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

Contrato No.	021 DEL 25 DE ENERO DE 2026			
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Lizette Juliana Márquez Bohórquez			
Nombre del Supervisor y/o Interventor	Yeimy Liliana Forero Espinosa	Teléfono / Extensión	Incluir extensión	
Dependencia	SUBDIRECCION DE ATENCION PRIMARIA			
Objeto del Contrato	Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para que, de manera independiente, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera brinde apoyo técnico en la administración, mantenimiento y fortalecimiento del sistema de información de atención primaria en salud (APS), asegurando la calidad de la información y el soporte al análisis, seguimiento y toma de decisiones institucionales para la subdirección de atención primaria.			
Fecha de Inicio	29/01/2026	Fecha de Terminación	26/07/2026	


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 ¹


Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1 Administrar, depurar y mantener las bases de datos del Sistema de Información de Atención Primaria en Salud (APS) del Hospital Universitario San Juan de Dios Materno Infantil, garantizando la integridad, consistencia, disponibilidad y calidad de la información.	Consolidación y organización de información técnica (extramural/insumos/papelería) como soporte para análisis APS y estructuración de requerimientos.	BD_EXTRAMURAL- Outlook.pdf; Consolidado INSUMOS cantidades_20_04_2026 (1).xlsx; Consolidado Papelería (2).xlsx	No aplica.

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

2	Realizar procesos técnicos de extracción, transformación y carga de datos (ETL) provenientes de los Equipos Básicos de Salud, sistemas clínicos, administrativos y otras fuentes institucionales, asegurando la correcta consolidación de la información poblacional. correcta consolidación de la información poblacional.	Integración de insumos y estructura de datos en matrices para consolidación y cálculo (matriz de costos y anexo).	MATRIZ_ANEXO_1.xlsx MATRIZ_COSTOS_21_04_2026.xlsx;	No aplica.
3	Apoyar el análisis técnico de datos del Sistema de Información APS, mediante la estructuración de bases de datos, consultas, cruces de información y generación de insumos para el análisis poblacional, caracterización de riesgos y seguimiento de intervenciones.	Elaboración uso de comparativos y análisis (costos inicio vs mensual y comparativo POCT) como soporte técnico de decisiones.	COMPARATIVO_EQUIPOS_INICIO_MENSUAL.xlsx; CUADRO_COMPARATIVO_EQUIPOS_28_04_2026 - Outlook.pdf; Cuadro comparativo final oferentes POCT_23_04_2026.xlsx	No aplica.
4	Elaborar, construir y actualizar tableros de control, reportes dinámicos y herramientas de visualización de datos, que permitan el seguimiento a la población caracterizada, las acciones de APS, RIAS e indicadores institucionales	Actualización y entrega de matrices (costos) y anexos enviados por correo (evidencia Outlook) para revisión/ajustes.	MATRIZ_COSTOS_28_04_2026.xlsx; MATRIZ_COSTOS_21_04_2026.xlsx; MATRIZ_COSTOS-Outlook.pdf; ANEXO Y MATRIZ-Outlook.pdf; INSTRUCTIVO Y MATRIZ_COSTOS-Outlook.pdf	No aplica.
5	Brindar soporte técnico a los usuarios del Sistema de Información APS, incluyendo acompañamiento en el registro adecuado de la información, validación de datos y solución de inconsistencias técnicas detectadas.	Se realizó la revisión de los instructivos y manuales del sistema SI APS, así como de los procedimientos para la creación de usuarios en la página y en el canal ministerio.	Acta de Apropiación Técnica y Validación de Procedimientos para la Operación Offline del SIAPS V2.	No aplica
6	Implementar y mantener mecanismos de control de calidad de la información, mediante validaciones, cruces automáticos, alertas y reportes de errores que contribuyan a la mejora continua del sistema de información.	Ajustes y validación de papelería (intra/extramural) y consolidación de soportes para consistencia de datos.	AJUSTES PAPELERIA_INTRAMURAL_EXTRAMURAL- Outlook.pdf; Consolidado Papelería (2).xlsx	No aplica.

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

7	Apoyar la generación de reportes técnicos periódicos y bases de datos estructuradas, requeridas por las áreas de APS, planeación, calidad, vigilancia en salud pública y por los requerimientos del ente territorial y organismos de control.	Consolidación de requerimientos para 5 EBS (anexo 1) y elaboración de fichas técnicas (transporte/insumos) para cotización.	ANEXO_1_PARA_5_EBS_20_04_2026. (1).xlsx; ANEXO_1_PARA_5_EBS_20_04_2026. (1).pdf; Ficha técnica para evento de cotización transporte.docx; Ficha técnica para evento de cotización insumos.docx	No aplica.
8	Informar a la supervisión sobre las oportunidades de mejora al Sistema de Información APS, orientadas a la optimización de procesos, automatización de reportes, mejora en la visualización de datos y fortalecimiento del uso estratégico de la información que pueda evidenciar en el desarrollo de sus actividades	Consolidación de lineamientos y trazabilidad mediante instructivo + matriz para estandarizar uso y reducir errores.	INSTRUCTIVO_USO_DE_EB S_APS_HUSJDMI_21_04_20 26.docx; MATRIZ_COSTOS_21_04_2 026.xlsx	No aplica.
9	Atender observaciones y requerimientos técnicos formulados por el supervisor del contrato.	Se atendieron oportunamente los requerimientos y observaciones formulados por la supervisión del contrato, realizando ajustes técnicos a matrices y soportes documentales. Adicionalmente, se asistió a reuniones de seguimiento, revisión técnica y articulación, en las cuales se abordaron los diferentes temas asociados al desarrollo del contrato, evidenciadas mediante correos electrónicos institucionales.	NSTRUCTIVO_USO_DE_EB S_APS_HUSJDMI_21_04_20 26.docx; MATRIZ_COSTOS_21_04_2 026.xlsx	No aplica.
10	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	Se desarrollaron actividades adicionales asignadas por la supervisión, tales como búsqueda y análisis de procesos contractuales en SECOP II, elaboración de cuadros comparativos, preparación de fichas técnicas para eventos de cotización y participación en reuniones técnicas y mesas de trabajo.	NEXO Y MATRIZ- Outlook.pdf; AJUSTES PAPELERIA_INTRAMURAL_ EXTRAMURAL- Outlook.pdf; CUADRO_COMPARATIVO_ EQUIPOS_28_04_2026 - Outlook.pdf; EVIDENCIAS_CORREOS_Y _REUNIONES.txt	No aplica.

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

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



Firma del Contratista

Fecha: 30/04/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
\$22.176.204	\$7.392.068	\$3.696.034	0	\$11.088.102

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$3.696.034)**

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	1081458501	\$218.900	01/03/2026	30/03/2026	24/04/2026
Pensión	1081458501	\$280.200	01/03/2026	30/03/2026	24/04/2026
ARL	1081458501	\$9.200	01/03/2026	30/03/2026	24/04/2026

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:

- 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, [Convenio](#), [Contrato interadministrativo](#), [Orden de Compra](#) y [Aceptaciones de oferta](#).
- 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, [Convenio](#), [Contrato interadministrativo](#), [Orden de Compra](#) y [Aceptaciones de oferta](#).
- 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.
- 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


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

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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>aprobada por el supervisor en el sistema de facturación electrónica dispuesto por el HUSJDMI</u>, 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.

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

En constancia, firmo:



 Yeimy Liliana Forero Espinosa
 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., 30/04/2025

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