1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO			
Contrato No.	300944052 del 01 de marzo de 2026, CDP N° 053 del 03 de febrero de 2026		
Nombre del contratista	YAZMIN AVILA		
Nombre del supervisor	GINA PAOLA CUELLAR	**Teléfono / Extensión**	3115365342
Dependencia	COORDINACIÓN ASISTENCIAL		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE LA SALUD Y DE APOYO. A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL SANATORIO DE AGUADEDIOSE.S.E.		
Fecha de inicio	lunes, 02 de marzo de 2026	**Fecha de terminación**	jueves, 31 de diciembre de 2026
Período objeto del informe:	RP 10 DE MARZO DE 2026,DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2026		

2. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

	Obligación contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del contratista**
Obligaciones generales				
1	Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del contrato observando en todo momento la Constitución Política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará El cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante.	Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto del contrato.	Actas de reunión Registros de asistencia a reuniones, mesas de trabajo y comités de gestión y los convocadas por la ESE Informes Respuesta a correspondencia Asistencia a reuniones convocadas por las EPS y entes de regulación y control	Documentos SOGCS Drive documentos Correo electrónico institucional permite evidenciar la trazabilidad
2	Suscribir las actas que surjan durante la ejecución del contrato, si a ello hubo lugar, y en todo caso deberá suscribir el acta de liquidación	Actas de ejecución del contrato Informe de actividades	Actas	Actas de ejecución del contrato.
3	Ejercer la dirección y el control propio de todas las	Actuación con responsabilidad dirigiendo y supervisando las tareas	Desarrollo componentes del SOGC	Documentos SOGC Informes

	actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.	asignadas de manera eficiente y dentro de los plazos acordados, para asegurar que el trabajo contratado se complete satisfactoriamente. Direccionar las actividades, vigilando que se cumplan los objetivos del contrato de manera puntual y correcta	Planes de acción en cumplimiento al SOGC Matriz de indicadores SIC	Planes de acción Matriz de indicadores SIC
4	Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables	No se ha presentado este caso		No se han ocasionado daños Póliza
5	Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo del SANATORIO obligándose desde ya ELCONTRATISTA a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, Sopena de las acciones civiles, administrativas y penales	información confidencial y de uso exclusivo de la ESE SANATORIO Drive creado de calidad Planes de mejoramiento Indicadores todos articulados con el correo de planeación institucional Link de documentos SOGC	Link de documentos SOGC	Los documentos se entregan en medio magnético y quedan en el PC asignado para la labor, También mediante correo electrónico Drive creado por la oficina de planeación Planes de mejoramiento Indicadores todos articulados con el correo de calidad institucional
6	Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el SANATORIO a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Recomendaciones atendidas y con respuesta oportuna a: Supervisor del contrato, EPS- Entes de control, solicitudes internas. Presentación de compromisos generados de las reuniones de calidad y de los comités. Realice seguimiento, consolidación de información para dar	Informes requeridos presentados de forma oportuna	Se Atiende a los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que impartidas por el supervisor y por líderes de otros procesos, Los documentos se entregan en medio magnético y quedan en el PC asignado para la

		cumplimiento a los planes de mejoramiento de las EPS y de la revisoría fiscal Asistir a las reuniones convocadas por la SSC y por las EPS.		labor, También mediante correo electrónico
7	Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato;	No se ha presentado este caso		
8	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarla, hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al SANATORIO a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas, y a las demás Autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios;	No se ha presentado este caso		
9	Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema General de Seguridad Sociales, y contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar en los porcentajes de Ley	Pago oportuno de Seguridad Social en salud planilla 9503290574 Pago: 237543130 Fecha de pago: 19 de Abril de 2026		Adjunto planilla de pago de seguridad social
10	Procurar por realizar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad.	Dar cumplimiento a las políticas adoptadas por la ESE de atención integral con enfoque diferencial.		
Obligaciones específicas:				

1	Apoyar la Planeación, diseño y ejecución el Programa de Auditoría Clínica, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el' Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	Desarrollo y ejecución del cronograma de Auditorías del periodo. Informes de auditorias Se brinda retroalimentación de acuerdo a las oportunidades de mejoramiento identificadas, en el comité de calidad Consolidación de soportes de ejecución	Cronograma de auditorias soportes de ejecución	Cronograma de Auditorías Informes de auditoria Registros de retroalimentación
2	Efectuar auditoría clínica a los diferentes servicios y hacer seguimiento a los compromisos derivados, con el apoyo del profesional médico que ejecuta actividades en la institución, mediante la consolidación y seguimiento a planes de mejora de las diferentes dependencias.	Se realiza auditoria de acuerdo con el cronograma establecido y seguimiento a los compromisos derivados Auditoria del periodo cocina-medicamentos y dispositivos médicos	Informes de auditoria realizadas Retroalimentación Correos electrónicos de socialización de oportunidades de mejoramiento. Listas de chequeo Mesas de trabajo Actas mesas de trabajo	Instrumentos de auditoria Seguimiento a los compromisos derivados de compromisos y Planes de mejoramiento
3	Apoyar la implementación de un Programa de auditoria para el mejoramiento continuo de la calidad, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	Programa de auditoria para el mejoramiento continuo de la calidad Desarrollo del cronograma de la ruta critica para el periodo elaboración documento y plan de acción PAMEC Informe de seguimiento primer trimestre	PAMEC	Informe de auditorias Documento y plan de acción PAMEC 2026 Informe de seguimiento
4	Apoyar el análisis y el seguimiento oportuno de las glosas de carácter técnico-científico, generadas por las aseguradoras y demás instituciones, con el apoyo de los profesionales en salud que prestan servicios en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	De acuerdo con la demanda		Informe análisis producción
5	Participar en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en sus cuatro componentes: Sistema Único	Gestión en la implementación de cada uno de los componentes del SOGCS Capacitación a lideres en SUH	Planes de acción SUH por proceso Presentación comité seguimientos indicadores	Todas estas acciones se direccionan desde el comité de calidad y mesas de trabajo.

	de Habilitación, PAMEC, Sistema de Información para la Calidad y Sistema único de. Acreditación.	Orientación y elaboración del plan de sostenibilidad del SUH 2026 Meas de trabajo con los equipos de mejoramiento para monitorear avances Monitoreo y analisis de indicadores del SIC, verificación del reporte a EPS Revisión de procesos prioritarios, ajuste y envío a planeación para codificación y copia controlada Presentar novedades en REPS de acuerdo a instrucciones de la coordinación asistencial Socializacion de portafolio de servicios, modalidad, complejidad y horarios	Informes generados Monitoreo y Evaluación de planes Informe de Socialización a indicares reportados por las EPS, seguimiento a la formulación de planes de mejoramiento y consolidación de evidencias del desarrollo de los mismos	Acta de reunión de indicadores DRIVE planes de mejoramiento y evidencias
6	Apoyar la aplicación de adherencia a guías y protocolos según el cronograma establecido por la Coordinación-Asistencial.	Seguimiento y evaluación plan de acción de GPC vigencia Consolidación de soportes y avances en DRIVE	Seguimiento GPC – Adopción e implementación	Documentos en DRIVE
7	Identificar los posibles incidentes y eventos adversos en el marco de la Auditoría y reportarlos para su gestión, teniendo en cuenta las frecuencias de uso de los servicios frente a la capacidad instalada.	Monitoreo y análisis de indicadores de seguridad del paciente de acuerdo al reporte de los indicadores Res 256 Monitoreo de indicadores de seguridad por cada servicio Asistir a reuniones programadas para el analisis de los riesgos identificados y en gestión. Orientar planes de mejoramiento de los indicadores que presentan desviación Realice Analisis indicadores	Matriz indicadores Res 256 Análisis Tablero indicadores SIC	Tableros de indicadores Verificación de Cierre de planes de mejoramiento de los casos de seguridad del paciente
8	Apoyar la generación de los informes de los diferente Comités, tales como: Comité de Infecciones Hospitalarias, Comité de Ética Médica, Comité de farmacia, Comité	Capacitación PAMEC Convocatoria y direccionamiento para el desarrollo de comités asistenciales	Actas de comité, cumplimiento de compromisos	En desarrollo plan de acción comités y seguimiento Capacitación, evaluación y

	Historia Clínica, Comité Tecno - vigilancia, Comité de Vigilancia Epidemiológica, Comité de Emergencias Hospitalarias, Comité de Estadísticas Vitales, Comité de Mortalidad Materna y Perinatal, y en los demás que existan o se creen o modifiquen, según las necesidades del SANATORIO.	Asistir a los comités asistenciales, revisión de actas. Planear comité de calidad Elaborar presentación y Acta de comité Analisis indicadores del periodo. Se realiza seguimiento a la conformación de comités Realice auditoria a comités institucionales y actas de reunión, se realizó socialización en comité de los pendientes	Cronograma de comités	registros de asistencia Proyecto de aprendizaje
9	Apoyar la generación, consolidación y reporte de indicadores establecidos en el Decreto,219;3 de 2004, el Decreto 019 de 2012 (Alerta Temprana); Circular Única dela Superintendencia Nacional de Salud y las demás que expida, Resolución 4505 de 2012, Resolución 256 del 5 de febrero de 2016; Resolución 2175 del 2015 y demás normas que establezcan solicitudes de reporte que deban emitirse por parte del área asistencial.	Se realiza retroalimentación del SIC Verificación de consolidación de datos mensuales para generar los informes respectivos. Verificación de envió oportuno de informes a EPS Reporte y Cargue indicadores Res 256 en SISPRO Reporte y Cargue indicadores Decreto 2193 Se realiza seguimiento y análisis a indicadores del SIC y se presenta informe del analisis a la alta dirección Ajuste de datos, fuentes de información para indicadores, retroalimentación a líderes y responsables Analisis y retroalimentación de indicadores del SIC Analisis de la producción de primer triemstre y retroalimentación de resultados para formulación de acciones de mejoramiento	Pantallazo de correos electrónicos enviados Matriz de indicadores Res 256 manual de indicadores	Reporte de forma oportuna de acuerdo con los periodos establecidos
10	Apoyar el cumplimiento de la clasificación de los residuos	Promover que los desechos generados en el área se		Verificar que se realicen las

	hospitalarios que- se generan en el servicio según lo establecido en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios	separen y gestionen correctamente, siguiendo las pautas y procedimientos detallados en el plan general de manejo de residuos hospitalarios de la institución.		auditorias de clasificación de los residuos hospitalarios Separar y clasificar los desechos que- se generan en el servicio. Lista de chequeo
11	Cumplir con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.	Di cumplimiento normas y protocolos institucionales, gestión con planeación para la codificación de los documentos actualizados en el periodo.	cumplimiento normas y protocolos institucionales	cumplimiento normas y protocolos de higiene y seguridad
12	Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.	Se realiza limpieza de equipos de trabajo y área de trabajo		Orden de equipos y sitio de trabajo
13	Apoyar la elaboración de informes periódicos de las actividades realizadas.	Elaboración de informe mensual	Presentar informe	Informe realizado, soportes de las actividades realizadas.
14	Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones pactados 'con el Supervisor. 1	Apoyar el Desarrollo de cada uno de los componentes del SOGC, con evidencia de productos Atender requisitos de la EPS De las auditorías Externas Preparar y presentar información requerida Presentación de informes Res 256 Circular 012 Decreto 2193 Presentación de informes de la región de salud Participación en comité y reuniones convocadas por la cabecera de región de salud.	Informe Planes Registros de asistencia Actas	
15	Realizar un informe mensual sobre las actividades ejecutadas, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad.	Se presenta informe semanal y mensual de avance y sobre las actividades ejecutadas y de los informes que se soliciten otras áreas.	Informe seguridad del paciente Informe reunión con gerencia Informe socializado en comité.	Email de calidad
16	Generar y registrar de forma oportuna, en el REPS, las correspondientes novedades	Reporte de novedades de acuerdo a solicitud de coordinación hospitalaria.	Formulario Novedades REPS	REPS actualizado de acuerdo con la necesidad

	generadas por el Sanatorio de Agua de Dios E.S. E.	Verificación de servicios ofertados Novedades se solicitan documentos para ajustar en REPS telemedicina		
17	Apoyar la Planeación, diseño y ejecución el Programa de Seguridad de Paciente.	brindar asistencia y colaboración en la creación, desarrollo y puesta en marcha del programa enfocado en garantizar la seguridad del paciente durante su atención médica. Propuesta de estrategias, para la elaboración de planes y la implementación de acciones para prevenir los riesgos y promover una atención segura.	Autoevaluación	Sugerencia, implementar de forma gradual las Oportunidades de mejoramiento identificadas
OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO-SG-SST				
1	Utilizarloselementosdeprotecciónpersonal.necesariosparaejecutarlaactividadcontratada.	Porte y uso de EPP		Porte y uso de EPP
2	Reportar a la ARL e Informar al Sanatorio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	No se presentaron durante el periodo incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales		No se presentaron durante el periodo
3	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por el Sanatorio.	Adopción de normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST adoptadas por el Sanatorio.		Adopción de normas, reglamentos.

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

Nombre: Yormin Ariza

Fecha: 04/05/2026

3. INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el supervisor certifica que:

1. La contratista durante el periodo señalado, desarrolló y cumplió las actividades, presentó y entregó los informes, productos y demás obligaciones pactadas en el Contrato en mención (anteriormente presentadas). SI ☐ NO☐

2. De conformidad con las disposiciones legales efectuó el pago a los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales. (Se anexan comprobantes de pago de los aportes).

3. La contratista cumplió con el requisito establecido del examen preocupacional al Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. SI ☐ NO☐

4. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por La contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato en mención. SI ☐ NO☐

5. A la fecha SI ☐ NO☐ existen causales de incumplimiento de las obligaciones contractuales que demanden actuaciones conminatorias o sancionatorias por parte de la Administración.

OBSERVACIONES	

En constancia, firmo:

Nombre:_____

Firma del supervisor

Lugar y Fecha: Agua de Dios , lunes, 04 de mayo de 2026