

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Nombre del Contratista: CRISTHIAN ANDRES OSORIO GALVIZ		Nº del Contrato: 146 de 2026	
Duración: 3 Meses.	Fecha de Inicio: 03/07/2026		Fecha Finalización: 30/09/2026
Interventor: Javier Esteban Escobar Perdomo	Valor del Contrato: \$10.710.000		Valor cobrado: \$3.570.000
Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales para apoyar, asesorar y acompañar la actualización e implementación del sistema integrado de gestión de riesgos y sus subsistemas acordes a las circulares externas No. 202117000000045 – 202117000000055, emitidas por la Supersalud y la normatividad vigente aplicable al Hospital Departamental Centenario de Sevilla ESE.			
Periodo del Informe: 1 al 31 de julio del 2026.		Fecha de realización: 3 de agosto del 2026.	

RELACION DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
1. Realizar seguimiento a los controles y los riesgos identificados en las matrices de cada subsistema.	En el mes de julio realicé seguimiento trimestral a las matrices de riesgo y sus respectivos controles de los subsistemas SICOE, SARLAT, ACTUARIALES y OPERACIONALES.	Correos electrónicos y matrices de riesgos en Excel.
2. Presentar un informe trimestral sobre la implementación de la política de gestión integral de riesgos del HDCS.	Elaboré y presenté informe correspondiente al segundo trimestre del año 2026 sobre la implementación de la política de gestión integral de riesgos del HDCS.	Correo electrónico e informe de avance No.2.
3. Seguimiento a informes mensuales con el reporte de seguimiento y monitoreo al reporte de informes que aplican para la entidad conforme a su clasificación en el portal de vigilados plataforma (NRVCC) de la Supersalud.	Validé en el portal de vigilados plataforma (NRVCC) de la Supersalud, reporte de informes de julio 2026 que aplican para la entidad según cronograma establecido por la Supersalud. Realicé de acuerdo con la recomendación del supervisor archivo Excel con los reportes a la Supersalud de acuerdo con el tipo, periodicidad, fecha de corte y reporte con seguimiento a julio de 2026.	Pantallazo reporte de informes plataforma Supersalud. Archivo Excel con reportes de información a la super salud.
4. Elaborar y presentar los informes requeridos con antes internos y externos en lo relacionado con el objeto del contrato.	El 23 de julio recibí correo de solicitud de información para auditoría externa KRESTON, la cual fue socializada en el comité de	Correos electrónicos.

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

	riesgos y remitida a los responsables de cada área.	
5. Velar por el funcionamiento y operatividad del comité institucional de Gestión de riesgos acorde al acto administrativo de creación	El 31 de julio realicé la tercera sesión del comité institucional de Gestión de riesgos acorde al acto administrativo de creación, se desarrolló el orden del día y se aprobó el acta de la sesión anterior.	Correo electrónico convocatoria, diapositivas y registro de asistencia.
6. Realizar capacitaciones periódicas al personal del HDCS sede principal y sede El lago, sobre la política de administración de riesgos y sus subsistemas.	El 24 de julio de 2026 se realizó capacitación sobre política de riesgos y plan de continuidad del negocio en el marco de la jornada de inducción y reinducción.	Actas de reunión.
7. Asistir a los comités y reuniones que sea citado de acuerdo con la naturaleza de las obligaciones contractuales.	El 30 de julio de 2026, asistí al comité de comité institucional de gestión y desempeño-calidad citada por el área de planeación.	Registro de asistencia y correo de citación.
8. Administrar los documentos del área de Gestión de Riesgos físicos y digitales, de acuerdo con los lineamientos institucionales relacionado con la gestión documental.	Administré los documentos del área de gestión de riesgos de acuerdo con los lineamientos institucionales socializados por gestión documental, se informó a la responsable del área la no existencia de documentos especiales.	Correo electrónico.
9. Participar en las jornadas de socialización de la normatividad interna del hospital.	En el mes de julio a través de correo electrónico recibí socialización de la normativa interna actualizada.	Correo electrónico.
10. Cumplir con los requerimientos de los procesos de planeación, calidad y, los demás que obliguen la norma al hospital y estén relacionados con el objeto del contrato.	El 23 de julio de 2026, remití evidencias solicitadas por el área de planeación asociadas al desarrollo del POA II trimestre en la sede El Lago y sede principal.	Correo electrónico.
11. Dar cumplimiento a todas las solicitudes desarrolladas en el marco del proceso de preparación para la acreditación conforme a los estándares establecidos en el manual de acreditación en salud, ambulatorio y Hospitalario de Colombia versión 3.1. Expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.	En el mes de julio 2026 asistí a reunión de plan de mejoramiento por parte de acreditación, posterior a eso generé con control interno y comunicaciones cronograma y plan de trabajo para el cumplimiento del requerimiento en difundir infografías por todos los procesos con riesgos y controles.	Correo electrónico, acta de reunión y registro de asistencia.
Observaciones:		

**HOSPITAL DEPARTAMENTAL CENTENARIO DE SEVILLA
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA

INFORME DE OTRAS OBLIGACIONES

Ítem	Si	No	Observaciones
Soporte de aportes a seguridad social	X		Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA
Anexos	X		Se anexa Cd con los soportes de las actividades



CRISTHIAN ANDRÉS OSORIO GALVIZ.

Ingeniero Industrial.

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.