Salud	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCOF61
	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	01/04/2026	Hasta	30/04/2026
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	1.1.1 Lista de chequeo de autoevaluación servicio extramural versión 1 aplicada y correo electrónico de envío a la subdirección de ambulatorios. Fechas: 05-04-2026 1.1.2 Lista de chequeo de autoevaluación servicio extramural versión definitiva aplicada y correo electrónico de envío a la subdirección de ambulatorios - 14-04-2026	

		1.2 Aplicación de lista de chequeo de autoevaluación para ambulancias e identificación de necesidades documentales	1.2.1 07-04-2026 correo enviado revisión normatividad que regula servicio ambulancia v1 1.2.2 13-04-2026 correo envío de primera auto evacuación de habilitación ambulancias v2 1.2.2 autoevaluación ambulancia 13-04-2026 v1 1.2.3 24-04-2026 correo envío de lista de chequeo y documentos habilitación ambulancias v3 1.2.3 autoevaluación ambulancia 23-04-2026 1.2.3 lista de documentos servicio de ambulancia	
		1.3 Realización de visitas a varios predios para evaluación de cumplimiento de condiciones de habilitación y concepto para operar los servicios de salud: Barrio Galán y La castellana	1.3.1 23-04-2026 correo envió informe de visita clínica barrio Galán 1.3.2 informe de visita barrio galán 1.3.3 Fotos visita barrio galán 1.3.4 informe de visita barrio sevillana 1.3.5 inmueble sevillana 1 piso gruplab 1.3.6 inmueble sevillana 2 piso gruplab	
		1.4 elaboración de diapositivas sobre habilitación y responsables de estándares	1.4.1 01-04-2026 correo envío diapositivas habilitación y responsables 1.4.2 Presentación HUSJDMI habilitación	
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.	2.1 Verificación de condiciones de habilitación clínica los remansos: estándar de procesos prioritarios y estándar de medicamentos	2.1.1 autoevaluación clínica remansos 2.1.2 20-04-2026 correo envío proforma para informe clínica remansos 2.1.3 informe visita evaluación condiciones habilitación clínica los remansos 2.1.4 23-04-2026 informe visita técnica clínica los remansos 2.1.5 23-04-2026 lista de habilitación clínica los remansos - estándar medicamentos 2.1.6 20-04-2026 correo envío informe visita evaluación condiciones habilitación clínica los remansos 2.1.7 23-04-2026 lista de habilitación clínica los remansos - procesos prioritarios	No ha iniciado la operación de los servicios
		2.2 Alistamiento de documentos para auditoría de la clínica de los remansos	2.2.1 correo envío lista de chequeo talento humano habilitación para visita clínica los remansos	

			2.2.2 lista de chequeo talento humano habilitación visita los remansos	
3	Elaborar, actualizar, implementar, capacitar, socializar, y evaluar los protocolos, guías y procedimientos de los servicios que se vayan habilitando.	3.1 Elaboración de resoluciones para: comité de ética y vigilancia epidemiológica. 3.2 Identificación de insumos para la operación de los servicios de habilitación 3.3 Documentar el protocolo de sustancias químicas y manejo de derrames	3.1.1 10-04-2026 correo envío resoluciones comité de ética y vigilancia epidemiológica 3.1.2 resolución comité de ética 3.1.3 resolución comité vigilancia epidemiológica definitiva 3.2.1 correo envió de listado de insumos kit de ataque con acido 3.2.2 listado kit de atención ataque químico. 3.3.1 Correo envío de protocolos de manejo de sustancias químicas y protocolos de derrames 3.3.2 protocolo manejo de sustancias químicas 3.3.3 Protocolo de manejo de derrames	
4	Elaborar herramientas para la gestión del Programa de Seguridad del Paciente, desde la notificación hasta el cierre del caso.	4.1 se elaboraron los documentos de: Política de seguridad del paciente y delegación de responsable de seguridad del paciente.	4.1.1 04-04-2026 correo envío política de seguridad del paciente y delegación 4.1.2 política de seguridad del paciente 4.1.3 acto administrativo de delegación del responsable de seguridad del paciente	
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	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios

	como de los análisis de autoevaluaciones institucionales y de los requerimientos formulados por los entes de control.			
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 intramural 7.2 consolidación de carpeta de APS para habilitación	7.1.1 23-02-2026 correo envío consolidación carpeta de habilitación intramural 7.1.2 carpeta habilitación intramural 7.2.1 14-04-2026 correo envió de carpeta consolidada de documentos técnicos aps	
8	Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados, de acuerdo con los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.	8.1 Se enviaron las listas de chequeo con las necesidades documentales de los documentos de capacidad técnico-administrativa 8.2 Se presentó informe de auditoría a los estándares de habilitación de la clínica los remansos	8.1.1 17-04-2026 correo envío necesitades documentación habilitación técnico administrativo definitivo 8.1.2 necesitades documentación habilitación técnico administrativo definitivo 8.2.1 informe visita evaluación condiciones habilitación clínica los remansos	
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	No aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios.

	institucional y visitas de habilitación			
11	Atender los requerimientos, observaciones y ajustes formulados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.	11.1 Se enviaron las especificaciones técnicas del mueble para insumos de la sede Palermo 11.2 Se enviaron los esquemas de las rutas sanitarias del Palermo 11.3 Se enviaron los contenidos que deben tener los documentos de TICS	11.1.1 01-04-2026 correo envío descripción mueble de insumos Palermo 11.1.2 especificaciones técnicas mueble dispositivos médicos sede extramural 01-04-2026 11.2.1 14-04-2026 correo envío de rutas sanitarias Palermo 11.2.2 ruta sanitaria Palermo 11.3.1 24-04-2026 correo envío contenido de documentos de tecnología de la información 11.3.2 contenido del documento capacidad técnico-administrativa y tic	
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	12.1.1 correo envío concepto ghips módulos medicamentos e inventarios	

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



Firma del Contratista
Fecha: 29/04/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$ 64.832.904	$ 21.610.968	$ 10.805.484	$ 0	$ 32.416.452

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	6012393644	$ 540.400	01/04/2026	30/04/2026	28/04/2026
Pensión	6012393644	$ 691.700	01/04/2026	30/04/2026	28/04/2026
ARL	6012393644	$ 22.600	01/04/2026	30/04/2026	28/04/2026

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

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., 29/04/2026

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