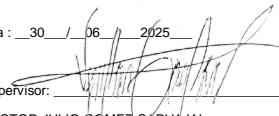


	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4					
			PÁGINA : 1 DE 1					
		FECHA: 07/11/2024						
ÁREA Y/O SERVICIO: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - TIC								
No. DE CONTRATO: 5139-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR : VICTOR JULIO GOMEZ CARVAJAL			1	06	2025	30	6	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. 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, Auditoria 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 comités de historias clínicas para gestión de el riesgo.					
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, 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 subred norte.			Se realiza acompañamiento para la estabilización del sistema y solucionando inconvenientes de errores generados en los módulos operativos y asistenciales 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, farmacia, almacén, historia clínica.					
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					
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.			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 Dinámica 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 realizaron instructivos para actualización del sistema y videos de ayuda, para el tema asistenciales.
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.	Se asite a comité de historias clinicas.
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 emana 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 (\$) 6.263.108 SEIS MILLONES DOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL CIENTO OCHO PESOS M/CTE(\$)	
 JENNY AURORA GUTIERREZ MORALES: CC: 53.037.236	Fecha : __30__ / __06__ / 2025 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.	