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

Contrato No.	037 DEL 29 DE ENERO DE 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LAURA ALEJANDRA SEPULVEDA DOMINGUEZ		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	LUISA MARGARITA CASTRO GONZALEZ	Teléfono / Extensión	Incluir extensión
Dependencia	SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO		
Objeto del Contrato	DATC-SEGC-004 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, APOYE A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL EN LA ESTRUCTURACIÓN, REVISIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN		
Fecha de Inicio	30/01/2026	Fecha de Terminación	29/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	30/01/2026	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	Brindar apoyo jurídico especializado a la Dirección de Educación y Gestión del Conocimiento en los procesos relacionados con programas de educación e investigación, mediante la emisión de conceptos, análisis y recomendaciones jurídicas	**Febrero 2026:** Se elaboró el normograma de la Subdirección de Educación y Gestión del Conocimiento. **Marzo 2026:** Se modificó el cronograma del Contrato Interadministrativo 031 con la Universidad Distrital para sustentar el ajuste de plazos. **Abril 2026:** Se ajustó nuevamente el	**Febrero 2026:** Documento Excel "Normograma". **Marzo 2026:** Documento Excel "Cronograma Modificatorio Total". **Abril 2026:** Cronograma del diplomado; correo de envío; control de documentos personales; correo de control; correo	

		cronograma del diplomado por la disponibilidad del viceministro; se efectuó control de documentos personales y se gestionaron los cambios de fechas. **Mayo 2026:** Se realizó el análisis jurídico del Contrato Interadministrativo 031 y de los documentos cargados en SECOP para atender integralmente la cuenta de cobro de la Universidad Distrital. **Junio 2026:** Se continuó el análisis jurídico del contrato, su ejecución y los soportes SECOP; se formularon observaciones de cumplimiento, se gestionó la prórroga y se orientó la aplicación del manual de identidad visual. **Julio 2026:** Las recomendaciones y análisis jurídicos se efectuaron de manera presencial. Se orientó al equipo sobre normatividad legal y circulares emitidas por la Secretaría General, con el fin de que la formulación de los procesos siguiera los lineamientos establecidos.	sobre cambio de fechas. **Mayo 2026:** Correo de análisis de clausulado. **Junio 2026:** Correo del 03/06/2026 con observaciones de cumplimiento; correo del 24/06/2026 sobre gestión de prórroga; correo del 29/06/2026 sobre manual de identidad visual. **Julio 2026:** El informe mensual señala que no se cuenta con soportes específicos, debido a que la orientación se realizó presencialmente.	
2	Apoyar técnicamente la estructuración jurídica de los programas de educación e investigación institucionales, en lo relacionado con sus componentes académicos y administrativos	**Febrero 2026:** Se articuló con los procesos de Infraestructura y Patrimonio, Talento Humano, Financiera y Planeación; se	**Febrero 2026:** Asistencias y actas del 02 y 05/02/2026; plan de trabajo y plantilla de cursos; asistencia del	

		contextualizaron las funciones de la Subdirección; se estructuró el plan de trabajo y la plantilla de cursos; y se documentaron los cursos "Atención Integral de Víctimas de Violencia Sexual" y "Derechos y Deberes de los Pacientes". **Marzo 2026:** Se realizó seguimiento interno a la elaboración de cursos; se documentó el curso "Atención de Urgencias y Referencia del Paciente" y se articuló la oferta académica con el equipo de mercadeo. **Abril 2026:** Se revisó y diseñó el portafolio de cursos de conformidad con los requerimientos normativos aplicables. **Mayo 2026:** Se contribuyó a la elaboración del reglamento integral de prácticas formativas, incorporando la normativa vigente y los enfoques estratégicos del HUSJDMI. **Junio 2026:** Se apoyó la estructuración del área de docencia y la construcción de su plan operativo. **Julio 2026:** Se revisó presencialmente la plataforma virtual para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.	10/02/2026 y ficha técnica de Atención Integral de Víctimas de Violencia Sexual; asistencias del 11 y 17/02/2026; ficha técnica, curso y presentación sobre Derechos y Deberes de los Pacientes. **Marzo 2026:** Asistencia del 16/03/2026; ficha técnica y presentación del curso "Atención de Urgencias y Referencia del Paciente". **Abril 2026:** Asistencia del 17/04/2026; portafolio de cursos; presentación y correo de envío. **Mayo 2026:** Reglamento de prácticas formativas. **Junio 2026:** Plan operativo del área de docencia; correo del 25/06/2026 con documentos de docencia-servicio. **Julio 2026:** Revisión presencial de la plataforma virtual.	
3	Revisar y analizar jurídicamente propuestas, documentos técnicos, convenios y contratos asociados a	**Febrero 2026:** Se documentó y socializó la propuesta de	**Febrero 2026:** Propuesta de supervisión del	

	programas educativos y de investigación, emitiendo las observaciones y conceptos correspondientes	supervisión del Contrato Interadministrativo con la Universidad Distrital para el desarrollo del diplomado. **Marzo 2026:** Se documentó y socializó la propuesta de lineamientos para la selección y priorización de inscritos al diplomado y se revisó el acta de inicio del Contrato 031. **Abril 2026:** Se elaboró la propuesta de supervisión del Contrato 031, el documento marco de la unidad de formación y un cuadro de control de documentos de la SEGC; además, se consolidaron comentarios y aprendizajes del diplomado. **Mayo 2026:** Se diseñó la lista de chequeo de supervisión para hacer seguimiento detallado a los entregables y a la ejecución del Contrato Interadministrativo 031. **Junio 2026:** Se proyectó y ajustó, junto con la Dirección de Prestación de Servicios, el convenio marco remitido por la Universidad Nacional. **Julio 2026:** Se proyectaron y ajustaron documentos del convenio marco remitido por la Universidad Nacional, en articulación con la Dirección de Prestación de Servicios.	Contrato Interadministrativo Universidad Distrital - Diplomado. **Marzo 2026:** Propuesta de lineamientos de selección y priorización; acta de inicio del Contrato 031. **Abril 2026:** Propuesta de supervisión del diplomado; documento "Unidad de Formación"; correo; lista de control documental; documento de aprendizajes del diplomado. **Mayo 2026:** Lista de chequeo de supervisión. **Junio 2026:** Convenio marco de cooperación UN versión 1; documento final; matriz final de control de cambios del 19/06/2026. **Julio 2026:** Ajuste del clausulado; ajuste de la justificación técnica; envío de detección de inteligencia artificial relacionado en el informe mensual.	

4	Brindar acompañamiento jurídico a los procesos de negociación de programas, convenios y acuerdos interinstitucionales en materia de educación e investigación, sin intervenir en la adopción de decisiones administrativas	**Febrero 2026:** Se acompañó la articulación con la Universidad Distrital respecto del diplomado y con los procesos de Relacionamiento con el Ciudadano y Talento Humano para la modificación del programa. **Marzo 2026:** Se articuló con la Universidad Distrital y el viceministro la modificación del diplomado y se apoyó la programación del evento inaugural. **Abril 2026:** Se acompañaron reuniones convocadas por la Universidad Nacional para la formalización de convenios docencia-servicio, en modalidad virtual y presencial. **Mayo 2026:** Se continuó el acompañamiento a las reuniones de la Universidad Nacional para la formalización de convenios docencia-servicio. **Junio 2026:** Se participó en reuniones de negociación y revisión con la Universidad Nacional, incluidas sesiones sobre el convenio marco y polifarmacia. **Julio 2026:** Se acompañaron las reuniones convocadas por la Subdirección de Educación relacionadas con el evento de clausura del diplomado y la plataforma educativa.	**ebrero 2026:** Asistencias y actas del 13 y 18/02/2026; soporte de asistencia del 25/02/2026. **Marzo 2026:** Asistencia y acta del 11/03/2026; programación del evento de bienvenida. **Abril 2026:** Soporte de reunión virtual del 14/04/2026, listado de asistencia y resumen con pantallazos; reunión presencial del 21/04/2026. **Mayo 2026:** Presentación de la Universidad Nacional del 12/05/2026. **Junio 2026:** Invitación a reunión de polifarmacia del 23/06/2026; soporte de reunión del 12/06/2026; correo con consideraciones al convenio marco; pantallazos de reuniones del 02 y 09/06/2026. **Julio 2026:** Reunión sobre el evento de clausura del diplomado; reunión sobre la plataforma educativa.	

5	Apoyar jurídicamente la gestión y seguimiento de la ejecución de los programas de educación e investigación aprobados, mediante el análisis de documentos y la formulación de recomendaciones	**Febrero 2026:** Se brindó apoyo jurídico a la ejecución del diplomado mediante comunicaciones a la Universidad Distrital, revisión de piezas gráficas y formulación de comentarios. **Marzo 2026:** Se apoyó jurídicamente la ejecución del diplomado mediante depuración de bases de datos, revisión de correos, ajuste de comunicaciones a alcaldías, consolidación de inscritos por localidad, solicitud de documentos y definición de la metodología de revisión para formalizar inscripciones. **Abril 2026:** Se gestionó la solicitud de la cuenta de cobro correspondiente al primer desembolso del Contrato Interadministrativo 031. **Mayo 2026:** Se gestionó la cuenta de cobro del segundo desembolso y se participó en reuniones con la Universidad Distrital, reiterando la obligatoriedad de las obligaciones contractuales. **Junio 2026:** Se continuó el seguimiento al trámite de factura y a las obligaciones del Contrato 031, incluyendo la remisión	**Febrero 2026:** Correo del 25/02/2026 enviado a la Universidad Distrital desde la cuenta de la Subdirección. **Marzo 2026:** Correos del 10, 16, 18 y 25/03/2026; bases de datos depuradas; consolidado por localidad; metodología y formulario de revisión documental. **Abril 2026:** Correo de solicitud de cuenta de cobro; Oficio 0516 - primer desembolso. **Mayo 2026:** Correo de solicitud; oficio del segundo desembolso; asistencia y acta de reunión del 08/05/2026. **Junio 2026:** Correo del 10/06/2026 con observaciones al trámite de factura; correo del 03/06/2026 con actas de reuniones y mesas de trabajo. **Julio 2026:** Comunicación interna de solicitud de ampliación de plazos; acta de justificación de la prórroga.	

		de actas de reuniones y mesas de trabajo. **Julio 2026:** Se gestionó la prórroga del Contrato Interadministrativo 031 con la Universidad Distrital.		
6	Analizar jurídicamente la alineación de los programas con el plan estratégico institucional y con los lineamientos normativos vigentes, emitiendo los conceptos y observaciones pertinentes	**Febrero 2026:** Se elaboró el cronograma del diplomado para su revisión con la Universidad Distrital. **Marzo 2026:** Se colaboró en la presentación para el comité directivo, en el presupuesto de la SEGC y en la propuesta de la Dirección Académica y Técnico-Científica. **Abril 2026:** Se revisaron políticas institucionales relacionadas con el componente de hospital universitario. **Mayo 2026:** Se contribuyó en la elaboración y revisión de resoluciones sobre el comité docencia-servicio y las prácticas formativas. **Junio 2026:** Se elaboraron y revisaron documentos del componente docencia-servicio, incluidos instrumentos de asistencia, política, portafolio y plan operativo. **Julio 2026:** Se remitió el informe al Congreso de conformidad con el plan estratégico institucional.	**Febrero 2026:** Cronograma del diplomado. **Marzo 2026:** Correo y presentación del comité directivo del 16/03/2026; correo y matriz presupuestal del 17/03/2026; correo y presentación de la Dirección Académica y Técnico-Científica del 20/03/2026; soporte de asistencia. **Abril 2026:** Revisiones de políticas institucionales. **Mayo 2026:** Resoluciones 01 y 02. **Junio 2026:** Formato de listado de asistencia del comité docencia-servicio; plan operativo del área de docencia; política final; portafolio; correos del 12 y 25/06/2026. **Julio 2026:** Informe al Congreso.	
7	Elaborar conceptos jurídicos y recomendaciones que sirvan de soporte técnico para la toma de decisiones por parte de la	F**ebrero 2026:** No se reportaron actividades para esta obligación durante el periodo.	**Abril 2026:** Correo sobre daño antijurídico; comunicación	

	Dirección de Educación y Gestión del Conocimiento	**Marzo 2026:** No se reportaron actividades para esta obligación durante el periodo. **Abril 2026:** Se brindó asesoría jurídica sobre los posibles daños antijurídicos asociados a la gestión de la SEGC. **Mayo 2026:** Se asesoró al equipo sobre las funciones de supervisión, las obligaciones específicas de los contratos y la obligatoriedad de los estudios previos. **Junio 2026:** Se emitieron conceptos sobre el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Distrital en el marco del diplomado. **Julio 2026:** Se aprobó la conformación de los kits para la ceremonia de clausura del diplomado conforme a las especificaciones técnicas relacionadas en el informe mensual.	interna al Comité de Conciliación CI-SE-2026-0016. **Mayo 2026:** Correo de control de documentos. **Junio 2026:** Correo del 03/06/2026 con observaciones de cumplimiento; correo del 10/06/2026 con observaciones al trámite de factura del Contrato 031. **Julio 2026:** Aprobación de kits.	
8	Articular su apoyo jurídico con las diferentes dependencias institucionales involucradas en educación e investigación, en el marco de los requerimientos que se formulen	**Febrero 2026:** No se reportaron actividades para esta obligación durante el periodo. **Marzo 2026:** Se complementó la presentación para la reunión con la Secretaría General, se elaboró el acta y se acompañó su aprobación posterior. **Abril 2026:** Se presentó la Dirección Técnico-Científica ante las dependencias involucradas en el	**Marzo 2026:** Asistencia y acta del 20/03/2026; presentación de la SEGC; correo de envío del acta aprobada del 25/03/2026; pantallazo de asistencia. **Abril 2026:** Asistencia del 10/04/2026; presentación de la Dirección Científica y correo de envío. **Mayo 2026:** Presentación de	

		desarrollo del hospital universitario. **Mayo 2026:** Se preparó el empalme con el nuevo director; se solicitó el procedimiento de inventario del Contrato 031 y se participó en mesa de trabajo con Recursos Físicos. **Junio 2026:** Se realizaron reuniones con la Dirección de Prestación de Servicios para revisar y ajustar el convenio marco con la Universidad Nacional. **Julio 2026:** Se radicaron los procesos de archivo y contratación necesarios para el cumplimiento de la misionalidad de la Subdirección.	empalme; correo de solicitud del procedimiento de inventario; acta y asistencia de mesa de trabajo del 15/05/2026. **Junio 2026:** Reuniones virtuales del 12 y 17/06/2026; documento ajustado del 18/06/2026; correo remitido a Prestación de Servicios con ajustes al convenio UN. **Julio 2026:** Radicación de contratación; solicitud de información del archivo institucional.	
9	Elaborar y presentar informes técnicos periódicos que evidencien el avance de las actividades desarrolladas, con análisis jurídico y recomendaciones	**Febrero 2026:** Se elaboró y remitió el plan de trabajo para el desarrollo del contrato. **Marzo 2026:** Se colaboró en la elaboración del informe de gestión. **Abril 2026:** Se elaboró el informe de gestión y el informe solicitado por Planeación en la plantilla oficial del DNP. **Mayo 2026:** Se brindaron recomendaciones y orientaciones jurídicas presenciales al equipo sobre normativa y circulares de la Secretaría General para la adecuada formulación de los procesos. **Junio 2026:** Se apoyó la elaboración de los	**Febrero 2026:** Plan de trabajo. **Marzo 2026:** Informe de gestión; correo de envío del 06/03/2026. **Abril 2026:** Informe de Dirección; correo; informe en plantilla oficial SEGC-DNP; correo de remisión; presentación del informe de gestión. **Mayo 2026:** Orientaciones presenciales; el informe mensual indicó que no se generaron soportes escritos de estas asesorías. **Junio 2026:** Acta de entrega de la SEGC;	

		informes de gestión, empalme y entrega de la Subdirección. **Julio 2026:** Se colaboró en la elaboración del informe de empalme.	informe de entrega con corte al 31/05/2026; correos de los días 10, 11 y 12/06/2026; informe de gestión remitido a Planeación. **Julio 2026:** Informe de empalme.	
10	Elaborar y presentar el informe final del contrato, consolidando los resultados, conclusiones y recomendaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual	**Cierre contractual:** Se consolidaron cronológicamente las actividades, productos, resultados, conclusiones y recomendaciones consignados en los seis informes mensuales aportados para febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio de 2026, organizándolos por obligación específica y eliminando duplicidades documentales. En julio se realizó la remisión del informe final del contrato.	**Cierre contractual:** Informe final consolidado de ejecución del Contrato No. 037 de 2026 y matriz integral de actividades y entregables por obligación contractual.	

RESULTADOS CONSOLIDADOS

- Se mantuvo seguimiento jurídico permanente al Contrato Interadministrativo 031 y al diplomado desarrollado con la Universidad Distrital, desde la articulación inicial, la propuesta de supervisión, la revisión de piezas gráficas y la elaboración del cronograma, hasta la gestión de modificaciones, inscripciones, documentación, cuentas de cobro, observaciones de cumplimiento, identidad visual, prórroga, ceremonia de clausura y aprobación de los kits.
- Se fortaleció la estructuración académica y administrativa mediante el plan de trabajo y la plantilla de cursos, las fichas técnicas de Atención Integral de Víctimas de Violencia Sexual, Derechos y Deberes de los Pacientes y Atención de Urgencias y Referencia del Paciente, el portafolio de cursos, el reglamento de prácticas formativas, el plan operativo del área de docencia, los instrumentos de docencia-servicio y la revisión presencial de la plataforma virtual frente a las especificaciones técnicas requeridas.
- Se avanzó en la revisión, ajuste y negociación del convenio marco con la Universidad Nacional, con participación de la Dirección de Prestación de Servicios y soporte en reuniones, matrices de cambios y versiones documentales. En julio se efectuaron nuevos ajustes al clausulado y a la justificación técnica, y se remitió el resultado de detección de inteligencia artificial relacionado en el informe mensual.
- Se apoyó la alineación institucional mediante presupuestos, presentaciones para comité directivo, propuesta de Dirección Académica y Técnico-Científica, políticas, resoluciones, informes de gestión,

informe al Congreso, documentos de empalme y radicación de procesos de archivo y contratación necesarios para la misionalidad de la Subdirección.
- Se consolidó evidencia documental para la supervisión contractual y la toma de decisiones, sin que en los informes mensuales se reportaran alertas o situaciones especiales que afectaran el cumplimiento. El informe de julio precisó que algunas recomendaciones jurídicas y la revisión de la plataforma se realizaron presencialmente y, por ello, no contaron con soportes escritos específicos.

CONCLUSIONES

- Las actividades consolidadas guardan relación directa con el objeto contractual y evidencian apoyo jurídico, técnico y administrativo a los programas de educación e investigación del HUSJDMI.
- La ejecución permitió dar trazabilidad al diplomado y al Contrato Interadministrativo 031, gestionar su prórroga y las actividades de clausura, fortalecer el componente de docencia-servicio, revisar la plataforma educativa y avanzar en instrumentos necesarios para la consolidación del hospital universitario.
- La articulación con la Universidad Distrital, la Universidad Nacional, la Secretaría General, Planeación, Recursos Físicos, Prestación de Servicios y las áreas responsables de archivo y contratación favoreció la revisión integral de los procesos y documentos institucionales.
- Los seis informes mensuales de supervisión aportados certifican el cumplimiento de las obligaciones, la aprobación de los productos y la ausencia de causales de incumplimiento o riesgos materializados durante los periodos reportados.
- Con la elaboración del presente documento se atiende la obligación de presentar un informe final que integra los resultados, conclusiones y recomendaciones de la ejecución contractual, con fundamento en los seis informes mensuales aportados.

RECOMENDACIONES

- Formalizar y poner en operación los instrumentos elaborados para docencia-servicio, prácticas formativas, portafolio de cursos y plan operativo del área de docencia, definiendo responsables e indicadores de seguimiento.
- Continuar el trámite del convenio marco con la Universidad Nacional y documentar cada ajuste al clausulado y a la justificación técnica mediante matrices de cambios, conceptos jurídicos, actas de reunión y versiones finales aprobadas.

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

Laura Sepulveda

Firma del Contratista
Fecha: 30/07/2026

En constancia, firmo:

Luisa Margarita Castro G.

LUISA MARGARITA CASTRO GONZALEZ
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., 30/07/2026

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