	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCOF61
Salud	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	01

Contrato No.	023 DEL 27 DE ENERO DE 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	FRANCY YAMELY DOMINGUEZ SALAZAR		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	DIANA LUZ FALLA RICO	Teléfono / Extensión	Incluir extensión
Dependencia	SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS		
Objeto del Contrato	DPSS-SSA-001- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIER BRINDE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL CON EL FIN DE FORTALECER LOS PROCESOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS AL SISTEMA ÚNICO DE HABILITACIÓN, SU DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE		
Fecha de Inicio	30/01/2026	Fecha de Terminación	29/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	01/03/2026	Hasta	30/03/2026
Adición (En valor $)				
Prórroga (En tiempo)				
Terminación anticipada				
Suspensión				
Cesión				

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	1. Apoyar técnica y operativamente los procesos de habilitación de servicios de salud, incluyendo la revisión, actualización y verificación de requisitos y soportes documentales exigidos en la normatividad vigente.	1.1Aplicación de la lista de chequeo de autoevaluación para componente extramural 1.2 Realización de visitas a varios predios para evaluación de cumplimiento de condiciones de habilitación y concepto para operar los servicios de salud: Torre de Palermo, Chapinero y Castellana. 1.3 Elaboración de resoluciones para: adopción	1.1.1 Lista de chequeo de autoevaluación aplicada y correo electrónico de envío a la subdirección de ambulatorios, esta incluye identificación de pendientes. Fechas: 06-19-22 /03/2026 1.2.1 Correo electrónico e informe de concepto a predios	

		de gpc, adopción de protocolos de vigilancia epidemiológica. 1.4 Elaboración de resoluciones de comités	1.3 Resoluciones en Word y correo de envío 1.4 Resoluciones en Word y correo de envío	
2	2. Participar y ejecutar actividades de auditoría para el programa de mejoramiento de la calidad y seguridad del paciente, orientadas a la identificación de brechas, no conformidades y oportunidades de mejora.	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios
3	Elaborar, actualizar, implementar, capacitar, socializar, y evaluar los protocolos, guías y procedimientos de los servicios que se vayan habilitando.	3.1 se elaboraron los documentos de historia clínica manual: historia clínica de psicología, escala de herrera, matriz de criterios de elegibilidad oms, consentimiento informado diu, inserción implante, contol pnf, consejería pre vih, consejeria post vih, ingreso pnf, tamizajes para evaluación reisgo curso de vida infancia y curos de vida primera infancia . 3.2 se elaboraron los documentos de gestión ambiental: formato – inspección sanitaria para control de plagas, formato de limpieza y desinfección de tanques de agua, formato de mapa técnico de puntos de control de plagas, formato de registro de monitoreo de trampas y cebaderos, lista de verificación sanitaria de tanques de agua potable, mapa técnico de puntos de control de plagas, piga hospital universitario san juan de dios y materno infantil, plan de saneamiento basico, procedimiento de limpieza y desinfección de tanques de agua potable, procedimiento manejo de residuos	3.1 Documentos HC: 14 3.2 Correo y documentos de gestión ambiental: 12 3.3 piezas comunicativas de gestión ambiental y envío a comunicaciones	

		hospitalarios, registro de control de cloro residual y analisis de calidad del agua, política ambiental hospital universitario san juan de dios y materno infantil 3.3 se elaboraron piezas comunicativas para gestión ambiental		
4	Elaborar herramientas para la gestión del Programa de Seguridad del Paciente, desde la notificación hasta el cierre del caso.	4.1 Elaboración resolución adopción de paquetes instruccionales. 4.2 Elaboración resolución comité de seguridad del paciente 4.3 Se revisaron y actualizó el programa aplicable a la modalidad extramural.	4.1 Documento y envío de correo de la resolución para adopción de paquetes instruccionales 4.2 Documento y correo enviado de resolución de comité de seguridad del paciente. 4.3 Documento con cambios	
5	Elaborar fichas técnicas de indicadores de calidad y reportes técnicos detallados con sus visuales, como soporte para la toma de decisiones institucionales	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios
6	Apoyar la formulación, implementación y evaluación de planes de acción y de mejoramiento continuo, derivados de auditorías, de la gestión integral de eventos adversos y eventos centinela —incluyendo su investigación, seguimiento y cierre—, así como de los análisis de autoevaluaciones institucionales y de los requerimientos formulados por los entes de control.	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios
7	Documentar la gestión del Sistema Único de Habilitación, garantizando la actualización, control y organización de los documentos.	7.1 Se organizó la documentación asociada al Sistema Único de Habilitación, garantizando su disponibilidad, coherencia y trazabilidad frente a los requisitos normativos y a las necesidades institucionales para el componente extramural	7.1 Carpeta organizada por componentes y estándares con documentación propia del proceso de habilitación en drive	
8	Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados, de acuerdo con los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.	8.1 Reunión con calidad y servicios ambulatorios para revisión de necesidades gestión ambiental	8.1 REVISION NECESIDADES GESTIONES AMBIENTALhttps://tea	

		8.2 Reunión de articulación con subdirección de servicios ambulatorios para identificación y gestión de pendientes de habilitación las cuales fueron virtuales. Se anexan los link de las reuniones realizadas con la supervisora con el objetivo de contextualizar el avance en el proceso de habilitación. 8.3 Reuniones con la jefe Edith para revisión Documental del proceso de APS 8.4 Reunión presencial con la subdirección ambulatoria para documentos de gestión ambiental	ms.microsoft.com/meet/21159071156760?p=9Z1JmKFohjnuNAKilV 05-03-2026 8.2 REUNION SUBDIRECCION AMBULATORIA https://teams.microsoft.com/meet/21548821942488?p=RxcVDXhgwLAriDBGkl 10-03-2026 8.2 REVISION SUBDIRECCION AMBULATORIA https://teams.microsoft.com/meet/23928996513167?p=y0oXjrf6UHMhdVq1UF 17-03-2026 8.2 REVISION SUBDIRECCION AMBULATORIA - REVISION SEDE EXTRAMURAL https://teams.microsoft.com/meet/21068946086704?p=dGWeAdTREsojYIJ5gm 2-03-2026 8.3 REUNION REVISION DOCUMENTACION EXTRAMURAL https://teams.microsoft.com/meet/24281275781881?p=6UeH0cIDnqPcq36X81 17-03-2026 8.3 REUNION REVISION DOCUMENTACION EXTRAMURAL https://teams.microsoft.com/meet/255203695679	

			80?p=VfkBXjvl8iz1acOaFh 22-03-2026 8.4 listado de asistencia a reunión ministerio	
9	Realizar reporte de los indicadores normativos mensuales correspondientes a entes de control en cumplimiento del sistema obligatorio de garantía y calidad (farmacovigilancia, tecnovigilancia, resolución 1552, resolución 256, Circular Única de Supersalud, SIRHO entre otros)	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios, sin embargo ya se cuenta con la matriz de indicadores de calidad
10	Apoyar la elaboración y consolidación de soportes técnicos requeridos para auditorías internas, entes de control y/o jurídicas, procesos de autoevaluación institucional y visitas de habilitación	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios.
11	Atender los requerimientos, observaciones y ajustes formulados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.	11.1 Se realizó aportes al informe de gestión 2025. 11.2 Tablas de documentación para reporte de apertura	11.1 Correos de envío de documento para informe de gestión 2025 11.2 Correo y documento tablas de documentación para reporte de apertura	
12	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	12.1 Revisión del anexo funcional de GHIPS 12.2 Revisión de propuesta económica de GHIPS	12.1 Anexo de GHIPS con observaciones y correo de envío 12.2 Documento con observaciones y correo de envío	

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



Firma del Contratista
Fecha: 29/03/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$ 64.832.904	$ 10.805.484	$ 10.805.484	$ 0	$ 43.221.936

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL CUATRO CIENTOS 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	6011926916	540.400	01/03/2026	30/03/2026	19/03/2026
Pensión	6011926916	691.700	01/03/2026	30/03/2026	19/03/2026
ARL	6011926916	22.600	01/03/2026	30/03/2026	19/03/2026

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

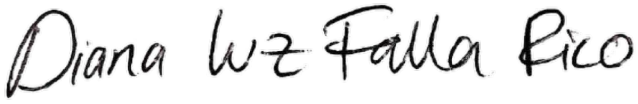
De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

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	Incluir información relevante no descrita en otro acápite, solo si aplica, no es necesario reiterar información
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) 4. 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 **HUSJDMI**, 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:



DIANA LUZ FALLA RICO
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., 29/03/2026

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