PROCESO	HOSPTIAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO	INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES – CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN Certificación parcial de ejecución, cumplimiento y recibo a satisfacción

Contrato No.	001del 13 de novimbre de 2025		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	YOLANDA CORZO CANDIA		
Nombre del supervisor y/o interventor	SARA LUCIA RIVEROS BONILLA	**Teléfono / Extensión**	5024
Dependencia	SECRETARIA GENERAL		
Objeto del contrato	SG-001- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EXTERNO PARA LA OPTIMIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES VINCULADOS AL FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.		
Fecha de inicio	jueves, 14 de noviembre de 2025	**Fecha de terminacion**	miércoles, 31 de diciembre de 2025
Período objeto del informe:	14 de noviembre de 2025 - 13 DE DICIEMBRE DE 2025		

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES GENERALES
Certifico que he dado cumplimiento a todas las obligaciones generales pactadas durante el periodo de reporte del informe.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del Supervisor
1	Coordinar el desarrollo de los diferentes informes que la Secretaria General deba presentar, consolidando la información suministrada por los responsables de cada proceso de las Direcciones y/o Subdirecciones y/o funciones, para que los mismos sean entregados de manera oportuna y eficiente.	Coordinar el desarrollo de los diferentes informes que la Secretaria General deba presentar, consolidando la información suministrada por los responsables de cada proceso de las Direcciones y/o Subdirecciones y/o funciones, para que los mismos sean entregados de manera oportuna y eficiente.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 1 DE EVIDENCIAS.	Incluir observaciones por parte del supervisor
2	Brindar asesoría técnica en la definición e	Se brindó acompañamiento y asesoría técnica a la	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN	

	implementación de políticas, estrategias, objetivos e instrucciones que orienten la gestión administrativa del Hospital, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	Secretaría General y a las áreas misionales del Hospital en la definición e implementación de lineamientos estratégicos orientados al fortalecimiento de la gestión administrativa institucional.	OBLIGACION 2 DE EVIDENCIAS.	
3	Participar de manera proactiva y propositiva en el diagnóstico del estado actual de los procesos y procedimientos administrativos relacionados con el funcionamiento del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.	Se participó en el diagnóstico del estado actual de los procesos y procedimientos administrativos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, mediante el análisis documental y la recolección de información técnica con las áreas responsables.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 3 DE EVIDENCIAS.	
4	Proponer ajustes normativos, técnicos, procedimentales y de gestión que contribuyan a la estandarización, trazabilidad y control de los procesos, garantizando su alineación con los principios de la función pública.	Se analizaron los procesos administrativos institucionales con el fin de identificar oportunidades de mejora y se presentaron propuestas de ajustes normativos, técnicos y procedimentales orientadas a fortalecer la estandarización, trazabilidad y control de la gestión interna. Dichas recomendaciones se estructuraron en concordancia con los principios de la función pública, asegurando coherencia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 4 DE EVIDENCIAS.	

5	Asesorar en el diseño e implementación y fortalecimiento de mecanismos que aseguren una gestión y custodia eficiente y responsable de los recursos físicos del Hospital, orientada a alcanzar niveles óptimos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se brindó asesoría en el diseño e implementación de mecanismos de gestión y control orientados al fortalecimiento de la administración de los recursos físicos del Hospital.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 5 DE EVIDENCIAS.	
6	Apoyar a la Secretaria General en la creación y seguimiento al cumplimiento de los diferentes indicadores de gestión del HUSJDMI.	Se brindó apoyo a la Secretaría General en el diseño, estructuración y seguimiento de los indicadores de gestión del HUSJDMI, realizando análisis de datos, verificación de resultados y control de avances frente a las metas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento del sistema de medición del desempeño administrativo.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 6 DE EVIDENCIAS	
7	Identificar, analizar y presentar alternativas como oportunidades de mejora dentro la Secretaria General, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos a su cargo.	Se adelantó la identificación y análisis de oportunidades de mejora dentro de la Secretaría General, evaluando procesos y procedimientos a su cargo y formulando alternativas orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad institucional. Los hallazgos y recomendaciones fueron documentados y	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 7 DE EVIDENCIAS	

		presentados para su valoración directiva.		
8	Apoyar a la Dirección en el seguimiento y apoyo a los diferentes jefes de procesos, en desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, para garantizar su pertinencia, agilidad y oportunidad.	Se brindó apoyo a la Dirección en el seguimiento a los procesos contractuales, acompañando a los subdirectores de proceso en las distintas etapas de contratación, verificando la pertinencia de los requerimientos y promoviendo la agilidad y oportunidad en la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 8 DE EVIDENCIAS	
9	Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, así como en la estructuración de los formatos que se requieran para el correcto desarrollo de la gestión administrativa del Hospital.	Se brindó asesoría y acompañamiento a las dependencias institucionales en la definición e implementación de mecanismos de control para sus procesos y procedimientos, orientando la estructuración de formatos y herramientas de soporte que facilitan el adecuado desarrollo de la gestión administrativa del Hospital, contribuyendo al fortalecimiento del control interno y la estandarización documental.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 9 DE EVIDENCIAS	
10	Emitir conceptos para aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con los procesos y procedimientos que corresponden a la dependencia de	Se emitieron conceptos técnicos orientados a respaldar la toma de decisiones sobre los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, analizando la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables,	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 10 DE EVIDENCIAS.	

	acuerdo con la normatividad vigente.	con el fin de garantizar criterios de validez jurídica, pertinencia operativa y solidez administrativa en las decisiones adoptadas.		
11	Proyección y revisión de actos administrativos, informes de gestión, respuestas a entes de control y demás documentos a cargo de la Secretaría General.	Se efectuó la proyección y revisión de actos administrativos, informes de gestión y comunicaciones institucionales, incluyendo respuestas a entes de control y demás documentos a cargo de la Secretaría General, verificando coherencia normativa, solidez técnica y oportunidad en su emisión, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos establecidos.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 11 DE EVIDENCIAS	
12	Brindar asesoría a la Secretaria General en el desarrollo de los procesos contractuales cuando le sea requerido por el supervisor.	Se brindó asesoría técnica a la Secretaría General en el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por el supervisor, analizando la normativa aplicable y los lineamientos institucionales, y emitiendo orientaciones para asegurar la correcta ejecución, trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 12 DE EVIDENCIAS	
13	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las	Se atendieron diversas actividades asignadas por el supervisor, en concordancia con el objeto contractual y las funciones misionales de la entidad, prestando apoyo en requerimientos	SE ADJUNTA DOCUMENTO PDF EN OBLIGACION 13 DE EVIDENCIAS	

	necesidades del servicio.	operativos, administrativos y técnicos según las necesidades del servicio, garantizando oportunidad, eficiencia y cumplimiento institucional.		

OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO
Certifico que dí cumplimiento a las obligaciones frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo descritas en el estudio previo durante el periodo del informe

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones y/o actividades.

Firmado digitalmente por Yolanda Corzo Candia

Espacio para la firma del Contratista

YOLANDA CORZO CANDIA

Fecha: 19/12/2025

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., viernes, 19 de diciembre de 2025