HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | 085 DEL 03 DE AGOSTO DE 2026 | | |
| **Nombre del Contratista y/o Representante Legal** | FRANCY YAMELY DOMINGUEZ SALAZAR | | |
| **Nombre del Supervisor y/o Interventor** | MARIA ANDREA PLAZAS POSADA | Teléfono / Extensión | Incluir extensión |
| **Dependencia** | OFICINA DE CALIDAD | | |
| **Objeto del Contrato** | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BRINDE APOYO EN LA IMPLEMENTACION, FORTALECIMIENTO, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD Y EL PROGRAMA DE AUDITORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD (PAMEC) DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL. | | |
| **Fecha de Inicio** | 3/08/2026 | Fecha de Terminación | 31/12/2026 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)** | Desde | 03/08/2026 | Hasta | 02/09/2026 | |
| **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 asistencia técnica especializada para la implementación, fortalecimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social | 1.1 Se construyo el modelo de operación de la oficina de calidad articulado con el manual de calidad | 1.1.1 correo envío documento modelo operativo calidad versión 1<br>1.1.2 documento modelo de operación de la oficina de calidad versión 1<br>1.1.3 17-08-2026 correo envío modelo operativo calidad articulado manual de gestión de calidad definitivo<br>1.1.4 modelo_de_operacion_oficina_de_calidad_ definitivo con formato | |
| 2 | Liderar el proceso de implementación, mantenimiento | 2.1 Se modifico y actualizo, acorde con | 2.1.1 17-08-2026 correo envío documentación relacionada con | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | y mejora del Sistema Único de Habilitación, realizando la verificación periódica de las condiciones de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial y financiera cuando aplique, así como de los estándares de talento humano, infraestructura, dotación, medicamentos, dispositivos médicos, procesos prioritarios, historia clínica e interdependencia de servicios, formulando las acciones necesarias para el cierre de brechas identificadas. | modelo estratégico institucional, el manual de gestión de calidad y el manual de imagen institucional, el procedimiento para elaboración de documentos que responden a los requerimiento normativos de habilitación | procedimiento de elaboración de documentos<br>2.1.2 procedimiento_elaboracion_control_gestion_documentos_version 1<br>2.1.2 ECMRE001 registro_socializacion_capacitacion_documental<br>2.1.3 plantilla listado maestro de documentos<br>2.1.4 plantilla nivel 5 registros_y_evidencias<br>2.1.5 plantilla nivel 4 formatos_matrices_tableros<br>2.1.6 plantilla nivel 3 protocolos_guias_instructivos_rutas<br>2.1.7 plantilla nivel 2 procedimientos_y_lineamientos<br>2.1.8 E CM FO001 solicitud_elaboracion_modificacion_documento<br>2.1.9 lista_verificacion_revision_documental definitivo<br>2.1.10 plantilla nivel 1 politicas_y_manuales<br><br>2.1.11 21-08-2026 correo envío de documento final de procedimiento elaboración documentos<br>2.1.12 procedimiento_elaboracion_control_gestion_documentos_definitivo con modificaciones.docx | |
| 3 | Diseñar, implementar y realizar seguimiento al Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud (PAMEC), promoviendo la cultura del mejoramiento continuo mediante la formulación, ejecución y evaluación de planes de mejoramiento institucional | No aplica para el periodo | | Se cuenta con documento estructurado fundamentado en seguridad del paciente, a la espera de inicio de operación para poner en marcha el desarrollo de la auditoría. |
| 4 | Brindar acompañamiento técnico en el fortalecimiento del Programa de Seguridad del Paciente, apoyando la implementación de prácticas seguras, la gestión de incidentes y eventos adversos, | No aplica para el periodo | | El programa se encuentra documentado, a la espera del inicio de la operación asistencial para |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | el análisis de riesgos asistenciales y el seguimiento de los indicadores institucionales de seguridad del paciente | | | realizar su despliegue |
| 5 | Diseñar, actualizar e implementar herramientas técnicas para el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo listas de chequeo, matrices de cumplimiento normativo, tableros de control, indicadores, instrumentos de autoevaluación y demás mecanismos que faciliten la toma de decisiones institucionales | 5.1 Se diseñó el procedimiento de habilitación con sus respectivos formatos para dar respuesta al modelo operativo de calidad | 5.1.1 procedimiento de autoevaluación y seguimiento a la habilitación<br>5.1.2 ECMMT001 matriz brechas<br>5.1.3 ECMRE002 formato informe cumplimiento habilitación.<br>5.1.4 ECMTB002 cronograma autoevaluaciones | |
| 6 | Realizar auditorías internas, autoevaluaciones, diagnósticos institucionales y análisis de brechas frente a los requisitos normativos aplicables, formulando planes de mejoramiento, efectuando seguimiento a su ejecución y verificando la eficacia de las acciones implementadas | No aplica para el periodo | | Aún no se han aperturado los servicios asistenciales |
| 7 | Acompañar técnicamente los procesos de preparación y atención de visitas de inspección, vigilancia y control realizadas por las autoridades competentes, apoyando la elaboración de respuestas, planes de mejoramiento y evidencias requeridas para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad | 7.1 Por solicitud de la Dirección de presentación de servicios y Calidad se realizó documento de soporte normativo para los hallazgos de torre central realizados a la ANIN.<br><br>7.2 Se realizó respuesta a requerimiento de contraloría | 7.1.1 20-08-2026 correo envío sustento normativo hallazgos infraestructura torre central<br>7.1.2 documento sustentación res3100 husjdmi ala de urgencias<br><br>7.2.1 correo envío rta requerimiento contraloría 2026EE174603 | No se presentaron solicitudes de visita a torre central. |
| 8 | Capacitar, asesorar y brindar asistencia técnica al talento humano institucional en temas relacionados con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, habilitación, auditoría para el mejoramiento | 8.1 Se construyo la matriz de comités institucional | 8.1.1 8.1.1 correo envío matriz comités institucional<br><br>8.1.2 matriz de comités solicitado secretaria general.xlsx | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de la calidad, seguridad del paciente, gestión del riesgo y demás componentes del sistema, promoviendo el fortalecimiento de las competencias institucionales | 8.2 Se construyeron los documentos de gestión de los comités | 8.2.1 correo 11-08-2026 documentos que soportan la gestión de los comités<br><br>8.2.2 formato lista de chequeo de eficiencia de sesión de comites.docx<br>8.2.3 formato acta comités institucionales.docx<br>8.2.4 lineamiento operación eficiencia comités | |
| 9 | Presentar informes técnicos periódicos sobre el avance de las actividades desarrolladas, incluyendo el estado de cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, los resultados obtenidos, el seguimiento a indicadores, las brechas identificadas, las acciones implementadas y las recomendaciones orientadas al fortalecimiento institucional | 9.1 Realización de presentaciones en ppt de informe de calidad periodo I sem de 2026 y nuevo modelo operativo de calidad | 9.1.1 24-08-2026 correo envío presentaciones ppt informe de calidad y modelo operativo<br>9.1.2 presentación informe gestión calidad<br>9.1.3 modelo operativo de calidad husjdmi<br>9.1.4 24-08-2026 correo envío presentaciones ppt informe de calidad definitiva<br>9.1.5 presentación informe gestión calidad con cambios | |
| 10 | | | | |

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



Firma del Contratista
Fecha: 3/09/2026

**BALANCE ECONÓMICO**

| Valor Total Contrato (Inicial + Adición) | Valor Pagado | Valor a Pagar | Saldo Liberado | Saldo por Pagar |
|---|---|---|---|---|
| 52.226.506 | $ 0 | $ 10.805.484 | 0 | $ 41.421.022 |

El Ministerio de Salud y Protección Social 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 | 6028938918<br>6034189897 | $ 450.300<br>$ 162.200 | 01/08/2026 | 30/08/2026 | 28/08/2026<br>01/09/2026 |
| Pensión | 6028938918<br>6034189897 | $ 576.400<br>$ 207.600 | 01/08/2026 | 30/08/2026 | 28/08/2026<br>01/09/2026 |
| ARL | 6028938918<br>6034189897 | $ 18.900<br>$ 6.700 | 01/08/2026 | 30/08/2026 | 28/08/2026<br>01/09/2026 |

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.<br><br>2. Soportes relacionados en el formato “GFIF02 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. Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido). Cuenta de cobro o factura, según la responsabilidad tributaria del contratista (responsable o no responsable de IVA)

4.
   a. 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.

5. En caso de primer pago debe aportar:
   a. Soportes relacionados en el formato "GFIF02 Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente.
   b. Certificado de realización del programa de inducción y reinducción virtual
   c. Acuerdo de ejecución contractual firmado por el supervisor y el contratista
   d. Examen médico ocupacional vigente

En constancia, firmo:



MARIA ANDREA PLAZAS POSADA
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., 3/09/2026

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