13. Participación en la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales, guías que intervienen el área de sistemas.	Se realizaron instructivos para actualización del sistema y videos de ayuda, para el tema 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.	Se asiste a comité de historias clínicas y mesa de trabajo de producción.
17. Ser multiplicador en el proceso de capacitación.	Se realizan acompañamientos, capacitación y se despejan dudas sobre el sistema de información a el personal asistencial y administrativo de la subred.
18. Presentar informe periódico 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, visión del proceso al que hace parte y de la institución. Las demás actividades que sean asignadas por el referente del área a fines con el objetivo del contrato.	Se realizan diversas tareas por el supervisor del contrato, como capacitación, ajustes del sistema de información y demás actividades relacionadas con el sistema.

OBSERVACIONES:

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

 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: CC: 53,037,236	Fecha : __31__ / __01__ / 2025 Firma de recibido supervisor: Ing. Cesar Alberto Díaz Sepulveda
---	---

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