

E.S.E. HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS

PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION PETI



INTRODUCCION

Las tecnologías de la información y las comunicaciones juegan un papel muy importante hoy en día en la humanidad ya que comprende todo lo que está vinculado con el almacenamiento, protección, procesamiento y transmisión de la información.

En la actualidad y gracias a las tecnologías de la información los individuos pueden comunicarse y recibir información en tiempo real, cosa que era imposible hace unos años atrás. Estamos viviendo en la era de la información y a nivel empresarial, una organización debe estar al día con relación a las nuevas tecnologías ya que esto va a repercutir en su desempeño, el poder manejar herramientas que logren disminuir costos operativos de la empresa es de vital importancia al igual que el poder entregar los productos en menor tiempo, y el brindarle a los clientes un servicio de calidad y resultados óptimos.

La presente guía presenta la estructura acerca del manejo de los Planes Estratégicos de Tecnología de la Información - PETI o también conocido como Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETIC que se desarrolla en los centros de salud y sede administrativa de la empresa ESE Hospital Local Cartagena de Indias.



OBJETIVOS

Objetivo General

El objetivo general del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI para el periodo 2021-2023 es definir las estrategias, objetivos, acciones e iniciativas para la gestión de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC en la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, acorde con las necesidades de la entidad y los lineamientos del programa de gobierno digital.

Objetivos Específicos

El PETI de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, cuenta con los siguientes objetivos específicos acorde con las necesidades de la entidad.

- ✓ Fortalecer la plataforma tecnológica de la ESE HLCI, contribuyendo al logro de los objetivos, ejes y metas.
- ✓ Incrementar la calidad y cantidad de los servicios en línea ofrecido a los ciudadanos
- ✓ Aumentar la automatización y eficiencia de los procesos soportados con tecnologías de la información.
- ✓ Cumplir con la normatividad vigente.
- ✓ Alinear la estrategia de las TIC de la ESE con las políticas y lineamientos definidos por el gobierno digital.



ALCANCE

Este documento describe las estrategias y proyectos de tecnología de información que propone ejecutar el área de Gestión Tecnológica y de Sistemas de Información durante el periodo 2021-2023 para apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

MARCO NORMATIVO

El siguiente es el marco normativo referente para la formulación e implementación del PETI

- ✓ **Ley 1266 de 2008:** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1273 de 2009:** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
- ✓ **Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ **Ley 1753 de 09 de junio de 2015:** Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2014-2018. "Todos por un nuevo país"
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ✓ **Decreto 3816 de 2003:** "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública".
- ✓ **Decreto 235 DE 2010:** Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones.
- ✓ **Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.



- ✓ **Documento CONPES N°. 3854 de 2016:** Política Nacional de Seguridad Digital. Acuerdo 003 de 2015 del AGN: "Por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
- ✓ **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ **Decreto 1078 de 2015:** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
- ✓ **Decreto 415 de 2016:** "Por el cual se adiciona el Decreto Único reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones".
- ✓ **Decreto 13771 de 2013:** Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
- ✓ **Directiva Presidencial 04 de 2012:** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
- ✓ **Decreto 612 de 2018:** Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del Estado. Artículo 2: Transición. Las entidades del estado de manera progresiva deberán integrar los planes a que se refiere el presente decreto al plan de acción y publicarlo en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018.



RUPTURAS ESTRATEGICAS

Las rupturas estratégicas nos permiten identificar los paradigmas a romper de la institución pública para llevar a cabo la transformación de la gestión de TI, a continuación se listan las siguientes rupturas estratégicas identificadas.

- ✓ La tecnología debe ser considerada un factor de valor estratégico para la institución.
- ✓ Necesidad de liderazgo al interior de la institución para la gestión de Sistemas de Información, Que haga parte del comité directivo, que gerencia las actividades, los recursos y que se enfoque hacia un servicio de la mejor calidad posible, para los clientes internos y externos.
- ✓ La mayoría de los proyectos de TI no son exitosos.
- ✓ Los proyectos de TI son costosos y no siempre es claro su retorno
- ✓ Los sistemas de información no se integran y no facilitan las acciones coordinadas.
- ✓ Hay una amplia brecha entre los directivos y el personal de TI.
- ✓ Generar las responsabilidades por líderes de los procesos basados en el manejo integral del sistema de información y no basados en conceptos de manejo personalizado.
- ✓ La información debe ser más oportuna, más confiable y con mayor detalle basados en los datos recolectados y no en herramientas no asociados al S.I.
- ✓ Necesidad de aumento de la capacidad de análisis de información en todos los procesos de la institución
- ✓ Necesidad de definir estándares de integración e interoperabilidad.



ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Es un sistema de información integral que maneja los procesos asistenciales y administrativos de forma transaccional, permitiendo que todos los movimientos que se realicen en la parte asistencial se vean reflejados en la facturación, la contabilidad de la entidad y en los recursos físicos de la entidad (a la hora del descargue de los medicamentos e insumos a cada sede o bodega).

Dicho sistema de información se encuentra dividido por dos módulos, zkmhealthmanager y zkeseadmin (Módulo compuesto por la unión de los módulos ZIPRESWEB y CONTAWEB).

Este sistema de información se maneja de forma centralizada, lo que permite realizar cambios en la aplicación y se vean reflejados de forma inmediata en los centros de salud.

HEALTHMANAGER –MÓDULO ASISTENCIAL

MAESTRO:

Años SOAT: Se gestiona los precios de seguro obligatorio para accidentes de tránsito.

Porcentaje de Copagos: Se gestionan los pagos porcentuales que deben realizar los beneficiarios del cotizante, al recibir cualquiera de los servicios pactados.

Localidades: Módulo para gestionar los datos de las diferentes localidades que abarca la ESE Cartagena de Indias.

Barrios: Se gestionan los barrios de los diferentes usuarios de Healthmanager y pacientes.

Centro de atención: Se gestionan todos los centros de atenciones pertenecientes a la ESE Cartagena de Indias.

Consultorios: Se gestionan los consultorios en cada centro.



Servicios Centro de atención: Módulo para la gestión de los diferentes servicios que brindan los diferentes centros de atención que componen a la ESE Cartagena de indias.

Turnos Apoyo Diagnostico: Se gestionan todos los turnos de apoyo de diagnóstico.

Cama: Gestión de las diferentes camas con las que cuentan los distintos centros de salud de la ESE Cartagena de indias.

Aseguradora: Se gestionan todas las aseguradoras que tienen contratos con la ESE Cartagena de indias.

Manuales Tarifarios: Módulo para la gestión de referencias de precios de las diferentes actividades y servicios que brinda la ESE Cartagena de indias (ISS y SOAT).

Contratos: Se gestionan los contratos que tiene la ESE Cartagena de indias con las administradoras.

Paquetes de Servicios: Módulo para la gestión de los diferentes tipo de paquetes de servicios que brinda la ESE Cartagena de indias.

Plantilla metas gestión del riesgo: Módulo para el seguimiento y metas PYP.

Vacunas: Módulo para la gestión de las diferentes vacunas con las que cuenta la ESE Cartagena de indias.

Grupos Etarios: Módulo para llevar un control de los paciente por medio de la edad.

Grupos de procedimientos (Ordenamiento): Módulo para la gestión de los diferentes procedimientos que maneja la ESE Cartagena de indias.

Módulos de artículos: Módulo para la gestión de los diferentes artículos y medicamentos que maneja la ESE Cartagena de indias.

FACTURACIÓN:

Facturación Medicamento: Módulo para la gestión de los medicamentos dados a pacientes. .

Facturación Materiales/Insumos: Módulo para la gestión de los diferentes materiales e insumos dados a pacientes.



Facturación de servicios: Módulo para facturar los servicios que se le brindan a los pacientes. .

Generar Factura Individual/Evento: Módulo para la gestión de las facturas de los servicios prestados por evento. .

Generar Facturas Internas: Módulo para la gestión de las facturas de los servicios prestados de tipo Interna. .

Archivos Planos: Módulo para la gestión de RIPS. .

Facturación Agrupada/Capitada: Módulo para la gestión de facturas capitadas.

No le asignaba los códigos a las facturas.

.

Anexo1, FURRIPS, FURTRAN, RECIBO DE CAJA: Módulo para gestión de reportes para los accidentes de tránsito. .

Menú de auditoria y proceso: Módulo para la gestión de admisiones pendientes, facturación de procesos faltantes y cambio de estado de admisiones de urgencias y hospitalización atendidas. .

ATENCIÓN:

Farmacia: Módulo para la gestión de los medicamentos a entregar a los pacientes. .

Remisión: Módulo para gestionar los datos de la remisiones.

Toma de muestra: Módulo de para la creación de historia clínica de los paciente que se admiten por la vía de ingreso de laboratorios. .



CITAS:

Horario citas prestador: Módulo para la asignación de horarios para los doctores de la ESE Cartagena de indias.

Trasladar Horario: Módulo para la realización de traslado de horario de un prestador a otro.

Anteriormente no se utilizaba por que presentaba errores en la búsqueda del prestador.

Trasladar Cita: Módulo para la realización de traslado de cita de un prestador a otro.

Anteriormente no se utilizaba por que presentaba errores en la búsqueda del prestador.

Consultar Atenciones Paciente: Módulo que permite consultar las diferentes atenciones que se le han hecho a los pacientes. .

Consultar Pacientes en Embarazo: Módulo que permite consultar las diferentes historias de pacientes en estado de embarazo. .

ADMISIONES:

Paciente: Módulo para la gestión de la información de los pacientes y sus contratos. .

Admisión Paciente: Módulo para la gestión citas y atenciones a los pacientes.

Este es el listado de las diferentes vías de ingreso que se manejan en el software.

- Vía ingreso ODONTOLOGIA
- Vía ingreso VISITA DOMICILIARIA
- Vía ingreso AIEPI MENOR DE 2 MESES
- Vía ingreso AIEPI MENOR DE 2 MESES A 5 AÑOS
- Vía ingreso LABORATORIO
- Vía ingreso PYP HIPERTENSO Y DIABETICO
- Vía ingreso PYP MENOR DE 2 MESES
- Vía ingreso PYP MENOR DE 2 MESES A 2 AÑOS
- Vía ingreso PYP MENOR DE 2 A 5 AÑOS
- Vía ingreso PYP MENOR DE 5 A 10 AÑOS





- Vía ingreso PYP Detección Y ALT. EMBARAZO
- Vía ingreso PYP ADULTO MAYOR
- Vía ingreso PYP Alteración JOVEN
- Vía ingreso PYP Planificación FAMILIAR
- Vía ingreso Psicología
- Vía ingreso Psiquiatría
- Vía ingreso URGENCIAS Odontológica
- Vía ingreso RECIEN NACIDO.
- Vía ingreso CONSULTA EXTERNA O PROGRAMADA
- Vía ingreso URGENCIAS.
- Vía ingreso ECOGRAFIA.
- Vía ingreso RAYOS X.
- Vía ingreso ELECTROENCEFALOGRAMA.
- Vía ingreso ENDOSCOPIA.
- Vía ingreso TAC.
- Vía ingreso RESONANCIA MAGNETICA.
- Vía ingreso HOSPITALIZACIÓN.
- Vía ingreso SALUD ORAL.
- Vía ingreso PYP SERVICIOS AMIGABLES.
- Vía ingreso SERVICIOS AMBULATORIOS.
- Vía ingreso MEDICAMENTOS E INSUMOS PYP.
- Vía ingreso CONSULTA ESPECIALIZADA.
- Vía ingreso CITOLOGÍA.
- Vía ingreso TUBERCULOSIS.
- Vía ingreso LEPRA.
- Vía ingreso LABORATORIO PYP.
- Vía ingreso C. ESPECIALISTA POR FONODIOLOGIA.
- Vía ingreso C. MEDICINA INTERNA.
- Vía ingreso C. POR PEDIATRIA.
- Vía ingreso AGUDEZA VISUAL.
- Vía ingreso SALA DE PARTOS.
- Vía ingreso GINECOLOGIA.
- Vía ingreso ASESORIA VIH.



Módulo de consultas para facturadores: Este módulo permite a los facturadores visualizar todas las admisiones y agregarles filtros. .

Informe de la atención inicial de urgencias: Este módulo permite obtener un informe de los pacientes atendidos por urgencias. (Anexo N° 2) .

Solicitud de autorización de servicio de salud: Módulo para gestionar la autorización de la prestación de un servicio a los pacientes.

Impresión de remisiones: Módulo para la impresión de remisiones de los pacientes atendidos. .

ASISTENCIAL:

Registro historias manuales: Módulo que permite registrar las historias que se hayan hecho manualmente. .

- Historia Urgencias(Triage, Recién Nacido, Parto)
- Historia Odontología
- Historia Psicología
- Historia Psiquiatría
- Historia Hospitalización
- Consulta Externa o programada
- Salud Oral
- Citología
- Pyp alteración joven
- Pyp planificación familiar
- Asesoría VIH
- Pyp Menor de 2 meses
- Pyp menor de 2 meses a 2 años
- Pyp menor de 2 años a 5 años
- Pyp menor de 5 años a 10 años
- Pyp Hipertensión Diabético
- Pyp Adulto Mayor
- Pyp detención y alteración de embarazo
- Pyp CA Mama
- Pyp Servicios Amigables



- Salud Oral
- Recién Nacido
- Lepra

Consultar Historias: Módulo que permite consultar las historias clínicas realizadas a los pacientes.

- Historia Urgencias(Triage, Recién Nacido, Parto)
- Historia Odontología
- Historia Psicología
- Historia Psiquiatría
- Historia Hospitalización
- Consulta Externa o programada
- Salud Oral
- Citología
- Pyp alteración joven
- Pyp planificación familiar
- Asesoría VIH
- Pyp Menor de 2 meses
- Pyp menor de 2 meses a 2 años
- Pyp menor de 2 años a 5 años
- Pyp menor de 5 años a 10 años
- Pyp Hipertensión Diabético
- Pyp Adulto Mayor
- Pyp detención y alteración de embarazo
- Pyp CA Mama
- Pyp Servicios Amigables
- Salud Oral
- Recién Nacido
- Lepra

Consultar Ficha epidemiológicas: Este módulo permite consultar todas las fichas epidemiológicas.

A continuación se presenta un listado de las fichas existentes en proceso de actualización y las nuevas que tendrá el sistema.



- Este es un listado de las fichas epidemiológica con las que cuenta el software Healthmanager, las cuales están siendo actualizadas por petición del área de epidemiología.
- Ficha epidemiológica accidente ofídico.
- Ficha epidemiológica bajo peso al nacer.
- Enfermedad de Chagas.
- Ficha epidemiológica Dengue.
- Ficha epidemiológica Evento supuestamente atribuido a vacunación o inmunización ESAVI.
- Ficha epidemiológica Fiebre amarilla.
- Ficha epidemiológica Hepatitis B.
- Ficha epidemiológica Enfermedad transmitida por alimentos.
- Ficha epidemiológica Intoxicación.
- Ficha epidemiológica Solicitud de laboratorio de salud pública.
- Ficha epidemiológica Leishmaniosis cutánea.
- Ficha epidemiológica Lepra.
- Ficha epidemiológica Leptospirosis.
- Ficha epidemiológica Registro individual de malaria.
- Ficha epidemiológica Malaria complicada.
- Ficha epidemiológica Meningitis.
- Ficha epidemiológica Parálisis flácida.
- Ficha epidemiológica Tosferina.
- Ficha epidemiológica Leucemia.
- Ficha epidemiológica Enfermedad diarreica aguda por rotavirus.
- Ficha epidemiológica Agresiones por animales potencialmente transmisores de rabia.
- Ficha epidemiológica Vigilancia centinela enfermedad similar a influenza ESI.
- Ficha epidemiológica Rabia humana.
- Ficha epidemiológica Rabia animal.
- Ficha epidemiológica Tuberculosis pulmonar.
- Ficha epidemiológica Mortalidad materna.
- Ficha epidemiológica Lesiones por pólvora.
- Ficha epidemiológica Anomalias congénitas.
- Ficha epidemiológica Exposición a flúor.
- Ficha epidemiológica Morbilidad materna extrema.
- Ficha epidemiológica Mortalidad por y asociada a desnutrición en menores de cinco años.
- Ficha epidemiológica Tuberculosis fármaco resistente.
- Ficha epidemiológica Violencia intrafamiliar y violencia sexual.
- Ficha epidemiológica Rubeola.



- Ficha epidemiológica Sarampión.
- Ficha epidemiológica Sífilis congénita.
- Ficha epidemiológica Sífilis gestacional.
- Ficha epidemiológica Tétanos accidental.
- Ficha epidemiológica VIH / SIDA.
- Ficha epidemiológica Formato de Notificación en Salud Mental.
- Ficha epidemiológica Formato de Notificación de consumo de SPA.

La siguiente lista de fichas epidemiológicas son las que se le añadirán al software por la petición mencionada anteriormente.

- Ficha epidemiológicas Brotes.
- Ficha epidemiológica cáncer de mama y cuello uterino.
- Ficha epidemiológica Cáncer en menores de 18 años.
- Ficha epidemiológica Caracterización UPDG.
- Ficha epidemiológica Chikungunya.
- Ficha epidemiológica Cólera.
- Ficha epidemiológica Consumo de sustancias psicoactivas.
- Ficha epidemiológica Defectos congénitos.
- Ficha epidemiológica Desnutrición en menores.
- Ficha epidemiológica Difteria.
- Ficha epidemiológica Enfermedad diarreica aguda por rotavirus.
- Ficha epidemiológica Enfermedades huérfanas.
- Ficha epidemiológica Evento supuestamente atribuido a la vacunación o inmunización ESAVI.
- Ficha epidemiológica Vigilancia centinela enfermedad similar a influenza ESI.
- Ficha epidemiológica Enfermedad transmitida por alimentos o agua (ETA).
- Ficha epidemiológica Brotes de enfermedades transmitidas por alimentos y vehiculizadas por agua, Hepatitis A, fiebre Tifoidea/Paratifoidea.
- Ficha epidemiológica Intento suicidio.
- Ficha epidemiológica Infección respiratoria aguda grave.
- Ficha epidemiológica Lesiones de causa externa.
- Ficha epidemiológica Morbilidad por IRA.
- Ficha epidemiológica Mortalidad perinatal y neonatal.
- Ficha epidemiológica Mortalidad por EDA en menores de 0 a 5 años.
- Ficha epidemiológica Mortalidad por IRA (INVESTIGACIÓN DE CAMPO).
- Ficha epidemiológica Prevención y Control de rabia.



- Ficha epidemiológica Síndrome febril icterico.
- Ficha epidemiológica Tracoma.
- Ficha epidemiológica Vigilancia integrada rabia humana.

URGENCIAS: Módulo para la realización de las historias de urgencias por Triage, recién nacidos, hoja de gastos y parto.

Hospitalización: Módulo para la gestión de historias clínicas de los pacientes hospitalizados. .

Consulta Externa: Módulo para la gestión de historia clínica para vía de ingreso de consulta externa. .

Odontología: Módulo para gestión de historias clínicas de la vía de ingreso de consulta odontológico y urgencia odontológica. .

Atención de admisiones: Módulo para la gestión de historia clínica de cualquier servicio. .

Atención de admisiones PyP: Módulo para la gestión de historia clínica de la vía de ingreso de PyP.

- Pyp alteración joven.
- Pyp planificación familiar.
- VIH.
- Pyp Menor de 2 meses.
- Pyp menor de 2 meses a 2 años.
- Pyp menor de 2 años a 5 años.
- Pyp menor de 5 años a 10 años.
- Pyp Hipertensión Diabético.
- Pyp Adulto Mayor.
- Pyp detención y alteración de embarazo.
- Pyp CA Mama.
- Pyp Servicios Amigables.
- Salud Oral.

Ficha Tuberculosis: Módulo para la gestión de la ficha de tuberculosis. .

Ficha Lepra: Módulo para la gestión de la ficha lepra. .



Salud Mental: Módulo para la gestión de las historias clínicas de psicología, visita domiciliaria de psicología y las historias clínicas de psiquiatría. .

Ginecología: Módulo para la gestión de historias clínicas de ecografías..

ENFERMERIA:

Historia clínicas PyP: Módulo para gestión de las historias clínicas de PyP. .

Citología: Módulo para la atención de paciente que ingresan por citología. .

Vacunación:

Control Tuberculosis: Módulo para gestionar el seguimiento a los pacientes con tuberculosis y entregas de sus medicamentos. .

Ficha Control lepra: Módulo para la gestión de los pacientes con lepra. .

Control de signos vitales: Módulo para la gestión de los pacientes admitidos para el control de signos vitales. .

Insumos pacientes admitidos para servicios ambulatorios: Módulo para la gestión de los pacientes admitidos para los servicios ambulatorios. .

Ordenes Medicas: Módulo para la gestión de las ordenes medicas de los pacientes (Medicamentos, Procedimientos, etc.). .

Notas de enfermería: Módulo para la gestión de los pacientes admitidos para las notas de enfermería. .

Registro de medicamentos: Módulo para la gestión de órdenes médicas para los pacientes. .

ADMINISTRACIÓN:

Usuarios: Módulo para la gestión de los datos de los usuarios de Healthmanager.

Datos Empresa: Módulo para la gestión de la información de ESE Cartagena de indias.

Módulo de firmas: Módulo para la gestión de las firmas de los empleados de ESE Cartagena de indias. .



Sucursales: Módulo para la gestión de las sucursales de la ESE Cartagena de indias.

Actualizar Consecutivos: Módulo para la gestión de los consecutivos que se manejan en la ESE Cartagena de indias. .

Actualizar Procedimientos: Módulo para la gestión de los diferentes procedimientos que maneja la ESE Cartagena de indias. .

CONFIGURACIÓN:

- Configuración Pyp: Módulo para la gestión de los diferentes programas que se manejan. .
- Configuración de alertas epidemiológicas: Módulo para la parametrización de alertas de las fichas epidemiológicas. .
- Configuración árbol de servicios: Módulo para la configuración de los diferentes servicios que brinda la ESE de Cartagena de indias. .
- Configuración de vías de ingreso: Módulo para la administración y configuración de las diferentes vías de ingreso. .
- Festivos: Módulo para administración de los diferentes días festivos de cada año. .
- Configuración Cantidades de servicios: Módulo para la gestión de los diferentes servicios que brinda la ESE Cartagena de indias. .

Consulta Historias Anteriores (SIOS):

Módulo para las consultas de las historias que se encuentran en el módulo de SIOS.

REPORTES:

Glosas por EPS: Este módulo sirve para generar reportes de las glosas filtradas por EPS.

Estadísticas: Este módulo sirve para generar reportes de consolidado de caja, movilidad, consolidado de procedimientos, valor facturado, resultados de laboratorios fuera de rango, seguimiento a las modificaciones de los datos que se le hagan a los pacientes e informes de producción.

SALA DE ESPERA:

Módulo paciente: Este módulo contiene un listado de los pacientes admitidos para el servicio de laboratorio.



Módulo coordinador Centro de Salud: Este módulo le permite a los coordinadores consultar las diferentes historias.

Módulo coordinador servicios: Este módulo le permite a los coordinadores consultar las diferentes historias por servicios prestados.

Módulo Administrador: Este módulo permite a los administradores consultar las diferentes historias.

INDICADOR DE CALIDAD:

Oportunidad en la cita: Módulo para saber la oportunidad al obtener una cita en una fecha determinado por medio de la vía de ingreso.

Oportunidad en la cita por pacientes: Módulo para evaluar la oportunidad que tiene un paciente de obtener una cita en una fecha determinada.

Oportunidad en la consulta: Módulo para saber la oportunidad al obtener una consulta en una fecha determinada.

Oportunidad en la consulta de Urgencia: Módulo para saber la oportunidad de obtener una consulta por medio de la vía de ingreso de urgencia.

Oportunidad de consulta por paciente: Módulo para la evaluación de la oportunidad que tiene un paciente de obtener una consulta.

MÓDULOS ADMINISTRATIVOS

CARTERA	
Radicación de facturas	En este módulo se le permite al usuario consultar la factura por medio de una serie de filtros que agiliza la selección de la factura previamente causada, ya escogida esta factura se procede a radicar, esto generando el asiento contable automáticamente.



Glosas de facturas.	El sistema le permite al usuario realizar glosas aceptadas y notificadas a facturas previamente radicadas generando el asiento contable automáticamente.
Pagos de Factura.	Por medio de este módulo el usuario podrá filtrar las facturas previamente radicadas y seleccionar las que se les desea realizar pagos generando el asiento contable automáticamente
Consulta de Facturas	En este módulo se le permite el usuario consultar facturas que se le hayan realizados movimientos (Radicación, Causación, Glosas y pagos).
Cartera por Edades	La cartera por edades es un módulo de consulta de información la cual consta con una serie de presentaciones establecidas, en este se permite verificar la trazabilidad de las facturas de la organización, la cual también permite la exportación de la información a Excel.

PRESUPUESTO	
Solicitudes.	Permite crear, consultar, actualizar y eliminar solicitudes presupuestales.
Registro Presupuestal.	Permite crear, consultar y actualizar registros presupuestales.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Permite crear, consultar y actualizar certificados de disponibilidad presupuestales.



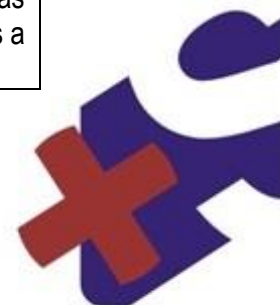
Obligaciones	Permite crear, consultar, actualizar y eliminar Obligaciones.
Gestión de Rubros	El sistema le permite al usuario crear, actualizar, consultar y eliminar rubros. Asignarles dinero, realizar traslados, y adiciones entre rubros. Por otro lado permite la generación de informes.

Contratación	
Contratos.	Permite crear, consultar, actualizar y eliminar Contratos. De igual forma permite generar un informe solicitado por la encargada de este proceso el cual se exporta a Excel.
Documentos de Cobros	Permite crear, consultar, actualizar y eliminar documentos de cobros.

CONTABILIDAD	
Cuentas por pagar.	El sistema debe permitir al usuario pagar las obligaciones, para este proceso se crea una solicitud, luego un certificado de disponibilidad presupuestal o CDP, un Registro presupuestal o RP y por último una obligación la cual será pagada, en este proceso hay que tener en cuenta los rubros, ya que estos son los que estipulan si hay dinero disponible para dichos pagos. Este proceso deberá generar automáticamente un asiento contable.



Obligaciones por Edades	La Obligaciones por edades es un módulo de consulta de información la cual consta con una serie de presentaciones establecidas, en este se permite verificar la trazabilidad de las obligaciones de la organización, la cual también permite la exportación de la información a Excel.
Comprobantes	En este módulo se le permite al usuario la creación de comprobantes con sus respectivas transacciones. Este módulo esta implementado en la mayoría de las áreas administrativas.
Cuentas	Permite la creación, actualización, consulta, eliminación y configuración de las cuentas que se utilizan en cada departamento.
Fuentes	Permite la creación, actualización, consulta, eliminación y configuración de las fuentes que se utilizan en cada departamento.
Terceros	Permite la creación, actualización, consulta, eliminación y configuración de Terceros.
Consulta de Movimientos	Este módulo permite la consulta de todos los movimientos que se realizan en el software. Este módulo esta implementado en la mayoría de las áreas administrativas.
Gestión de informes	El sistema le permite al usuario generar los reportes ya establecidos de la información que se obtiene de todos los asientos contables que se generan en los demás módulos. El módulo de contabilidad se convierte un receptor de toda la información de todas las áreas. Estos reportes pueden ser exportados a pdf y Excel





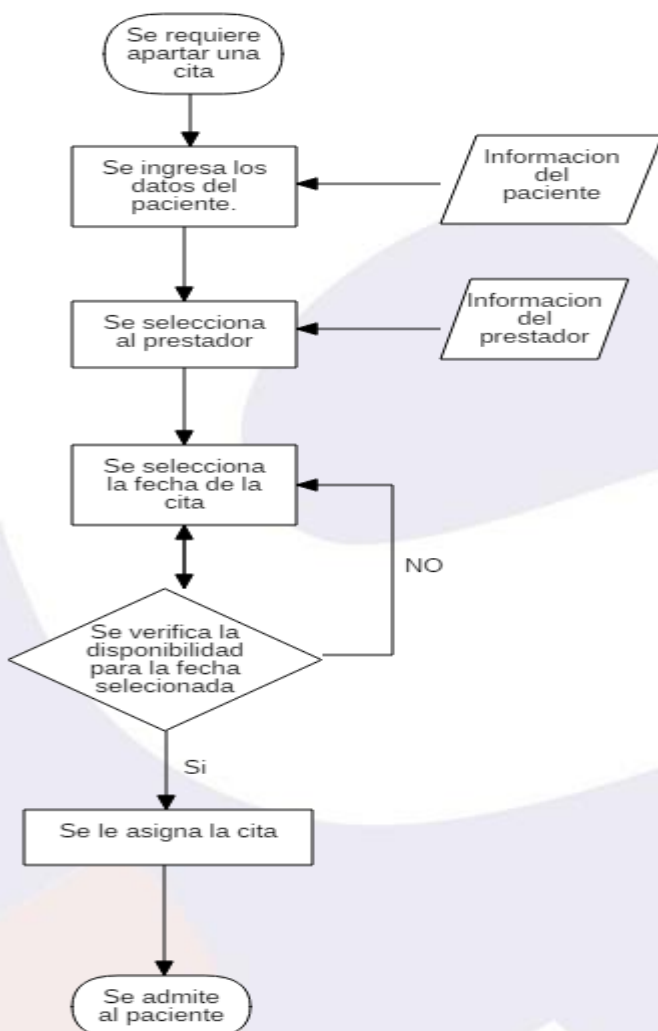
CONFIGURACION	
Parametrización de Movimientos.	<p>Este módulo se permite la parametrización de los movimientos que se realizan cuando se genera un registro en cada uno de los departamentos que actúan sobre lo administrativo.</p> <p>(Cuentas contables, Detalles del comprobante, Fuente del comprobante, etc.)</p>
Configuración de Productos, Vías de ingresos y Procedimientos.	<p>En este módulo se relacionan los procesos que debe realizar el software cuando se realizan registros que actúen los productos, vías de ingresos y procedimientos.</p> <p>Se realiza una homologación de las vías de ingreso y procedimientos de la parte asistencial con lo administrativo.</p>

DRIAGRAMAS



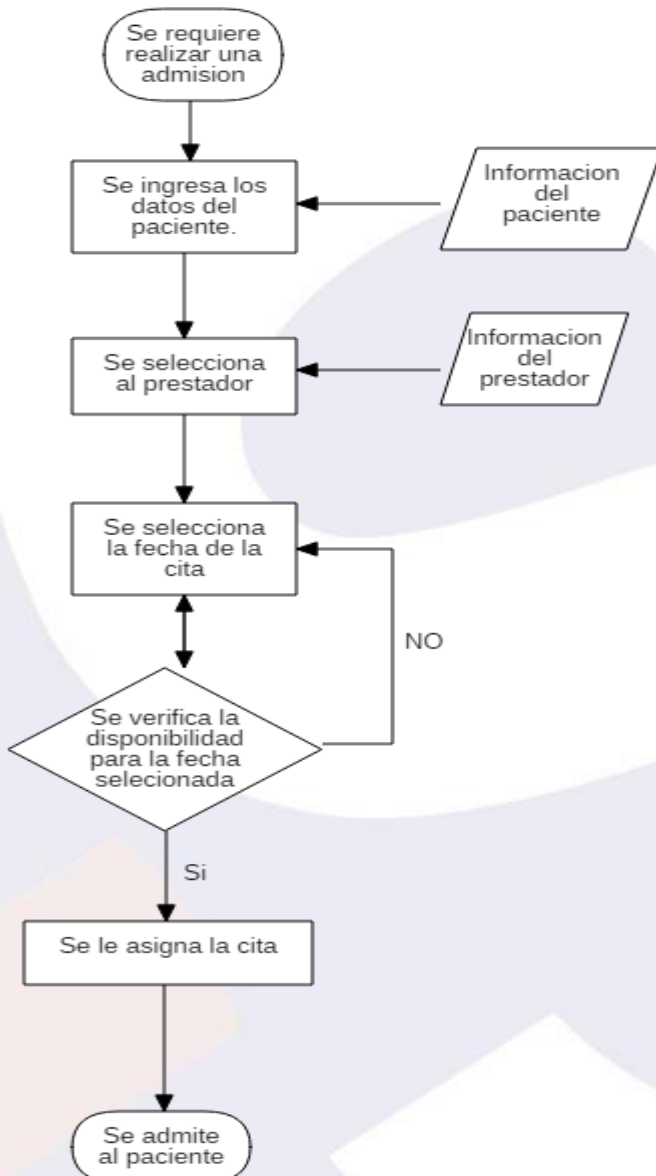


CITAS



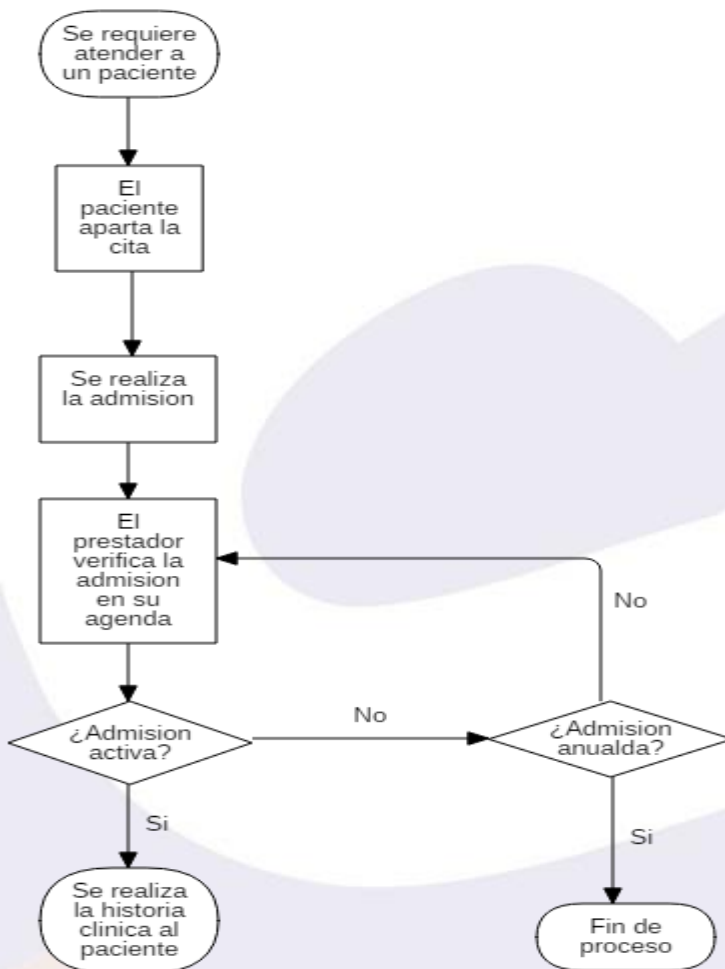


ADMISIÓN

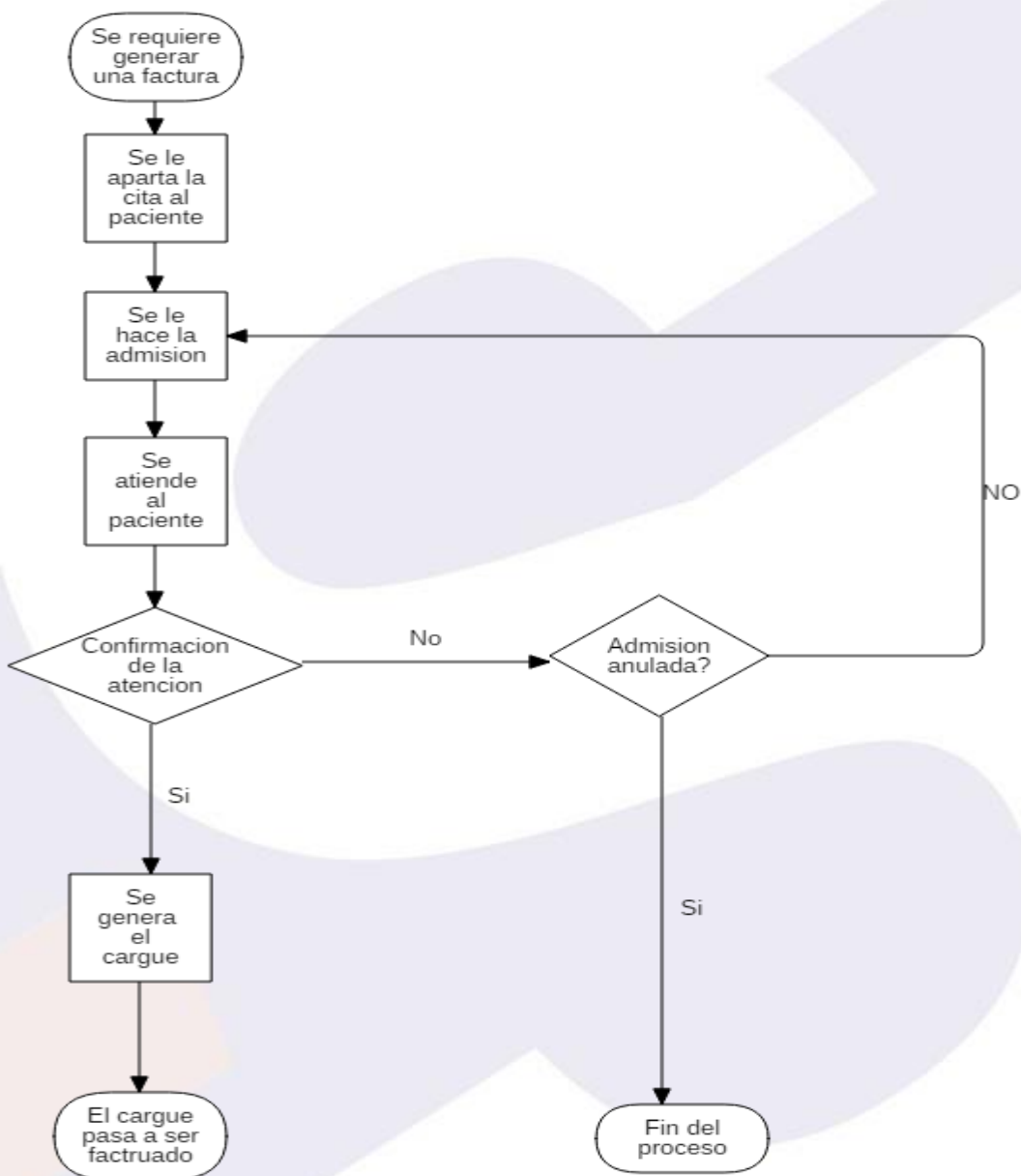




HISTORIA CLÍNICA



FACTURACIÓN

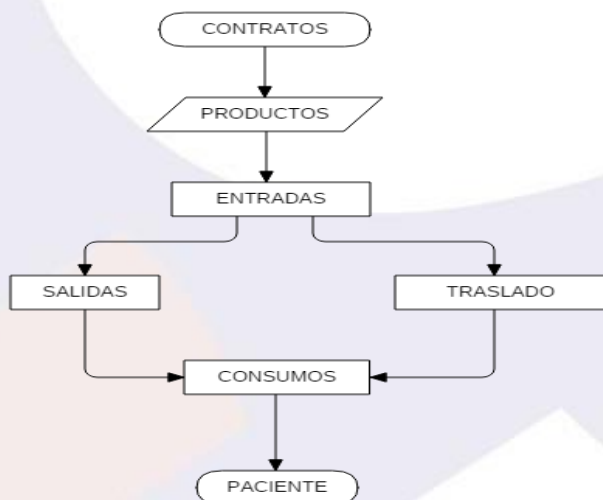




CONTABILIDAD

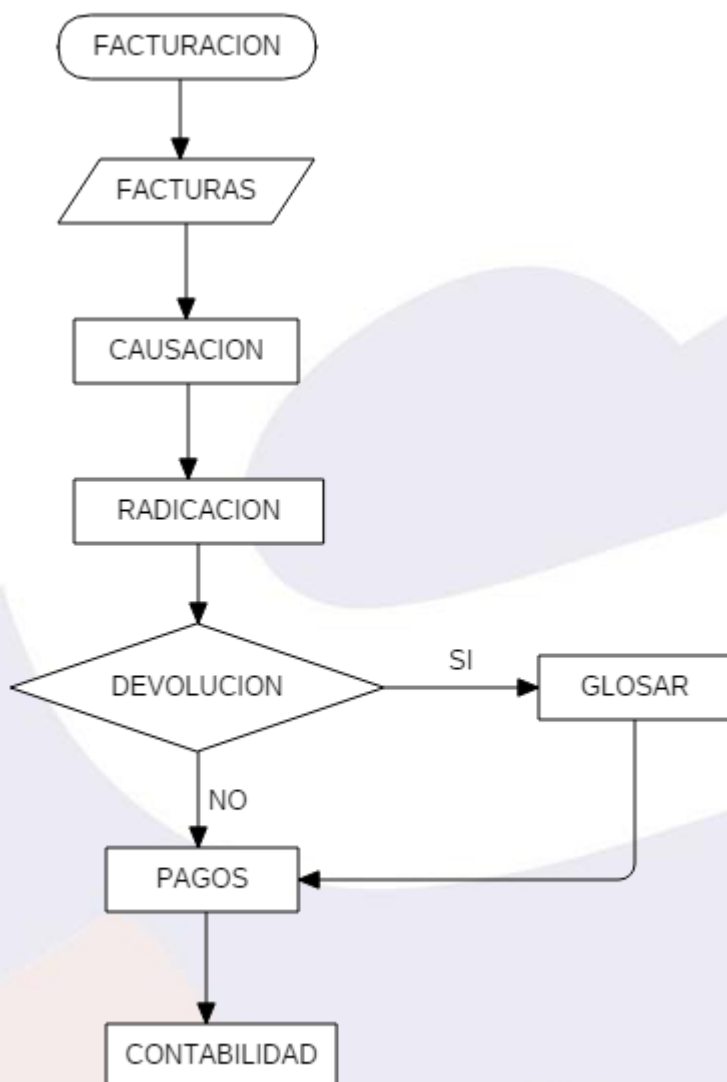


INVENTARIO





CARTERA

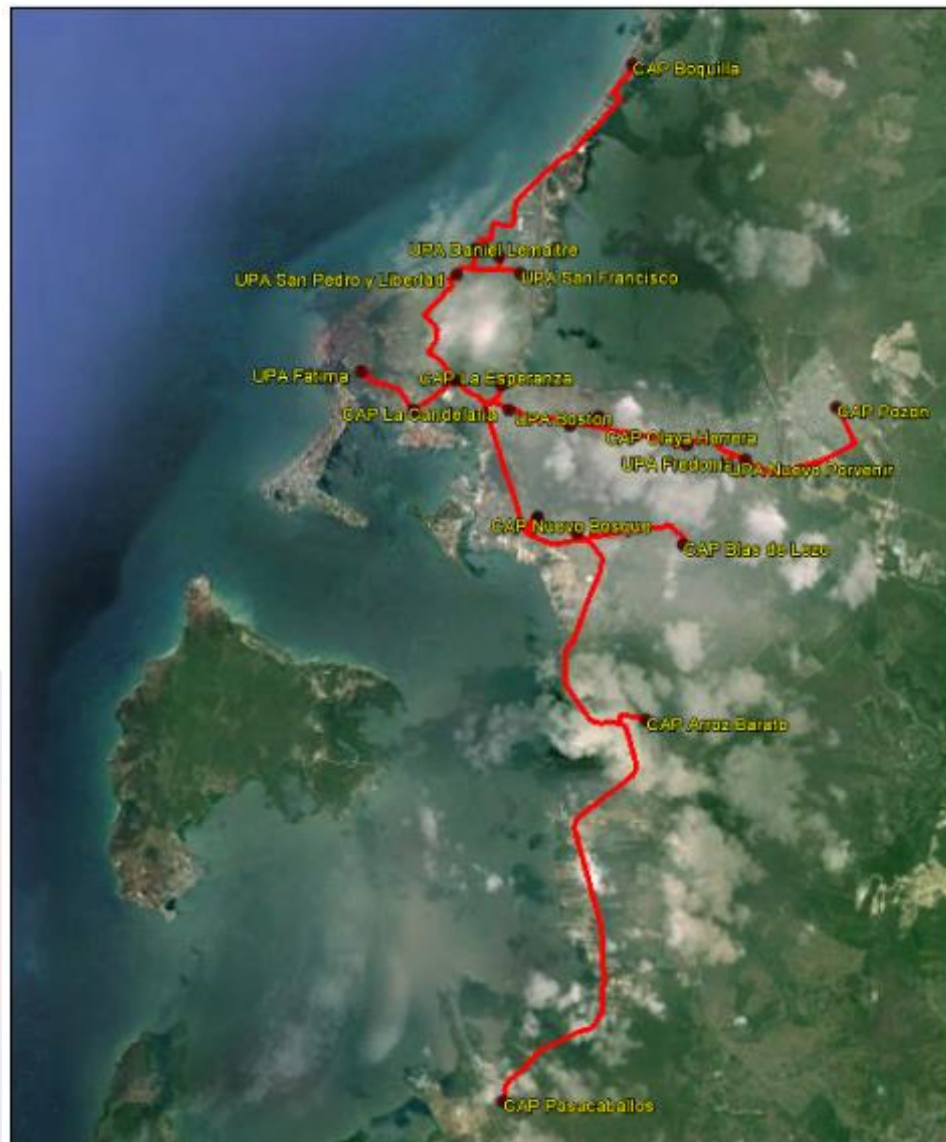




Hospital local
Cartagena
de Indias
Tejiendo Calidad de Vida

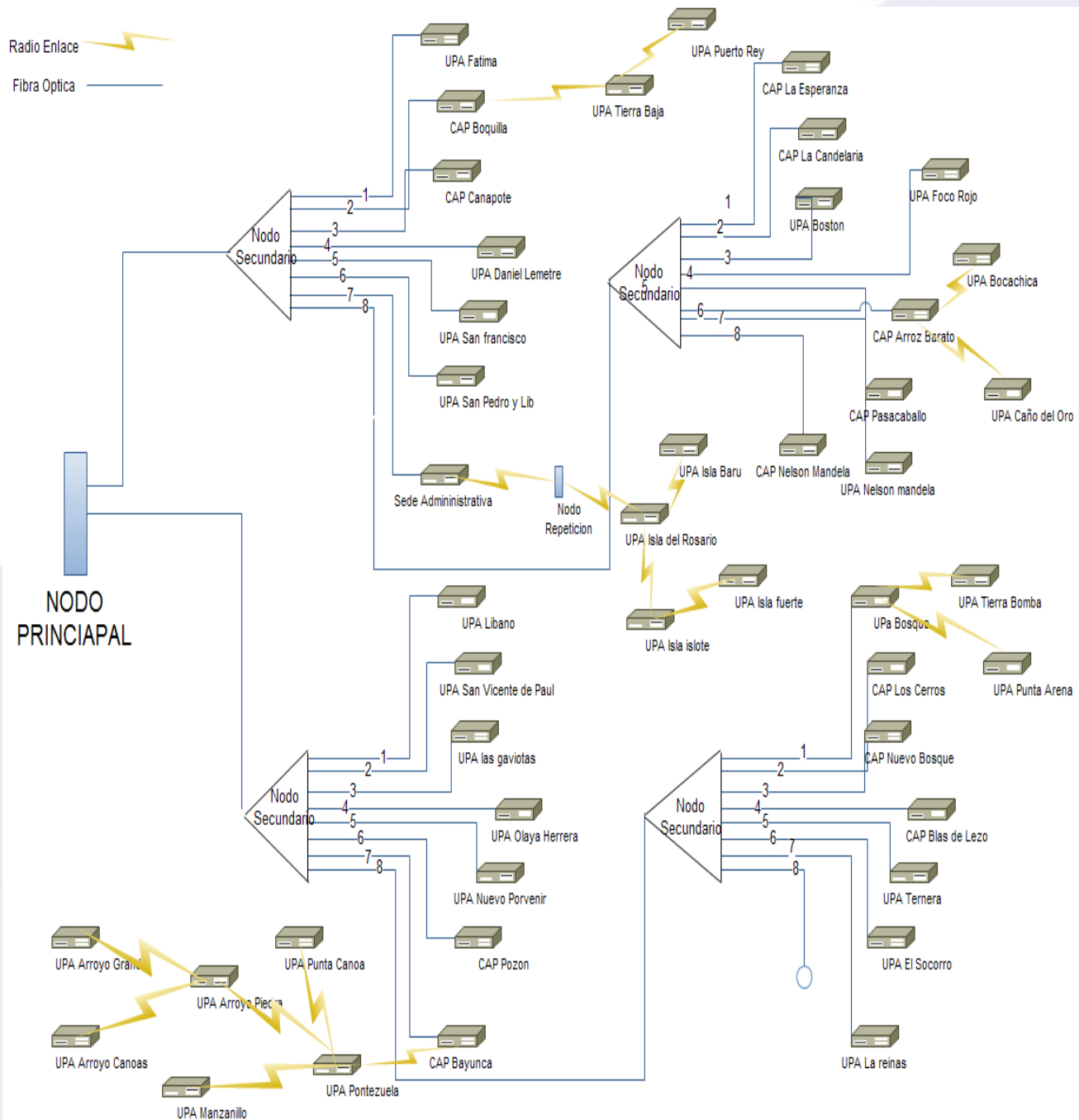
DISEÑO / TOPOLOGÍA DE RED

Red híbrida Fibra Óptica – radio enlace



Recorrido Fibra Óptica





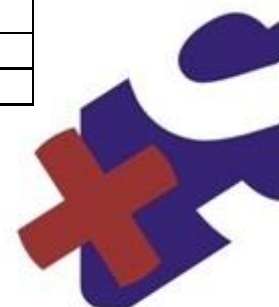
Radio enlace & fibra optica.





Hospital local
Cartagena
de Indias
Tejiendo Calidad de Vida

ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS		MEDIO DE CONEXIÓN	ANCHOS DE BANDA CONTRATADA MBPS	
1	Hospitales	Canapote	F.O	15
2		Arroz barato	F.O	15
3		Pozón	F.O	15
4	Centros de salud con camas	Nuevo Bosque	F.O	15
5		Blas de lezo	F.O	15
6		Esperanza	F.O	15
7		Boquilla	F.O	15
8		Olaya Herrera	F.O	15
9		Cerros	F.O	15
10		Pasacaballos	F.O	15
11		Candelaria	F.O	15
12		Nelson Mandela	F.O	15
13	Centros de salud	Fátima	F.O	8
14		San Vicente de Paul	F.O	10
15		La reinas	F.O	10
16		Fredonia	F.O	10
17		Foco Rojo	F.O	8
18		Gaviotas	F.O	10
19		Libano	F.O	15
20		San pedo y Libertad	F.O	8
21		Pozón UPA	F.O	15
22		SANTANA	RADIO	8
23		Socorro	F.O	10
24		Tenera	F.O	10
25		Bosque	F.O	10
26		Bocachica	RADIO	8
27		Daniel lemaitre	F.O	8
28		Boston	F.O	8
29		San Francisco	F.O	10
30		Nuevo Porvenir	F.O	8
31		Puestos de	Bayunca	F.O
32	Punta Canoa		RADIO	8



33	Isla Fuerte	RADIO	8
34	Caño del Oro	RADIO	8
35	Isla del Rosario	RADIO	8
36	Arroyo Grande	RADIO	8
37	Arroyo de piedra	RADIO	8
38	Arroyo de las canoas	RADIO	8
39	Punta Arena	RADIO	8
40	Tierra Bomba	RADIO	8
41	Pontezuela	RADIO	8
42	Islote de san Bernardo	RADIO	8
43	Manzanillo	RADIO	8
44	Puerto rey	RADIO	8
45	Tierra baja	RADIO	8

SERVIDORES:

1. DELL R815:

SERVICIOS:

- Sitios Web de sitios.
- Sitios Web de gestion documental.
- Servidor virtualizado.
- Servidor de camaras.

SISTEMA OPERATIVO:

- Windows server 2008 R2 enterprice.

CARACTERISTICAS:

Memoria ram:64 Gb.

Procesador:AMD opteron 6136 2.40 Ghz – 4 procesadores

Disco Duro:1 TB.

2. DELL POWERVAULT NX SERIE



SERVICIOS:

- Servidor de almacenamiento de copias de seguridad de bases de datos.
- Servidor de base de datos oracle software gestion documental.
- Servidor de base de datos de software sios.
- Servidor de almacenamiento de videos de seguridad.
- Servidor de camaras de seguridad sede adminisitrativa.
- Servidor web Módulo administrativo.

SISTEMA OPERATIVO:

- Windows storage server 2008 r2 standard

CARACTERISTICAS:

Memoria ram:12 Gb.

Procesador:intel xeon 35620 2.4Ghz.

Disco Duro:200 TB.

3. SERVIDOR HP PROLIANT ML 350 P GENERACION 8

SERVICIOS:

- Servidor Web. Healthmanager.
- Servidor Web callcenter.

SISTEMA OPERATIVO:

- Centos (Linux – 64)

CARACTERISTICAS:



- Memoria ram:64 Gb.
- Core:12 procesadores de 6 nucleos Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz
- Disco duro:1 Tb

4. SERVIDOR HP PROLIANT ML 350 P GENERACION 8

SERVICIOS:

- Servidor Web. Healthmanager.

SISTEMA OPERATIVO:

- Centos (Linux – 64)

CARACTERISTICAS:

- Memoria ram:64 Gb.
- Core:12 procesadores de 6 nucleos Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz
- Disco duro:1 Tb

5. SERVIDOR HP PROLIANT ML 350 P GENERACION 8

SERVICIOS:

- Base de datos asistencial postgres.
- Base de datos administrativa.
- Base de datos informacion importada de historias clinicas de sios.





Hospital local
Cartagena
de Indias
Tejiendo Calidad de Vida

SISTEMA OPERATIVO:

- Centos (Linux – 64)

CARACTERISTICAS:

- Memoria ram:64 Gb.
- Core:12 procesadores de 6 nucleos Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz
- Disco duro:2 Tb

6. PROLIANT ML110

SERVICIOS:

- Chat institucional
- Base de datos chat institucional.

SISTEMA OPERATIVO:

- Windows server enterprice 32 bits

CARACTERISTICAS:

- Memoria ram:4 Gb.
- Procesador: Intel pentium dual e2160 -180 ghz
- Disco duro:80 Gb.





Hospital local
Cartagena
de Indias
Tejiendo Calidad de Vida

7. PLANTA TELEFONICA ELX-3000

SERVICIOS:

- Planta Telefonica Sede Administrativa.

SISTEMA OPERATIVO:

- Linux centos.

8. PLANTA TELEFONICA PC CLON

SERVICIOS:

- Planta Telefonica

SISTEMA OPERATIVO:

- Linux centos.

TERMINALES O EQUIPOS DE COMPUTO.

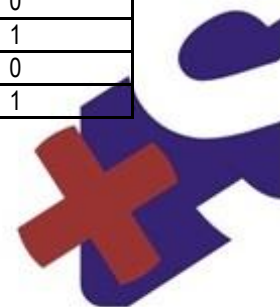
Distribucion por sede.





Hospital local
Cartagena
de Indias
Tejiendo Calidad de Vida

CENTROS	PC ESCRITORIO	PORT LENOVO	PORT MINI
CERROS	6	3	0
BLAS DE LEZO	14	7	1
POZON	30	11	1
BOQUILLA	9	5	0
CANDELARIA	13	4	0
SAN PEDRO Y LIBERTAD	9	0	0
DANIEL LEMAITRE	3	4	1
SAN FRANCISCO	7	4	0
CANAPOTE	25	6	1
FATIMA	7	0	0
LIBANO	0	0	0
BOSTON	4	0	0
SAN VICENTE	4	5	0
PUERTO REY	3	2	0
TIERRA BAJA	4	2	0
MANZANILLO DEL MAR	1	4	1
PUNTA CANOA	4	1	0
ARROYO GRANDE	4	0	0
ARROYO DE LAS CANOAS	4	0	0
ARROYO DE PIEDRA	4	0	0
PONTEZUELA	5	0	2
BAYUNCA	7	6	1
FREDONIA	8	1	0
REINAS	9	0	0
SOCORRO	8	4	1
TERNERA	7	2	0
NUEVO PORVENIR	5	7	0
GAVIOTAS	5	3	0
BOSQUE	6	3	0
NUEVO BOSQUE	14	10	1
PASACABALLOS	9	3	1
ARROZ BARATO	16	5	2
NELSON MANDELA	15	2	1
OLAYA	18	1	1
FOCO ROJO	6	0	0
ESPERANZA	21	14	2
ISLOTE DE SAN BERNARDO	4	0	0
ISLA FUERTE	4	0	0
ISLA DEL ROSARIO	4	0	0
CAÑO DEL ORO	1	1	0
BOCACHICA	1	2	1
PUNTA ARENA	3	0	0
TIERRA BOMBA	5	0	1



ESTRATEGIA

Teniendo en cuenta el PDI (Plan de Desarrollo Institucional) de la empresa al igual que las estrategias entregadas por el ministerio de comunicaciones herramientas de desarrollo de integración de entidades lideradas por la normatividad vigente; La ESE H.L.C.I, se encuentra en la búsqueda del desarrollo de la planeación estratégica, táctica y operativa como medio de lograr adaptabilidad, eficiencia y sostenibilidad en ajuste del modelo SGSSS a desarrollar dentro la vigencia 2021-2023.

USO Y APROPIACION DE LA TECNOLOGIA

Para lograr un adecuado uso y apropiación de la tecnología, actualmente la **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS**, realiza programas de inducción, capacitación y re inducción de los sistemas de información y herramientas tecnológicas al personal nuevo y antiguo; también cuenta en la página web, en la cual estamos estructurando para la publicación de contenidos institucionales para el aprendizaje, comprensión y apropiación de los servicios TI; de igual forma se cuenta con una red local, la cual sirve como herramienta indispensable, para que cada uno de los usuarios puedan tener acceso a información requerida teniendo en cuenta la política de seguridad (uso de sistemas de información, entre muchos otros documentos con contenido relevante para la institución).

Actualmente la **ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS** está implementando una plataforma E-learning, que le permitirá al personal realizar cursos virtuales, para afianzar los conocimientos en los temas relacionados con los servicios TI. Con esta estrategia se busca que desde cada puesto de trabajo se tenga acceso a estos recursos académicos, los cuales son de vital importancia para la educación y la sensibilización de cada uno de los usuarios en el manejo y transferencia de conocimiento para el desempeño de sus labores.

SERVICIOS TECNOLOGICOS

La gestión de servicios tecnológicos se encuentra centralizada por el área de **GESTION TECNOLOGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACION**, donde se tramitan y se da seguimiento a las solicitudes con proveedores, terceros y el propio personal del área, también cuenta con un esquema de soporte de disponibilidad 7X8 y está en aras de implementar un esquema 7x24 con al menos un profesional en sitio y en operación continua. También



gestiona la administración de usuarios mediante solicitudes, requerimientos y mantenimiento a la planta de equipos tecnológicos.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El componente de gestión de la información tiene como base reconocer la información como 'activo' de la organización, gerenciar las fuentes de información dado la responsabilidad en la calidad de los datos suministrados conforme a las necesidades de los clientes y así mismo generar cambios que impacten el negocio positivamente.

Para la recolección de datos la institución realiza cinco actividades básicas: Entrada, almacenamiento, procesamiento, salida de información y Análisis de la Información.

Entrada de Datos. La entrada es el proceso mediante el cual el Sistema de Información toma los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos.

Almacenamiento de Datos. El almacenamiento es una de las actividades o capacidades más importantes que tiene un sistema de información, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar los datos guardados en la sesión o en el proceso anterior. Estos datos suelen ser almacenados en estructuras de información denominadas archivos, los cuales pueden ser físicos o electrónicos.

Procesamiento de Datos. Es la capacidad del Sistema de Información para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida (Fichas Técnicas). Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducidos recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados en él. Esta característica de los sistemas permite la transformación de datos fuente en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible entre otras cosas, que un tomador de decisiones genere una proyección a partir de los datos que contiene un estado de resultados o un balance general de un año base.

Salida de Información. La salida es la capacidad de un Sistema para generar información para sacar la información procesada o bien datos de entrada. La salida de un Sistema de Información puede constituir la entrada a otro Sistema de Información o módulo.

Análisis de la Información. Es el conocimiento generado a partir de la información obtenida del procesamiento de datos.



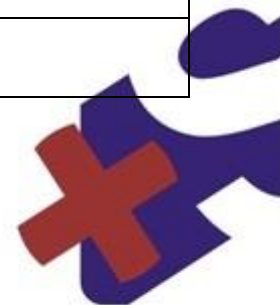
Por lo anterior el área de **GESTION TECNOLOGICA Y DE SISTEMAS DE INFORMACION** cubre las siguientes líneas de soporte.

PROCEDIMIENTO	ACTIVIDAD
FORMULACION DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION	Presentar al Gerente la definición de las políticas, planes y proyectos sobre tecnología de la información.
	Prestar apoyo en la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos y apoyar en aspectos técnicos los procesos contractuales.
	Elaborar, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad, el plan estratégico de las tecnológico de la información de la empresa, ejecutarlo y realizar su control y seguimiento
	Coordinar el mantenimiento correctivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática de la Empresa.
	Coordinar el mantenimiento preventivo de equipos de cómputo y demás elementos relacionados que hagan parte de la infraestructura informática de la Empresa.
	LLevar acabo seguimiento a las actividades del personal del área
	Elaboración de informes prenomina
	Elaboración del plan operativo anual
	Elaboración de estudios previos
	Actualización de políticas de seguridad, planes de continuidad, control de aplicaciones y políticas de adquisición de equipos de cómputo.
	Visitas y verificación en las diferentes sedes de la empresa de los servicios prestados por los contratistas
	Elaboración de proyecto para la dotación o el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica de los cuartos de sistemas presentes en los centros de salud y sede administrativa
	Avalar el cronograma para el mantenimiento de los equipos de cómputo y otros hardware
Asignar responsable de las actividades de Mantenimiento de los equipos de cómputo	



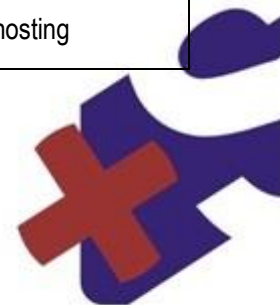


GESTION DE REQUERIMIENTOS NUEVOS Y DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	Realización de cronograma de actividades a desarrollar dentro de periodos de tiempo
	Recepción de solicitudes de desarrollo
	Levantamiento y Análisis de requerimientos
	Desarrollo de las solicitudes realizadas
	Pruebas previas a la entrega de los Módulos solicitados
	Modelación de estructura de base de datos
	Optimización de consultas y procedimientos
	Realización de pruebas unitarias, funcionales, modulares y de integración
	Capacitación en procesos y procedimientos del software
	Integración de funcionalidades a producción
	Creación de reportes del software
	Soporte a nivel de base de datos y código fuente de los módulos desarrollados
INSTALACION, CONFIGURACION Y MONITOREO DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Verificación del estado del firewall
	Verificación del estado del servidor de aplicaciones
	Verificación del estado de la base de datos
	Verificación del estado de la planta telefónica
	Verificación del estado de servidor de archivo
	Verificación del estado de servidor de video vigilancia
	Verificación del estado de internet
	Verificación del estado del servicio de fibra óptica
	verificación del estado de radio enlace
	Monitoreo de consumo de red
	Planeación de nuevos servicios
	Instalación y configuración de nuevos servicios
	Pruebas y puesta en marcha de nuevos servicios
	Configuración de switch core, distribución y acceso
	Verificación a la configuración existente en los equipos de networking a los proveedores de servicios de conectividad
	Verificación del estado de los switch
Verificación del estado físico del datacenter	





ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS	Creación de rutinas de mantenimiento
	Verificación de las rutinas de mantenimiento
	Identificación de transacciones inusuales
	Identificación de bloqueos en la base de datos
	Corrección de bloqueos en la base de datos
	Configuración de motor de base de datos
	Tuning de base de datos
	Verificación de las rutinas de copias de seguridad
	Verificación de espacio de almacenamiento en disco de base de datos
	Inicio, detección o reinicio del servicio de base de datos
	Verificación del comportamiento de nuevas aplicaciones sobre el motor de base datos
	Velar por la disponibilidad del servicio
	Creación de bitácora en donde se registre las caídas down time de la base de datos
	ACTUALIZACION DE CONTENIDOS DE SITIOS WEB
Soporte a atención al usuario en el software de encuestas de satisfacción	
Generación de backup correspondiente a las bases de datos alojadas en el hosting	
Generación de backup de ficheros alojados en el hosting	
Verificación del estado de la página web	
Verificación de los servicios contratados con el proveedor de hosting	
Recepción de solicitudes de actualización, modificación u eliminación del contenido de la página	
Actualización de contenido en la página web	
Levantamiento de requerimiento de aplicaciones o demás funcionalidades requeridas en la página institucional	
Implementación de servicios o aplicaciones sobre el hosting de la entidad	
Implementación de parches de seguridad en el hosting	





**ACTUALIZACION Y DEPURACION DE LA BASE
DE DATOS DE USUARIOS**

Recibir, validar y depurar las Bases de datos enviadas por las EPS'S y DADIS
'Subir las Bases de Datos al Sistema
'Recibir, validar y depurar y subir las novedades enviadas por las EPS'S
"Consolidar las bases de datos enviadas por las EPS para la generación de informes
"Generar informe de población por servicio subred, centro, EPS y grupo etareo
Generar informe de población reportada para facturar
Generar bases de datos en excel por corregimiento para el envío a los coordinadores
Generar otros informes para la toma de decisiones, requeridos por las diferentes áreas relacionados con la base de datos de afiliados contratados
Realizar cruces de bases de datos para la entrega de informes de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas
Verificación en base de datos de los recobros enviados por las EPS y elaboración de certificados
Realizar el seguimiento y la comunicación permanente con las EPS y DADIS de tal manera que se garantice el reporte y actualización oportuna de las bases de datos de los usuarios contratados para la prestación de servicios
Apoyar al área de atención al usuario en el proceso de verificación de derecho y solución de situaciones presentadas con los usuarios de las diferentes EPS y de la PPNA
Apoyar al área de Facturación y Cartera en conciliaciones con la diferentes EPS y la PPNA, en todo lo relacionado con base de datos de afiliados y los cruces de bases de datos requeridos
Brindar soporte a los centros de salud en temas relacionados con la verificación de los usuarios contratados con las diferentes EPS
Liquidar base de datos de afiliados de acuerdo a la LMA para la preliquidación de contratos
Cargar a la plataforma web SIA Contraloría los formatos de rendición de cuentas semestral y anual
Apoyo en la validación y cargue de la resolución 0256
Apoyo en la validación y cargue de la circular 030
Apoyar en la el soporte, consolidación y validación de los formatos del monitoreo del PSFF
Cargar al CHIP de la Contaduría de los formatos del monitoreo del PSFF



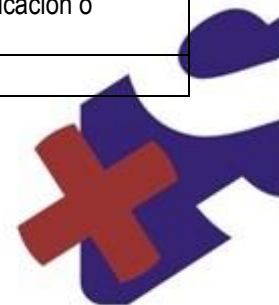


	Creación, activación y reasignación de usuarios y contraseñas en el aplicativo web del RUAF
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SERVIDORES Y ACTIVOS DE RED	Verificación del estado del cableado de red
	Verificación del estado de la zona wifi
	Ponchado de cableado de red
	Formateo de servidores y activos de red
	Realización de backup en los servidores y activos de red
	Limpieza de servidores y activos de red
	Limpieza de switches
	Limpieza de firewall
	Reemplazo o adición de dispositivos periféricos de servidores y activos de red
	Identificación de equipos con fallas técnicas
	Hacer revisión del estado físico y lógico de los servidores y activos de red
	Limpieza de dispositivos electrónicos
	Realización informes donde se evidencie el estado de los servidores y activos de red
	Brindar concepto técnico para nuevas adquisiciones de servidores y equipos de red.
ACTUALIZACION DE SISTEMAS OPERATIVOS Y SOFTWARE	Recopilar información relevante acerca de las actualizaciones disponibles para los sistemas operativos de los servidores
	Instalar y/o actualizar programas de seguridad, antivirus y herramientas de gestión en los servidores
	Aplicar parches de seguridad en las aplicaciones, servicios y demás herramientas presentes en los servidores
	Verificar la compatibilidad de las futuras actualizaciones con respecto a las aplicaciones instaladas en las mismas
	Verificar la legalidad y procedencia de las actualizaciones a realizar sobre los servidores y equipos de computo
ADMINISTRACION DE SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL	Resolver solicitudes cambio de Contratos, Producto, medicamento, servicios, parametrizaciones contables, presupuestales, nomina, inventario
	Entregar de requerimientos a desarrollo y administración del estado de los requerimientos
	Revisar el diseño de los requerimientos del software en cuanto a la necesidad del cliente y aspectos legales
	Realizar pruebas de los desarrollos del software Administrativo y asistencial.





	Auditar y solucionar los inconvenientes en procesos administrativos y asistenciales
	Realizar el seguimiento a la implementación del Software administrativo y asistencial.
	Soporte a los inconvenientes presentados en los Módulos administrativos y asistenciales
	Capacitar en el manejo Software •(Historias Clínicas, Admisiones, Citas Asignación de citas, Recepción, Turnos, seguimiento a prestadores, informes y estadísticas, Módulos de escritorios)
	Creación de usuario y contraseña • creación en la tabla prestadores, tabla de admisiones, asignación de usuario y contraseña.
	Creación y Actualización de manuales de usuario, manuales del sistema
	Creación y eliminación de turnos • creación de turnos de prestadores •Reemplazos • Eliminación de turnos.
	Soporte en instalación y actualización de aplicativo CHIP contaduría
	Generación de reportes para los entes de control circular 002-20011 PISIS-SISMED
	Generación de reportes para los entes de control circular 0256
	Generación de reportes para los entes de control circular 030
	Eliminación de Historias Clínicas • Borrar del software Historias Clínicas erradas.
GESTION DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Definición de roles y políticas de acceso a los servicios de tecnología
	Creación de políticas de restricción de acceso al datacenter principal y cuartos de sistemas en los centros de salud
	Recepcionar la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de usuarios
	Revisar la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de usuarios
	Registrar y escalar la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de usuarios
	Crear y modificar la solicitud de creación, modificación o deshabilitación de usuarios
	Cerrar el requerimiento





GESTION DE INCIDENTES Y AMENAZAS A LA SEGURIDAD INFORMATICA	Reportar el incidente de seguridad
	Registrar evento o incidente
	Evaluar el impacto
	Identificar la relevancia del activo
	Establecer la estrategia de respuesta de acción ante incidentes de Seguridad de la Información
	Recolectar evidencia
	Manejar la evidencia
	Identificar las fuentes de ataque
	Aplicar los procedimientos de Recuperación
	Realizar el análisis Post- Incidentes
GENERACION DE COPIAS DE RESPADO DE LA INFORMACION	Identificar los sistemas de información automatizados que se encuentran en producción de la administración central
	Elaborar el plan de copias de seguridad teniendo en cuenta el volumen de información, periodicidad de la copia, Responsable, proceso, tipo de copia
	Delegar el responsable para el control y ejecución del procedimiento de backup
	Programar la copia automática de acuerdo a la periodicidad establecida, o generarla manualmente
	Verificar el estado del Backup
	Generar copia del backup de la bases de datos en la nube (azure backup)
	Restaurar copias de seguridad con la base de datos en frio, o en pruebas
Efectuar seguimiento al plan de copias	
ELABORAR PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO	Elaborar el cronograma de actividades para el mantenimiento de los equipos de cómputo y otros hardware
	Notificar al responsable del Área, centros de salud las fechas y los responsables del desarrollo de la actividad
EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LOS CENTROS DE SALUD Y SEDE ADMINISTRATIVA	Realizar el diagnostico de los equipos de cómputo, verificando si existen fallas de Hardware o software
	Realizar el Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, verificando si existen fallas de Hardware o software
	Realizar el Mantenimiento correctivo de los equipos de computo
	Formateo de equipos de computo
	Realización de backup en los equipos de computo
Reemplazo o adición de dispositivos periféricos de los equipos de computo	



	Realización informes donde se evidencie el estado de los equipos de cómputo
	Brindar concepto técnico para nuevas adquisiciones de equipos de cómputo.
ATENCION DE SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS E INCIDENTES	Recepción de la solicitud de soporte técnico de hardware
	Asignar técnico para solucionar la incidencia
	Asignación del recorrido diario para llevar acabo los soportes solicitados

ENTENDIMIENTO ESTRATEGICO

Reseña Histórica

El Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias según Acuerdo No 043 del 24 de Diciembre de 1999, emanado del Honorable Concejo Distrital creó tres (3) Empresas Sociales del Estado del primer nivel de atención. Estas empresas se denominaron: ESE Hospital Local de Canapote, ESE Hospital Local de San Fernando y ESE Hospital Local de La Esperanza, cuyo objeto social es la Prestación de Servicios de Salud, entendidos como servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema Local de Seguridad Social en Salud.

Mediante un estudio técnico realizado por el Departamento Administrativo Distrital de Salud arrojó como resultado que la existencia de estas tres (3) empresas ocasionaban mayores costos administrativos que una (1) sola ESE, ya que con la creación de una nueva y única Empresa Social del Estado del primer nivel de atención se disminuirían doce (12) miembros de Juntas Directivas, dos (2) Gerencias, dos (2) Subgerencias Científicas, dos (2) Subgerencias Administrativas, dos (2) Revisores Fiscales, dos (2) Asesores Jurídicos, dos (2) Almacenistas, etc., lo cual permitiría un ajuste en el gasto de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 617 de 2000.

Igualmente, la existencia de una sola Empresa Social del Estado del primer nivel de atención permitiría el favorecimiento de la libre escogencia de los usuarios de los servicios de salud y la promoción de la calidad de estos. También, los procesos de referencia y contrareferencia de pacientes, muestras y estudios quedarían simplificados con la consecuente disminución de tiempo y costos administrativos. Así mismo, se facilitaría el ejercicio de las competencias y responsabilidades asignadas por la Constitución y la ley al Departamento Administrativo Distrital de Salud DADIS, en cuanto a la vigilancia y control.



Por último, se concluyó que con una sola Empresa Social del Estado se tendría un solo Sistema de Información lo que permitiría la aplicación unificada de los Registros Individuales de Prestación de Servicios- RIPS- e igualmente la obtención ágil y oportuna de la información para la toma de decisiones tanto en la Empresa Social del Estado como para el Distrito en la formulación y/o adecuación de políticas dentro del sector salud.

Como consecuencia de las anteriores consideraciones, el Alcalde Mayor del Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, mediante el Decreto 0421 del 29 de junio de 2001, fusionó las Empresas Sociales del Estado creadas mediante el Acuerdo 043 del 24 de diciembre de 1999 y creó una nueva empresa denominada “EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS”, la cual era llamada anteriormente Hospital Local de la Esperanza.

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias constituye una categoría especial de entidad de derecho público, descentralizada, del orden Distrital, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al Departamento Administrativo Distrital de Salud –DADIS- e integrante del Sistema General de Seguridad Social y sometida al régimen jurídico de la Ley 100, del Capítulo III, artículos 194, 195 y 196 y demás normatividad que los modifique, adicionen, reformen, reglamenten o sustituyan. Se determinó que esta nueva empresa sería la cabecera de la ESE y todas las demás Instituciones Prestadoras de Servicios del primer nivel de atención de derecho público continuarían denominándose Unidades Periféricas Asistenciales UPA.

Las Unidades Periféricas Asistenciales de la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias están ubicadas en las zonas geográficas definidas así:

ZONA NORTE: Hospital Local de Canapote, Centro de Salud Boquilla, Puesto de Salud Daniel Lemaitre, Puesto de Salud San Pedro y Libertad, Centro de Salud Bayunca, Puesto de Salud San Francisco, Puesto de Salud Fátima, Puestos de Salud Tierra Bomba, Caño del Oro, Bocachica, Tierra Fuerte, Isla del Rosario, Barú, Santana, Manzanillo del Mar, Punta Canoa, Arroyo de Piedra, Pontezuela, Arroyo Grande, Arroyo de las Canoas, Punta Arena y Puerto Rey.

ZONA SURORIENTAL: El Hospital Local Cartagena de Indias, anteriormente denominado Hospital Local de la Esperanza y cabecera de la ESE, Hospital del Pozón, Puesto de Salud Líbano, Centro de Salud La Candelaria, Centro de Salud Olaya Herrera, Puestos de Salud Gaviotas, Foco Rojo, Fredonia, Boston y Ternera.

ZONA SUROCCIDENTAL: Centro de Salud Nuevo Bosque, Puesto de Salud El Bosque, Puesto de Salud Socorro, Centro de Salud Blas de Lezo, Centro de Salud Arroz Barato, Puesto de Salud las Reinas, Centro de Salud Pasacaballos.



De esta forma es creada la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS mediante decreto número 0421 del 29 de Junio de 2001 expedido por el alcalde mayor de Cartagena por facultades dadas por el honorable consejo Distrital mediante decreto 008 del 13 de marzo del 2001 con categoría especial de entidad de derecho público, descentralizada, del orden distrital, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita al departamento administrativo distrital de salud DADIS e integrante del sistema general de seguridad social, sometida al régimen jurídico de la ley 100 de 1993. Esta Empresa Social del Estado está conformada por 43 instituciones prestadoras de servicios de primer nivel de atención de derecho público denominadas unidades periféricas de atención U.P.A, Ubicadas en las tres localidades que conforman la división político administrativo de Cartagena.

El objeto de la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias es la prestación de los servicios de salud, entendidos como servicio público a cargo del estado y como parte integrante del Sistema Local de Seguridad Social en Salud.

Misión

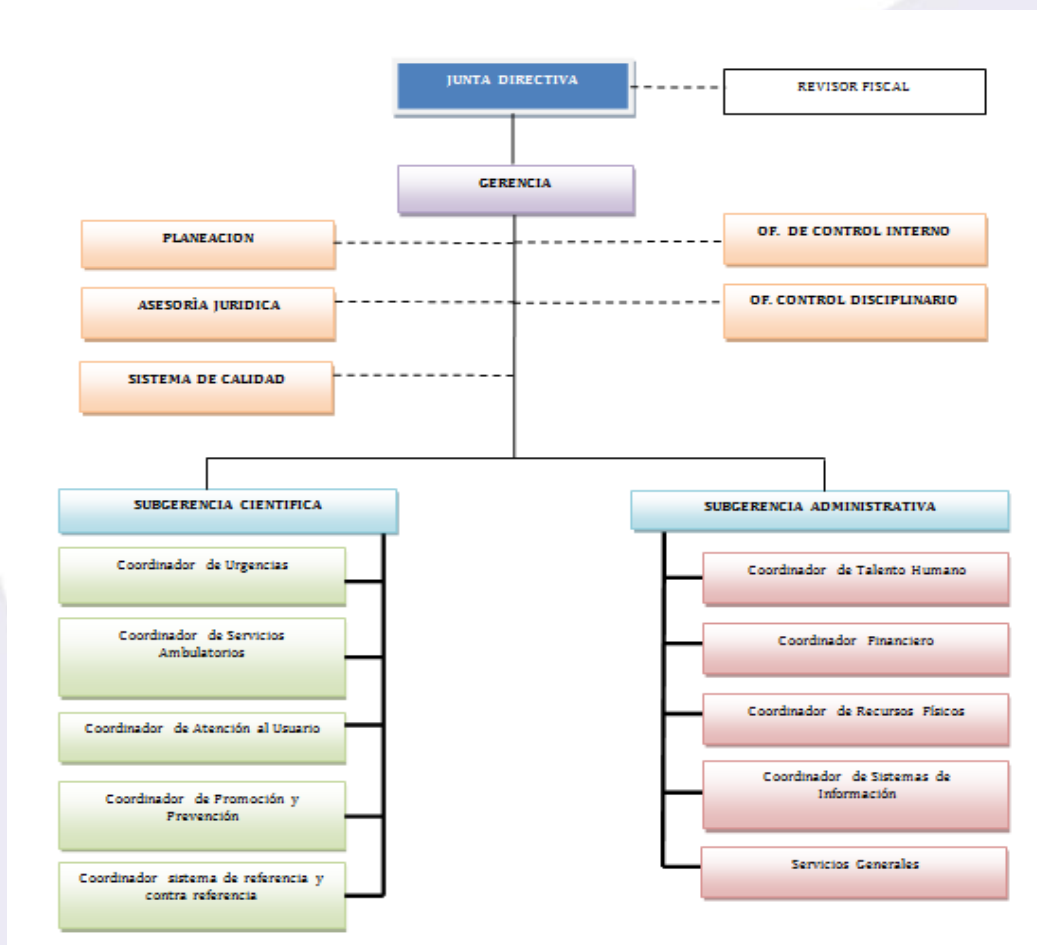
Somos una entidad prestadora de servicios integrales de salud organizada como prestador primario, que mediante el enfoque de atención primaria en salud y con un recurso humano competente y ético, garantiza el derecho a la adecuada y segura atención en salud a la población usuaria, procurando el goce efectivo al bienestar.

Visión

En el Año 2030 la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, es reconocida como Prestador Primario acreditado en la prestación de los servicios de salud de baja complejidad, resultado de la implementación del modelo de gestión del riesgo soportado en la planeación, la calidad, el control y la transparencia de sus procesos.



Estructura Organizacional



ALINEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TI CON EL PLAN SECTORIAL O TERRITORIAL.

La alineación de la estrategia de TI orientada a los planes sectoriales o territorial han sido adoptadas por Planes de Desarrollo, decretos y leyes que tienen mayor incidencia sobre la gestión interna de la institución, tal cual como se muestra a continuación.



DOCUMENTOS	CONTENIDO	ALINEACION
Gobierno Digital y Ley 1712 de 2014	Tener el Gobierno más eficiente y transparente gracias a las TIC - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Cuenta con un portal (www.esecartagenadeindias.gov.co) donde se publica información de interés general.
Gestión Documental - Decreto 103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	Se han adoptado los instrumentos de gestión de la información armonizados como esquema de publicación, Inventarios de activos de la información.
Gobierno en Línea - Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015	Comprende cuatro grandes propósitos: lograr que los ciudadanos cuenten con servicios en línea de muy alta calidad, impulsar el empoderamiento y la colaboración de los ciudadanos con el Gobierno, encontrar diferentes formas para que la gestión en las entidades públicas sea óptima gracias al uso estratégico de la tecnología y garantizar la seguridad y la privacidad de la información	La entidad está en adopción de la estrategia de gobierno digital

OBJETIVO ESTRATEGICO TIC

- Potenciar los procesos de la dirección de TIC incorporando los lineamientos del Manual de Gobierno Digital.
- Garantizar la disponibilidad de servicios apalancados en el uso de las TI, ampliando la capacidad de conectividad, procesamiento y almacenamiento.
- Desarrollar sinergias entre las dependencias de la institución y la organización de TI para apropiar nuevas tecnologías aplicables a los procesos misionales y de enseñanza - aprendizaje.
- Disponer de un modelo de gestión de TI que permita establecer la estrategia de los servicios prestados, el diseño de nuevos servicios, su transición y puesta en operación, mejorando la gestión y esquemas de



gobierno TI, consolidando la estrategia TI, las prácticas de gobierno TI, junto con la práctica de la Arquitectura Empresarial.

GOBIERNO DE TI

Para establecer el diseño de la organización de TI, se ha definido algunos criterios como base para la operación del modelo organizacional actual, los cuales se tomaron con referencia a los propuestos en el modelo de gestión IT4+.



Actualmente se busca integrar y alinear un valor de TI sobre cada uno de los componentes de gestión, mediante las premisas de enfoque de servicio, estrategia sectorial, disposición de la información para la toma de decisiones y alineación de procesos como se muestra en el actual PETI.

INDICADORES Y RIESGOS

INDICADORES Y RIESGOS

NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	CALCULO	META	FRECUENCIA DE MEDICION
Proporción de mantenimientos preventivos a equipos de cómputo/impresoras ejecutados	Se refiere al mantenimiento programado a realizar a los equipos de cómputo e impresoras propios de la institución	Número de mantenimientos preventivos ejecutados a equipos de cómputo/impresora / Total de mantenimientos estaciones de trabajo X 100	90%	MENSUAL
Proporción de población capacitada en uso y apropiación de TIC	Se refiere a la cantidad de usuarios capacitados en uso y apropiación TIC y que de una y otra forma son responsables de activos de información	Número de colaboradores capacitados en uso y apropiación TIC / Total de colaboradores susceptibles de ser capacitados en uso y apropiación TIC x 100	90%	MENSUAL
Tiempo promedio de resolución del incidente	Se refiere al tiempo empleado en la resolución de los incidentes	Sumatoria del tiempo empleado en solucionar el (los) incidente(s) (horas) / total de incidentes	Menos de 4 horas	MENSUAL
Proporción de disponibilidad de los aplicativos TIC.	Se refiere a la disponibilidad de operación de los aplicativos institucionales	Número de horas de disponibilidad de los sistemas de información / Total de horas mes disponibles x 100	90%	MENSUAL

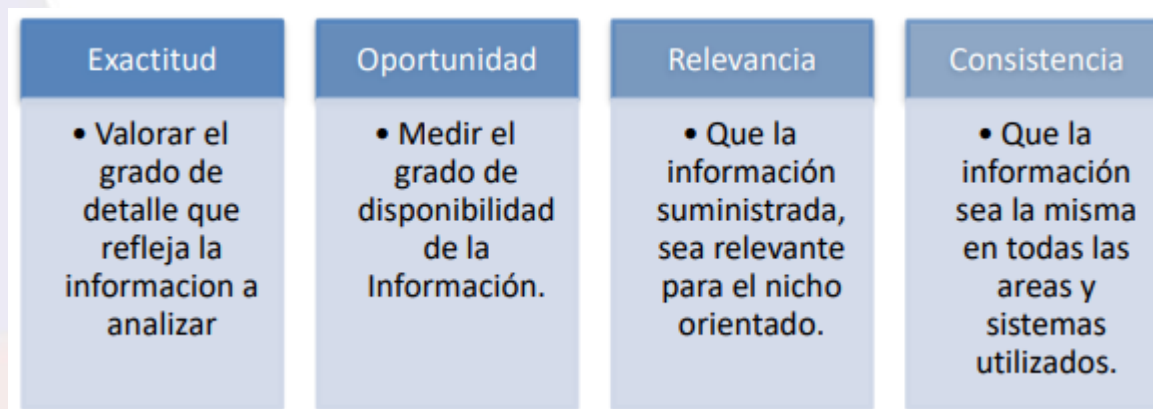


RIESGOS DEL PROCESO TIC

No	Riesgos
1	Instalación y/o acceso a aplicativos de TI mal intencionados para beneficios personales o de terceros
2	Pérdida de Información de la entidad.
3	Fallas de seguridad de la información.
4	No disponer de una arquitectura de infraestructura tecnológica en la entidad.
5	No contar con un plan de contingencia ante la caída de los servicios de TI
6	No poseer un modelo de atención en las solicitudes de TI
7	Falta de habilidades en el manejo y uso de las tecnologías de la información.

HERRAMIENTA DE ANÁLISIS

Se define una estrategia orientada al seguimiento, análisis, presentación y publicación de la información conforme al ciclo de vida de esta y segmento a la que va dirigida (audiencia de análisis).



MODELO DE PLANEACION

La ESE HLCI tiene como referente los lineamientos establecidos por el MINTIC.





Dominio	Ámbito	Lineamiento y/o principio	Instrumento relacionado
Estrategia de TI	Entendimiento estratégico	Buscar el entendimiento preciso, claro y documentado de la situación actual de la institución, el contexto organizacional y el entorno, para proporcionarle a la Dirección de TI la información que le permita usar la tecnología como agente de transformación.	Plataforma estratégica (Misión, visión, objetivos, estructura organizacional, mapa de procesos, políticas institucionales, detección de necesidades de información)
	Direccionamiento estratégico	Proporcionar las directrices para una Estrategia de TI alineada con los planes del Estado, los sectoriales e institucionales, desde el entendimiento de la misión, las metas y los objetivos de la institución con el fin de generar valor público	Manual de seguridad de la información. Políticas de TIC (Política de gestión de la tecnología, Política de seguridad y confidencialidad de la información y gestión de las TIC's)
	Implementación de la estrategia de TI	Buscar el despliegue de proyectos estratégicos de TI y su entrega para la operación de la institución	Catálogo de servicios
	Seguimiento y evaluación de la estrategia	Facilitar y asegurar un correcto seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia TI	Indicadores de gestión TIC
	Cumplimiento y planeación	Garantizar el cumplimiento de la regulación y políticas de TI por parte de los servidores públicos de la institución	Acuerdo de confidencialidad, relacionado en el manual de seguridad de la información
	Esquema de gobierno de TI	Generar capacidades, procesos y esquemas de gobernabilidad de TI para lograr una gestión tecnológica eficiente en la institución	Hay establecida un área TIC, en cabeza del jefe de la oficina asesora sistemas de información hospitalaria, quien administra y realiza toda la gestión TI de la institución.





Hospital local
Cartagena
de Indias
Tejiendo Calidad de Vida

Gobierno de TI	Gestión integral de proyectos de TI	Buscar la adecuada gestión de programas y proyectos asociados a TI	Los contratos de TIC cuentan con un seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Sistemas de Información mediante comités de Autocontrol realizados periódicamente y planes de acción alineados a los objetivos TICS. Además, se estipula que el avance en la ejecución de los mismos se realice mediante informes mensuales y socializaciones .
	Gestión de la operación de TI	Buscar la adecuada planeación, ejecución, monitoreo y mejora continua de la prestación de servicios que se brindan y de los proveedores.	Los contratos de TIC cuentan con un seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Sistemas de Información mediante comités de Autocontrol realizados periódicamente y planes de acción alineados a los objetivos TICS.



PLAN DE PROYECTOS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS VIGENCIA 2021-2023

El área de Gestión Tecnológica y de Sistemas de Información, de acuerdo con las necesidades de capacidad tecnológica y de operación tiene como meta definir e implementar los siguientes proyectos en la vigencia 2021-2023

PROYECTO	LINEA BASE	AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	INDICADOR FINAL DE RESULTADO
FORTALECIMIENTO E INNOVACION EN LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Accesibilidad a los servicios (Tottem digital, chatboot, digiturno y callcenter)	20 Sedes	20 Sedes		N° de sedes con los servicios tottem digital, chatboot, digiturno y callcenter/Total sedes
	Innovación de infraestructura TIC en los módulos asistenciales y administrativos en la ESE H.L.C.I.	Módulos Optimizados 100%	Módulos Optimizados 100%	Módulos Optimizados 100%	N° de módulos asistenciales y administrativos optimizados solicitados/Total módulos optimizados
	Gestionar los recursos para llevar a cabo el proyecto de conectividad	Gestionar los recursos para llevar a cabo el proyecto de conectividad 100%	Gestionar los recursos para llevar a cabo el proyecto de conectividad 100%	Gestionar los recursos para llevar a cabo el proyecto de conectividad 100%	Proyecto aprobado/Proyecto rechazado



PRESUPUESTO PARA PLAN DE PROYECTOS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS VIGENCIA 2021-2023

El presupuesto para llevar a cabo los proyectos está distribuido de la siguiente manera, de igual se deja por sentado que este puede variar de acuerdo al dólar y a la disponibilidad presupuestal de la empresa ESE HLCI.

PROYECTO	LINEA BASE	PRESUPUESTO AÑO 2021	PRESUPUESTO AÑO 2022	PRESUPUESTO AÑO 2023	PRESUPUESTO TOTAL
FORTALECIMIENTO E INNOVACION EN LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LA ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS	Accesibilidad a los servicios (Tottem digital, chatboot, digiturno y callcenter)	\$ 680.769.597	\$ 680.769.597	\$ 15.604.229.547	\$16.965.768.741
	Innovación de infraestructura TIC en los módulos asistenciales y administrativos en la ESE H.L.C.I.				
	Gestionar los recursos para llevar a cabo el proyecto de conectividad				

PLAN DE COMUNICACIÓN DEL PETI

Como estrategia de comunicación y divulgación del PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones) se realizara por medio de la página web institucional www.esecartagenadeindias.gov.co para ser conocido por los funcionarios, usuarios y/o colaboradores.



Elaborado por:

LUIS ANGEL YEPES PAJARO

Coordinador Área Gestión Tecnológica y Sistemas de Información

KELLY SALAZAR MEZA

P.A. Área Gestión Tecnológica y Sistemas de Información

Aprobado por:

RODOLFO JOSE LLINAS CASTRO

Gerente

DAIRID CECILIA FONTALVO BUELVAS

Subgerente Administrativo

CANDIDA CABALLERO DOMINGUEZ

Subgerente Científico

LUZ MERY CIFUENTES CALIFA

Profesional Universitario

MONICA ACOSTA CHIMA

Profesional Universitario

Dando cumplimiento con el Decreto 612 del 4 de abril de 2018, "...las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año. El área de Gestión Tecnológica y de Sistemas de Información de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias, publica el PETI - Plan Estratégico de las Tecnologías de Información correspondiente a la vigencia 2021-2023.

Enero de 2021

