**Propuesta Sistema de Gestión de Citas y Servicios**

**Software Especializado para Clínica Psicológica Multidisciplinaria**

**1. Resumen Ejecutivo**

Presentamos una solución tecnológica integral enfocada en la gestión eficiente de citas, servicios y comunicaciones para centros de atención psicológica. El sistema está diseñado para optimizar los procesos de reserva, seguimiento y comunicación con pacientes y profesionales.

**2. Objetivos del Sistema**

* Automatizar la gestión de citas y reservas
* Optimizar la comunicación con pacientes y profesionales
* Mejorar el control y seguimiento de servicios
* Facilitar la generación de reportes e informes
* Garantizar la seguridad y respaldo de la información
* Implementar un sistema eficiente de PQRS

**3. Funcionalidades del Sistema**

**3.1 Gestión de Citas y Reservas**

**A. Creación de Citas**

* Interfaz intuitiva de programación
* Verificación automática de disponibilidad
* Asignación de profesionales
* Selección de servicios
* Registro de información del paciente
* Confirmación automática

**B. Modificación de Citas**

* Reprogramación flexible
* Notificaciones automáticas de cambios
* Registro de modificaciones
* Control de disponibilidad
* Actualización en tiempo real

**C. Cancelación de Citas**

* Proceso simplificado de cancelación
* Notificaciones automáticas
* Liberación inmediata de horarios
* Registro de motivos
* Estadísticas de cancelaciones

**3.2 Parametrización del Sistema**

**A. Gestión de Horarios**

* Configuración por profesional
* Definición de bloques horarios
* Manejo de excepciones
* Días no laborables
* Horarios especiales

**B. Configuración de Servicios**

* Catálogo de servicios
* Asignación de duraciones
* Definición de precios
* Requisitos específicos
* Descripción detallada

**C. Gestión de Profesionales**

* Perfiles profesionales
* Especialidades
* Disponibilidad
* Asignación de servicios
* Control de agenda

**3.3 Sistema de Comunicaciones**

**A. Correos Electrónicos**

* Confirmaciones automáticas
* Recordatorios de citas
* Notificaciones de cambios
* Comunicados especiales
* Plantillas personalizables

**B. Notificaciones WhatsApp (Opcional)**

* Confirmación de reservas
* Recordatorios de citas
* Alertas de cambios
* Mensajes personalizados
* Enlaces de acceso rápido

**3.4 Catálogo de Servicios**

**A. Gestión de Servicios**

* Mantenimiento del catálogo
* Descripción de servicios
* Precios y duraciones
* Requisitos previos
* Material informativo

**B. Control de Disponibilidad**

* Cupos por servicio
* Horarios específicos
* Lista de espera
* Bloqueo de horarios
* Gestión de capacidad

**3.5 Reportes e Informes**

**A. Informes Operativos**

* Agenda diaria
* Ocupación por profesional
* Servicios realizados
* Estadísticas de asistencia
* Análisis de cancelaciones

**B. Informes Gerenciales**

* Indicadores de gestión
* Análisis de tendencias
* Reportes financieros
* Estadísticas de servicios
* Productividad por profesional

**3.6 Sistema PQRS**

**A. Registro y Seguimiento**

* Formulario de registro
* Categorización de casos
* Asignación de responsables
* Seguimiento de estado
* Tiempos de respuesta

**B. Gestión y Análisis**

* Workflow de atención
* Alertas de vencimiento
* Estadísticas de satisfacción
* Reportes de gestión
* Acciones correctivas

**3.7 Respaldo y Seguridad**

**A. Copias de Seguridad**

* Backup automático diario
* Almacenamiento seguro
* Recuperación de datos
* Histórico de transacciones
* Protección de información

**4. Aspectos Técnicos**

**4.1 Interfaz de Usuario**

* Diseño responsivo
* Acceso web
* Panel de control personalizado
* Navegación intuitiva
* Adaptación móvil

**4.2 Seguridad**

* Autenticación segura
* Roles y permisos
* Encriptación de datos
* Registro de actividades
* Protección contra vulnerabilidades

**5. Implementación**

**5.1 Fases del Proyecto**

1. Levantamiento de información
2. Configuración inicial
3. Migración de datos
4. Capacitación
5. Puesta en marcha
6. Seguimiento

**5.2 Cronograma**

* Fase inicial: 2 dias
* Implementación: 1 semana
* Capacitación: 2 días
* Acompañamiento: 1 mes

**6. Soporte y Mantenimiento**

* Soporte técnico 12/7
* Actualizaciones del sistema
* Mantenimiento preventivo
* Backup programado
* Monitoreo continuo

**7. Inversión**

**7.1 Licenciamiento**

* Licencia base
* Módulos incluidos
* Usuarios concurrentes
* Almacenamiento en la nube

**7.2 Servicios Incluidos**

* Implementación completa
* Capacitación inicial
* Soporte técnico
* Actualizaciones
* Backups

**8. Garantías**

* Disponibilidad del 99.9%
* Soporte garantizado
* Confidencialidad
* Integridad de datos
* Backups diarios

**9. Retorno de Inversión**

* Reducción de tiempo en gestión
* Disminución de errores
* Mejora en satisfacción
* Optimización de recursos
* Incremento en eficiencia

**Cordialmente,**

**José Alejandro García T.**

**Celular: 320 5511091**

**Correo: josegarjagt@gmail.com**