HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

Contrato No.	015 DEL 23 DE ENERO DE 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	CESAR ORLANDO PARRA SANABRIA		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	SARA LUCIA RIVEROS BONILLA	Teléfono / Extensión	Incluir extensión
Dependencia	SECRETARIA GENERAL		
Objeto del Contrato	"SG-004-CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOSPROFESIONALES, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE UN INGENIERO ELECTRÓNICO CON MAESTRÍA PARA QUE BRINDE ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA SECRETARIA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL".		
Fecha de Inicio	23/01/2026	Fecha de Terminación	22/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	23/01/2026	Hasta	22/02/2026
Adición (En valor $)	N/A			
Prórroga (En tiempo)	N/A			
Terminación anticipada	N/A			
Suspensión	N/A			
Cesión	N/A			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES [i]

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Brindar apoyo en la gestión y administración de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo la red de datos, servidores, sistemas de comunicaciones, equipos activos y componentes de seguridad tecnológica, garantizando su disponibilidad y funci onamiento óptimo para la prestación de servicios del HUSJDMI.	Se realizó el levantamiento de requerimientos técnicos para la adecuación de la infraestructura tecnológica de la sede administrativa, incluyendo conectividad, seguridad perimetral, red WiFi, infraestructura eléctrica, control de acceso y soluciones audiovisuales. Con base en lo anterior, se elaboró el anexo técnico con las especificaciones mínimas requeridas y se gestionó la solicitud de cotizaciones a proveedores especializados, con el fin de estructurar el	Ficha técnica para el estudio previo, se hizo las cotizaciones a diferentes oferentes para estimar el presupuesto, se ajusto las cantidades de acuerdo a la necesidades del personal de planta, se anexa documento en Word.	Obligacion 01

		proceso de contratación para el suministro, instalación, configuración y puesta en marcha de la solución. Lo anterior garantiza la planeación de una infraestructura alineada con estándares técnicos, normatividad vigente y necesidades operativas del Hospital.		
2	Apoyar la administración y mantenimiento de los sistemas de información institucionales, asegurando la calidad, seguridad, interoperabilidad y disponibilidad de los datos para las diferentes dependencias del Hospital.	Se apoyó la administración y fortalecimiento de los sistemas de información institucionales mediante la gestión y contratación, a través de Colombia Compra Eficiente, de 150 licencias Microsoft 365 E5, incluyendo la atención de observaciones y aclaraciones dentro del proceso. Así mismo, se realizó la configuración inicial del tenant institucional, considerando que la entidad es de reciente implementación, así como las actividades asociadas a la puesta en funcionamiento de la plataforma. Adicionalmente, se adelantaron jornadas de capacitación dirigidas a los usuarios finales, con el fin de garantizar el adecuado uso de las herramientas, la seguridad de la información y la disponibilidad de los servicios para las diferentes dependencias del Hospital.	Proceso de contratación en la tienda virtual del estado colombiano catalogo por software para 150 licencias de Microsoft 365 y estudio previo.	obligación 02
3	Cumplir con las políticas institucionales de seguridad de la información, confidencialidad y uso adecuado de los recursos tecnológicos, velando por la	Se dio cumplimiento a las políticas institucionales de seguridad de la información mediante la aplicación de buenas prácticas en el uso y	Configuración de los correos Institucionales con su respectivo ID y con doble factor de	Obligacion 03

	integridad y disponibilidad de los activos digitales institucionales.	administración de los recursos tecnológicos, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos digitales. Así mismo, se implementaron controles básicos de acceso, gestión de usuarios y uso adecuado de las herramientas tecnológicas, en alineación con los lineamientos institucionales y normativos.	autenticación, adicionalmente configuración de los usuarios administrativos en el software de PCltda.	
4	Asistir a cada una de las dependencias, direcciones y/o subdirecciones de la Entidad en el uso e implementación de tecnologías de información y de comunicaciones para el suministro de información permanente sobre los programas y proyectos de la Entidad, co nforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad vigente	Se brindó acompañamiento a las áreas misionales y administrativas del Hospital en la identificación, análisis e implementación de soluciones tecnológicas, en alineación con las necesidades institucionales y la normatividad vigente. En este sentido, se atendieron requerimientos de la Secretaría General mediante la gestión y evaluación de diferentes proveedores de sistemas de información para historia clínica, realizando análisis comparativos técnicos y funcionales. Como resultado, se elaboró y presentó una propuesta que identifica como opción más viable la solución ofrecida por la Universidad de Antioquia, de acuerdo con los requerimientos operativos, funcionales y estratégicos del Hospital. Estas actividades permiten orientar la toma de decisiones en la implementación de tecnologías de información que soporten adecuadamente los procesos misionales de la Entidad.	Requerimiento a a 3 empresas mas solicitadas por la Dra Sara en las cuales dos pasaron propuestas y una dijo que no, en base a las pruebas realizadas en el área misional se hizo acercamiento con el HU de Antioquia. Se actulizo cuadro y presentación del proveedor de Historia clinica	Obligacion 04

5	Apoyar la implementación de estrategias de seguridad informática y gestión de riesgos tecnológicos, con base en buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales aplicables al sector público.	Se elaboró y remitió a la Secretaría General la primera versión de las Políticas de Seguridad de la Información del Hospital, con el fin de establecer lineamientos para la protección de los activos de información y la gestión de riesgos tecnológicos. El documento se encuentra pendiente de revisión, validación y oficialización.	Primera versión de las políticas de seguridad de la información del hospital san juan de Dios y materno Infantil.	obligación 05
6	Liderar la implementación y puesta en funcionamiento de la Mesa de Ayuda Institucional (Help Desk), diseñando sus procesos, protocolos de atención, niveles de servicio (SLA), herramientas de gestión y mecanismos de seguimiento y control, con el fin de optimizar la atención y resolución de incidentes tecnológicos.	En cumplimiento de la obligación de liderar la implementación y puesta en funcionamiento de la Mesa de Ayuda Institucional (Help Desk), y considerando que el Hospital San Juan de Dios se encuentra actualmente en la fase de implementación de sus sistemas core y de soporte tecnológico —incluyendo el sistema de Historia Clínica, ERP, Gestor Documental y servicios de conectividad—, las acciones adelantadas se han enfocado en la planeación, diseño y estructuración del modelo de Mesa de Ayuda Institucional (plan de trabajo).	Plan de trabajo para la implementación de la mesa de ayuda una vez se tenga el portafolio de servicios.	Obligacion 06
7	Definir y documentar procedimientos para la gestión de requerimientos, incidencias y solicitudes de soporte, garantizando trazabilidad, tiempos de respuesta y calidad en la atención a los usuarios internos.	En relación con la obligación de definir y documentar procedimientos para la gestión de requerimientos, incidencias y solicitudes de soporte, durante el periodo evaluado las actividades se mantuvieron en fase de planeación, debido a que su ejecución depende directamente de la definición e implementación del modelo de Mesa de Ayuda Institucional (Help Desk) y del portafolio de servicios tecnológicos, los cuales se encuentran actualmente en	Plan de trabajo para la implementación de la mesa de ayuda una vez se tenga el portafolio de servicios.	Obligación 07

		proceso de estructuración		
8	Apoyar la gestión y actualización de inventarios tecnológicos e informáticos, incluyendo hardware, software, licenciamientos y activos digitales, garantizando su control y trazabilidad.	Se apoyó la gestión del inventario tecnológico institucional mediante la identificación y estructuración de los activos requeridos en los diferentes procesos de contratación (equipos de cómputo, servidores, switches, UPS, entre otros), garantizando su trazabilidad desde la fase de planeación. A la fecha, se cuenta con el registro y control de los activos digitales adquiridos, correspondientes a las licencias de Microsoft 365, mientras se avanza en los procesos de adquisición de la infraestructura tecnológica restante.	Licencias de Microsoft 365 E5 como herramientas colaborativas	Obligacion 08
9	Elaborar informes técnicos y de gestión periódicos, en los que se evidencien las actividades desarrolladas, resultados alcanzados, incidencias atendidas y recomendaciones de mejora continua para la Oficina Asesora de Tics y Comunicaciones.	Se elaboraron informes técnicos y de gestión en los cuales se documentan las actividades desarrolladas, avances alcanzados y gestiones realizadas desde la Oficina TIC, incluyendo el cumplimiento de requerimientos normativos institucionales. En este sentido, se dio atención al requerimiento relacionado con el cumplimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI), adelantando la estructuración y preparación de los	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en el marco del Plan de Acción Institucional (PAI),	Obligacion 09

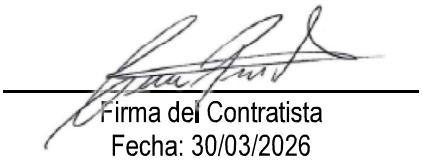
		documentos necesarios conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el Decreto 612 de 2018 y el Decreto 1078 de 2015. Estas actividades permiten evidenciar la gestión adelantada en materia de planeación estratégica TIC, seguridad de la información y cumplimiento normativo, así como la generación de insumos para la toma de decisiones y mejora continua de la gestión institucional.		
10	Apoyar en la evaluación periódica del estado operativo de los elementos tecnológicos del Hospital, mediante diagnósticos técnicos, registros de mantenimiento y análisis de desempeño, con el fin de garantizar su preservación, sostenibilidad y disponibilidad d para la adecuada prestación de los servicios.	Se apoyó la evaluación del estado operativo de los elementos tecnológicos mediante la identificación, diagnóstico inicial y análisis técnico de las necesidades de infraestructura del Hospital, considerando su fase de implementación. En este sentido, se adelantaron actividades de levantamiento de información y estructuración de requerimientos técnicos para componentes como equipos de cómputo, red de datos, servidores, almacenamiento y sistemas de respaldo eléctrico, los cuales se encuentran actualmente en proceso de adquisición. Así mismo, se establecieron lineamientos para la futura gestión de inventarios, mantenimiento y monitoreo de los activos tecnológicos, con el fin de garantizar su adecuada operación, sostenibilidad y disponibilidad para la prestación de los servicios institucionales.	Estudios previos de estaciones de trabajo en alquiler. matriz de riesgos. Ficha técnica de estaciones de trabajo. Análisis de los canales de internet en sede administrativa y sede olaya	Obligacion 10

11	Brindar acompañamiento en aquellos procesos contractuales que requieran apoyo y/o soporte tecnológico, así como en la estructuración de estudios de mercado y análisis de necesidades.	Se brindó acompañamiento técnico integral en los procesos contractuales que requieren componente tecnológico, participando activamente en la estructuración, análisis y validación de necesidades, así como en la elaboración de estudios de mercado y documentos previos. En este sentido, se apoyó el proceso de adquisición de licencias Microsoft 365, incluyendo la definición de requerimientos técnicos, revisión de observaciones de los oferentes y acompañamiento durante las etapas del proceso en Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, se participó en la estructuración y radicación de estudios previos para la adquisición de equipos de cómputo y la implementación del sistema de historia clínica, asegurando la alineación de los requerimientos tecnológicos con las necesidades operativas del Hospital, las buenas prácticas del sector y el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables. Estas actividades garantizan que los procesos contractuales cuenten con un sustento técnico adecuado, minimicen riesgos en la adquisición y aseguren la correcta implementación de las soluciones tecnológicas requeridas.	Estudio previos de Microsoft 365 de 150 licencias. Estudio previo de historia clínica. Estudio previo de alquiler de estaciones de trabajo e impresoras.	Obligacion 11
12	Brindar apoyo en la elaboración de manuales, formatos, procedimientos y procesos	Se brindó apoyo en la elaboración y estructuración de documentos asociados a		

	asociados con las tecnologías de la información.	la gestión de tecnologías de la información, incluyendo estudios previos, formatos y anexos técnicos requeridos para los procesos institucionales. En este sentido, se participó en la construcción de especificaciones técnicas, estudios previos, lineamientos de operación y documentos relacionados con la implementación de infraestructura tecnológica, seguridad de la información y servicios TIC, contribuyendo a la estandarización y formalización de los procesos del área.	Estudios previos y manual de políticas de seguridad	Obligacion 12
13	Apoyar en la programación integral de mantenimiento de instalaciones y equipos hospitalarios, articulando recursos técnicos, tecnológicos para garantizar la conservación funcional de la infraestructura física y tecnológica.	En relación con la obligación de apoyar en la programación integral de mantenimiento de instalaciones y equipos hospitalarios, durante el periodo evaluado no se ejecutaron actividades de programación de mantenimiento, debido a que el Hospital San Juan de Dios no cuenta actualmente con infraestructura física ni tecnológica en operación, lo cual imposibilita la definición de planes de mantenimiento preventivo o correctivo.	N/A	N/A
14	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 necesidades del servicio	En cumplimiento de las demás actividades asignadas por el supervisor, y en atención a las necesidades del servicio, se brindó apoyo a la Secretaría General en la estructuración y avance de los documentos asociados al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y las Políticas de Seguridad de la Información.	Estado de entrega sede palam real a nivel de cableado. Aire acondicionado.	Obligacion 14

		Adicionalmente, se prestó acompañamiento técnico en el proceso de recepción de la sede administrativa de Palma Real, verificando las condiciones tecnológicas necesarias para su adecuada puesta en funcionamiento.		

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



Firma del Contratista
Fecha: 30/03/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$ 64.832.904	$ 0	$10.805.484		$ 54.027.420

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($10.805.484)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	6013488592	$ 144.100	23/01/2026	30/01/2026	2026/03/30
Pensión	6013488592	$ 184.500	23/01/2026	30/01/2026	2026/03/30
ARL	6013488592	$ 6.100	23/01/2026	30/01/2026	2026/03/30

El Contratista tiene otros Contratos de Prestación de Servicios:

SI ☒ NO ☐

En la eventualidad que la Supervisión verifique que la información suministrada por el Contratista no es consistente o carece de validez, ésta deberá indicar las acciones tomadas: N/A

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato.

2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato.
3. A la fecha, no se han identificado causales de incumplimiento por parte del contratista que ameriten actuaciones conminatorias o la imposición de medidas sancionatorias por parte de la Administración, evidenciándose el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
4. Se realizó la revisión de la matriz de riesgos asociada al contrato, estableciendo que, a la fecha, ninguno de los riesgos identificados se ha materializado
5. Se realizó la validación del examen médico ocupacional presentado por el contratista, evidenciando que dicho documento se encuentra vigente y cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la ejecución del contrato. Esta verificación garantiza el cumplimiento de las condiciones de ingreso y permanencia en la entidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
6. Se verificó que el contratista no presenta legalizaciones pendientes por concepto de los desplazamientos autorizados, los cuales han sido gestionados oportunamente a través del módulo de viáticos dispuesto por la entidad.
7. Se verificó que el contratista ha implementado las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la gestión de la seguridad de la información durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad y en concordancia con las buenas prácticas en materia de protección de activos de información.
8. Se verificó la incorporación e implementación de los controles conforme al numeral A.5.21 de la norma ISO/IEC 27001:2022, incluyendo la identificación de proveedores críticos, actualización de la matriz de riesgos y plan de tratamiento, incorporación de requisitos de seguridad en los contratos, y registros de seguimiento e incidentes, cuando se requirió.

OBSERVACIONES	Ninguna
ANEXOS	1. Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista. 2. Soportes relacionados en el formato Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente. **Únicamente en caso de que alguna de las circunstancias certificadas en dicho formato haya cambiado durante el mes objeto del informe**, se recuerda que es obligación exclusiva del contratista informar oportunamente cualquier modificación relacionada con el origen de los ingresos, su proporción o el cambio en la categoría tributaria. 3. Cuenta de cobro o factura, según la responsabilidad tributaria del contratista (responsable o no responsable de IVA) Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y aprobada por el supervisor en el sistema de facturación electrónica dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito **indispensable** para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en la Resolución única en materia tributaria 227 de 23 de septiembre de 2025.
En constancia, firmo:	



Firmado digitalmente por Sara Lucia Riveros Bonilla

SARA LUCIA RIVEROS BONILLA
Supervisor (es)/Interventor (es)

En constancia, el presente documento se entiende aprobado por las partes una vez el usuario supervisor del contrato efectúe la aprobación respectiva en la plataforma de SECOP II.

Lugar y Fecha: Bogotá, D. C., 30/03/2026

[i] Incluir las obligaciones específicas pactadas en el Contrato y/o Convenio.