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

Contrato No.	026 DEL 27 DE ENERO DE 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	ANGELA MARCELA CUADROS SERRANO		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	JUDY LORENA PARRA ORDÓÑEZ	Teléfono / Extensión	6013305000 - Ext 1885
Dependencia	Dirección de Infraestructura y Patrimonio		
Objeto del Contrato	"DIP-004- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO, PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, REALICE EL TRÁMITE, GESTIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN TODAS SUS MODALIDADES QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO (DIP) DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL"		
Fecha de Inicio	28/01/2026	Fecha de Terminación	28/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	28-01-2026	Hasta	27-02-2026
Adición (En valor $)	NA			
Prórroga (En tiempo)	NA			
Terminación anticipada	NA			
Suspensión	NA			
Cesión	NA			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES [1]

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Brindar acompañamiento jurídico especializado en la estructuración, desarrollo y seguimiento de los procesos de contratación en sus distintas modalidades de selección, abarcando las etapas precontractuales, contractual y poscontractual, mediante la gestión y trámite de las actuaciones correspondientes, incluyendo las	Participación en reuniones técnicas y jurídicas relacionadas con el proceso de comodato de la Torre Central. Participación en visita de campo al Hospital para verificación material del	Actas de reunión suscritas.	NA

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

	desarrolladas en las plataformas de contratación pública en cumplimiento de la normativa vigente.	inmueble objeto de comodato. Acompañamiento jurídico en la estructuración del instrumento contractual de comodato. Elaboración del Normograma de la Dirección de Infraestructura y Patrimonio como herramienta de sistematización normativa aplicable a los procesos contractuales y administrativos de la dependencia	Soporte de participación en visita técnica. Documento del Normograma estructurado y consolidado.	
2	Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del Hospital y la normatividad vigente	Durante el periodo reportado no fueron asignados procesos de evaluación jurídica de ofertas.		NA
3	Asistir jurídicamente en la elaboración de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes trámites allegados en materia de Gestión Contractual.	Elaboración del componente jurídico del Informe de Recibo Material en el marco del contrato de comodato. Proyección de borradores de oficios para requerimiento de información sobre disponibilidad y condiciones de servicios públicos del predio destinado al eventual proyecto hospitalario (“Hospital de Paz”).	Documento del componente jurídico incorporado al informe de recibo material. Borradores de oficios (en etapa de revisión interna).	La obtención de información oficial sobre servicios públicos es condición relevante para la viabilidad jurídica y técnica del proyecto hospitalario proyectado.
4	Llevar a cabo las audiencias producto de los procesos de contratación asignados y proyectar las actas correspondientes por cada audiencia.	No se realizaron audiencias contractuales durante el periodo reportado.		NA
5	Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación que le sean asignados	Revisión jurídica integral del Acta de Comodato. Elaboración y remisión de observaciones jurídicas al documento contractual.	Documento con observaciones jurídicas remitidas para ajuste.	NA

6	Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por el Hospital.	No se adelantaron trámites de aprobación de garantías durante el periodo reportado.		NA
7	Atender los trámites de modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales solicitadas por la supervisión del contrato o el ordenador del gasto.	No se presentaron solicitudes de prórrogas, adiciones o modificaciones durante el periodo informado.		NA
8	Recopilar y consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por la supervisión del contrato, para la atención de solicitudes de entes de control, asimismo, asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos contractuales.	Sistematización normativa mediante elaboración de Normograma institucional. Consolidación de insumos técnicos y jurídicos para soporte de procesos contractuales en la Dirección.	Matriz normativa estructurada (Normograma D.I.P.).	NA
9	Realizar los trámites de liquidación de los contratos que le sean asignados, mediante la verificación de soportes, conciliación de información contractual y elaboración de borradores de actas de liquidación.	No se adelantaron trámites de liquidación en el periodo reportado.		NA
10	Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC, según corresponda.	No se realizaron actuaciones en SECOP durante el periodo informado.		NA
11	Atender las auditorías internas y externas en materia de contratación, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas.	No se presentaron auditorías en materia contractual en el periodo reportado.		NA
12	Apoyar al ordenador del gasto en el trámite, gestión y desarrollo de los trámites de incumplimiento que hubiere lugar.	No se adelantaron actuaciones por presuntos incumplimientos contractuales durante el periodo reportado.		NA

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



Firma del Contratista
Fecha: 2/03/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$ 58.559.484	$ 0	$ 9.705.992	$ 0	$ 48.853.492

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de indique el valor en letras PESOS M/CTE. ($ indique el valor en números)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES

CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	9499865083	$ 488.000	01-01-2026	31-01-2026	2026/02/18
Pensión	9499865083	$ 624.700	01-01-2026	31-01-2026	2026/02/18
ARL	9499865083	$ 20.400	01-01-2026	31-01-2026	2026/02/18

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:

Firmado digitalmente por Judy Lorena Parra Ordoñez

JUDY LORENA PARRA ORDÓÑEZ
Supervisor

Revisión Subdirección de Infraestructura.

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., 2/03/2026