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	23/02/2026	Hasta	22/03/2026
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 funcionamiento óptimo para la prestación de servicios del HUSJDMI.	Se brindó apoyo en la gestión y administración de la infraestructura tecnológica institucional mediante el seguimiento técnico y articulación con el Ministerio de Salud para el despliegue de servidores de aplicaciones, bases de datos y directorio activo requeridos para la puesta en operación del aplicativo ERP institucional (Humano®). Asimismo, se realizó acompañamiento en la validación de requerimientos técnicos, gestión de	Correo de solicitud de capacidades de infraestructura para el funcionamiento del ERP y gestión de herramientas	Obligacion 01

		continuidad operativa y mitigación de riesgos asociados a la infraestructura tecnológica y servicios institucionales		
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 capacitación del módulo de seguridad del aplicativo CRM PCTLTDA, el cual se realizará la configuración de usuarios y permisos de los funcionarios en la plataforma.	Acta de la reunión y citación de la reunión.	Obligacion 02
3	Cumplir con las políticas institucionales de seguridad de la información, confidencialidad y uso adecuado de los recursos tecnológicos, velando por la integridad y disponibilidad de los activos digitales institucionales.	Se dio cumplimiento a las políticas institucionales de seguridad de la información mediante la aplicación de buenas prácticas en el uso y 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.	Configuración de los correos Institucionales con su respectivo ID y con doble factor de autenticación, adicionalmente configuración de los usuarios administrativos en el software de PCltda.	Obligacion 03
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, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y normatividad vigente	Se brindó asistencia técnica y funcional a las diferentes dependencias del HUSJDMI en el análisis e implementación de soluciones TIC, mediante la realización de mesas de trabajo interinstitucionales con la Universidad de Antioquia, orientadas a validar el funcionamiento, requerimientos funcionales y necesidades operativas de la	Oferta económica de Alma Mater de la universidad de Antioquia de la solución de Historia Clínica y reuniones con las diferentes áreas.	Obligacion 04

		entidad, con el fin de fortalecer los procesos institucionales y apoyar la toma de decisiones en materia tecnológica.		
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 el estudio previo de la adquisición de los componentes tecnológicos para el servicio de la sede palma real, en la cual se generó un monitoreo puntuable al que ofrezca seguridad al dominio del hospital reconocimiento de marca .	Ficha técnica y estudios previos de adquisición de los componentes tecnológicos y solicitud de monitoreo de marca.	Obligacion 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	Plan de trabajo para la implementación de la mesa de ayuda una vez se tenga el portafolio de servicios.	Obligacion 07

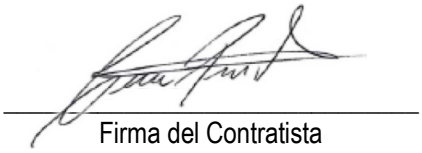
		servicios tecnológicos, los cuales se encuentran actualmente en proceso de estructuración		
8	Apoyar la gestión y actualización de inventarios tecnológicos e informáticos, incluyendo hardware, software, licenciamientos y activos digitales, garantizando su control y trazabilidad.	Se brindó apoyo en la gestión y actualización de inventarios tecnológicos e informáticos mediante el levantamiento y consolidación de necesidades institucionales relacionadas con componentes tecnológicos requeridos para la operación del hospital, así como el análisis y validación de alternativas para la implementación del Data Center institucional, evaluando opciones de infraestructura en el complejo hospitalario o mediante servicios especializados de terceros, con el fin de garantizar control, trazabilidad y continuidad operativa. A la fecha nada mas se cuenta como activo de einvetarios son las licencias de office 365.	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 y consolidaron informes técnicos y de gestión relacionados con las actividades desarrolladas por la Oficina Asesora TIC y Comunicaciones, incluyendo la gestión y acompañamiento técnico para la estructuración del estudio previo orientado a la contratación en modalidad de arrendamiento de estaciones de trabajo destinadas a la sede administrativa del HUSJDMI, con el propósito de fortalecer la capacidad operativa y tecnológica institucional	Pliego de condiciones definitivo y estudio previo de las estaciones de trabajo	Obligacion 09
10	Apoyar en la evaluación periódica del estado operativo de los elementos	Se brindó apoyo en las actividades preliminares orientadas a la evaluación del	N/A	N/A

	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.	estado operativo de la infraestructura tecnológica institucional, mediante la identificación y análisis de necesidades tecnológicas requeridas para la operación del hospital. Actualmente, la entidad se encuentra en proceso de consolidación y adquisición de componentes tecnológicos, razón por la cual no se cuenta aún con infraestructura propia suficiente para adelantar diagnósticos técnicos y mantenimientos integrales.		
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 estaciones de trabajo e impresoras, incluyendo la definición de requerimientos técnicos, revisión de observaciones de los oferentes y acompañamiento durante las etapas del proceso se participó en la estructuración y radicación de estudios previos para 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.	Estudio previo de historia clínica. Estudio previo de alquiler de estaciones de trabajo e impresoras.	Obligacion 11

		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.		
12	Brindar apoyo en la elaboración de manuales, formatos, procedimientos y procesos asociados con las tecnologías de la información.	Para este periodo no se generaron registros como manuales y procesdimientos del área de las TIC	N/A	N/A
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	Durante el periodo comprendido entre el 23 de febrero y el 22 de marzo, se brindó apoyo técnico a la Secretaría General en la articulación y validación con el Ministerio de Salud sobre la posibilidad de disponer temporalmente de dispositivos Switch en calidad de préstamo para la sede Palma Real, como medida de contingencia mientras avanza el proceso de adquisición de infraestructura tecnológica. Asimismo, se realizó análisis	Formato ABIF09 para solicitar el retiro de equipos y conversaciones con la Dra Tarazona de la forma de como poder tener los dispositivos en calida de préstamo	Obligacion 14

		de requerimientos de conectividad para garantizar el acceso de los usuarios a la red LAN institucional. En el marco de esta gestión, la ingeniera Diana Garnica manifestó que varios equipos fueron dados de baja mediante la Resolución No. 2025426000397603, información considerada para la evaluación de alternativas de soporte tecnológico temporal.		

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



Firma del Contratista
Fecha: 6/05/2026

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		$ 43.221.936

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	6017753101	$ 540.300	01/02/2026	28/02/2026	2026/04/30
Pensión	6017753101	$ 691.600	01/02/2026	28/02/2026	2026/04/30
ARL	6017753101	$ 22.600	01/02/2026	28/02/2026	2026/04/30

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

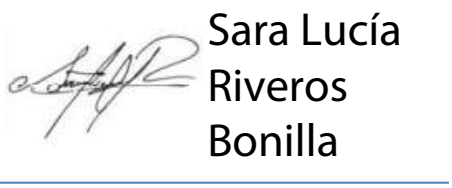
INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

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:



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., 6/05/2026

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