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	01/07/2026	Hasta	29/07/2026
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.	1.1 Generación y ajuste de documentos transversales con capitulo especifico para componente intramural	1.1.1 07-07-2026 CORREO ENVIADO CON LOS DOCUMENTOS TRANSVERSALES PARA INTRAMURAL 1.1.2 EAD MN 014 MANUAL DE HISTORIA CLINICA INTRAMURAL 1.1.3 GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ALERTAS SANITARIAS DE DISPOSITIVOS MEDICOS EMITIDAS POR EL INVIMA 1.1.4 MANUAL DE BIOSEGURIDAD DEFINITIVO INTRAMURAL	

			1.1.5 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS Y SUPERFICIES CONSULTORIO INTRAMURAL 1.1.6 PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA INTRAMURAL 1.1.7 PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA INTRAMURAL 1.1.8 PAQUETE INSTRUCCIONAL ATENCION SEGURA MADRE E HIJO INTRAMURAL	
		1.2 Se realizó visita 24/07/2026 para verificar condiciones de cumplimiento frente a los requerimiento de la visita de bomberos y concepto sanitario. 1.2.1 Se realiza reunión 23/07/2026 con Direcciones de: prestación de servicios, infraestructura, talento humano y con secretaría general para revisión lista de chequeo de bomberos y concepto sanitario y se realizan las tareas	1.2.1 24-07-2026 CORREO ENVIO INFORME DE VISITA TORRE CENTRAL 1.2.2 INFORME VISITA TORRE CENTRAL 24-07-2026 1.2.1 Link de la reunión virtual realizada: Unirse: https://teams.microsoft.com/meet/212322476785671?p=nGTVuhrg75l6RNgmbA Id. de reunión: 212 322 476 785 671 Código de acceso: 4nK3dn9i 1.2.2 23-07-2026 CORREO INGENIERA YUDY SOBRE SOLICITUDES A ANIM Y OTROS TEMAS 1.2.3 23-07-2026 CORREO A RECURSOS FISICOS SOBRE ESPECIFICACIONES TECNICAS BOLSAS Y CANECAS 1.2.4 23-07-2026 CORREO ENVIO LISTAS DE CHEQUEO A BOMBEROS Y CONCEPTO SANITARIO CON FECHAS Y RESPONSABLES 1.2.5 23-07-2026 LISTAS DE CHEQUEO A BOMBEROS CON FECHAS Y RESPONSABLES 1.2.6 LISTA DE NEGOCIOS SALUDABLES CON FECHAS RESPONSABLES Y ENTREGABLES 23-07-2026.xlsx	
2	2. Participar y ejecutar actividades de auditoría para el programa de mejoramiento de la calidad y seguridad del paciente,	No Aplica para el periodo		No ha iniciado la operación de los servicios

	orientadas a la identificación de brechas, no conformidades y oportunidades de mejora.			
3	Elaborar, actualizar, implementar, capacitar, socializar, y evaluar los protocolos, guías y procedimientos de los servicios que se vayan habilitando.	3.1 Documentación y ajuste de protocolos en el componente intramural 3.2 Seguimiento a la documentación necesaria para habilitación del servicio de ambulancia 3.3 Se realiza búsqueda de guías médicas de atención prehospitalaria 3.4 Se documenta metodología para construcción, adopción o adaptación de protocolos clínicos	3.1.1 PROTOCOLO DE PREVENCION Y DETECCION DE INFECCIONES DEFINITIVO INTRAMURAL 3.1.2 PROTOCOLO DELAVADO DE MANOS DEFINITIVO AMBITO INTRAMURAL 3.2.1 07-07-2026 CORREO ENVIO SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION LISTA DE DOCUMETOS SERVICIO AMBULANCIA 3.2.2 LISTA DE DOCUMENTOS SERVICIO DE AMBULANCIA 3.2.3 CORREO INFORMACION PROTOCOLOS CLINICOS PENDIENTES POR IDENTIFICAR AMBULANCIA 3.2.4 CORREO ENVIO HISTORIA CLINICA AMBULANCIA PARA NORMALIZAR 3.2.5 FORMATO HISTORIA CLINICA AMBULANCIA 3.2.6 DECLARACIÓN DE TRASLADO DE PACIENTE CON TRASTORNO MENTAL O EFECTOS SPA 3.2.7 DECLARACIÓN DE TRASLADO DE ADULTO SIN ACOMPAÑANTE 3.2.8 DECLARACIÓN DE TRASLADO DE MENOR SIN ACOMPAÑANTE 3.3.1 CORREO ENVIO DOCUMENTOS DE GUIAS DE ATENCION PREHOSPITALARIA 3.3.2 DOCUMENTO GUIAS DE ATENCION PREHOSPITALARIA Y PROYECTO DE RESOLUCION DE TRIAGE 3.4.1 22-07-2026 CORREO ENVIO METODOLOGIA CONSTRUCCION PROTOCOLOS CLINICOS 3.4.2 PROTOCOLO METODOLOGIA ELABORACIÓN, ADOPCION O ADAPTACION DE PROTOCOLOS	

			3.4.3 PLANTILLA INSTITUCIONAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS CLÍNICOS 3.4.4 MATRIZ DE FORMULACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE PREGUNTAS CLINICAS - PICO 3.4.5 FORMATO ACTA DE VALIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROTOCOLO CLÍNICO 3.4.6 ANEXO A. MATRIZ DE COMPETENCIAS DEL EQUIPO ELABORADOR DE PROTOCOLOS CLINICOS	
4	Elaborar herramientas para la gestión del Programa de Seguridad del Paciente, desde la notificación hasta el cierre del caso.	4.1 Generación y ajuste de documentos transversales con capitulo específico para componente intramural. 4.2 Se construyen documentos para el reprocesamiento del instrumental	4.1.1 PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE INTRAMURAL PAQUETE INSTRUCCIONAL ATENCION SEGURA MADRE E HIJO INTRAMURAL 4.1.2 PAQUETE INSTRUCCIONAL DE PREVENCIÓN DE CAIDAS AMBITO INTRAMURAL 4.1.3 PAQUETE INSTRUCCIONAL USO SEGURO DE MEDICAMENTOS AMBITO INTRAMURAL 4.1.4 PAQUETE INSTRUCCIONAL IDENTIFICACION CORRECTA DE PACIENTE INTRAMURAL 4.1.5 PAQUETE INSTRUCCIONAL COMUNICACION SEGURA AMBITO INTRAMURAL 4.1.6 PAQUETE INSTRUCCIONAL PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE AMBITO INTRAMURAL 4.2.1 PROTOCOLO PARA EL REPROCESAMIENTO INICIAL DEL INSTRUMENTAL REUTILIZABLE DEL SERVICIO DE AMBULANCIA 4.2.2 FORMATO REPROCESAMIENTO INICIAL DE INSTRUMENTAL	
5	Elaborar fichas técnicas de indicadores de calidad y reportes técnicos detallados con sus visuales, como soporte para la toma de decisiones institucionales	5.1 Se contribuye a la construcción de listado de reportes normativos institucionales	5.1.1 CORREO ENVIO PRELIMINAR DE LISTADO DE REPORTES NORMATIVOS INSTITUCIONALES	

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.	6.1 Se realiza sugerido para el estudio de necesidad de contrato de residuos	6.1.1 08-07-2026 CORREO SUGERIDO PARA CONTRATO DE RECICLABLES 6.1.2 SUGERIDO CONTRATO DE RESIDUOS APROVECHABLES	
7	Documentar la gestión del Sistema Único de Habilitación, garantizando la actualización, control y organización de los documentos.	7.1 Se realiza detallado de lista de chequeo de bomberos y negocios saludables con responsables	7.1.1 22-07-2026 CORREO ENVIO A LA DIRECCION PRESTACION LISTADO BOMBEROS Y NEGOCIOS SAL CON RESPONSABLES 7.1.2 LISTA DE NEGOCIOS SALUDABLES CON RESPONSABLES Y ENTREGABLES 7.1.3 LISTA DE CRITERIOS DE VERIFICACION DE BOMBEROS CON RESPONSABLES Y ENTREGABLES	
8	Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados, de acuerdo con los lineamientos definidos por la supervisión del contrato.	8.1 Se realiza actualización de lista de chequeo de pendientes de documentación de ambulancia 8.2 Se realiza actualización de lista de chequeo de pendientes de documentación servicios torre central	8.1.1 LISTA DE DOCUMENTOS SERVICIO DE AMBULANCIA 8.2.2 LISTA DE DOCUMENTOS SERVICIOS INTRAMURALES	
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,	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo	

	Circular Única de Supersalud, SIRHO entre otros)			
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	10.1 Elaboración de rutas sanitarios cuarto de residuos final torre central	10.1.1 CORREO ENVIO RUTAS SANITARIAS CUARTO FINAL RESIDOS TORRE CENTRAL 10.1.2 RUTA SANITARIA CUARTO FINAL DE RESIDUOS TORRE CENTRAL	
11	Atender los requerimientos, observaciones y ajustes formulados por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.	11.1 Se realiza revisión de documentos enviados por GHIPS relacionados con interoperabilidad y RDA 11.2 Se realiza ajustes al manual de historias clínicas con las observaciones del SW GHIPS	11.1.1 03-07-2026 CORREO ENVIO OBSERVACIONES GHIPS REVISION DOCUMENTAL 11.2.1 11.2.1 CORREO ENVIO DE MANUAL DE HC CON AJUSTES INCLUYENDO SW GHIPS 11.2.2 DOCUMENTO MANUAL DE HC AJUSTADO CON GHIPS	
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 Reuniones con equipo de trabajo de GHIPS para revisión de sw 12.2 Reunión con procesos para revisión de condiciones y respuesta a visitas de bomberos y negocios saludables	12.2.1 22-07-2026 REUNION PROCESOS REVISION VISITA BOMBEROS Y NEGOCIOS SALUDABLES	

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



Firma del Contratista
Fecha: 29/07/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$ 64.832.904	$ 54.027.420	$ 10.805.484	$ 0	$ 0

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	6025358848	$ 540.400	01/07/2026	31/07/2026	22/07/2026
Pensión	6025358848	$ 691.700	01/07/2026	31/07/2026	22/07/2026
ARL	6025358848	$ 22.600	01/07/2026	31/07/2026	22/07/2026

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., 29/07/2026

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