HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | 0013-2026 | | |
| **Nombre del Contratista y/o Representante Legal** | Claudia Viviana Muñetón Londoño | | |
| **Nombre del Supervisor y/o Interventor** | María Alexandra Navarro Paniagua | Teléfono / Extensión | 3424 |
| **Dependencia** | Oficina Jurídica | | |
| **Objeto del Contrato** | ‘‘OJ-003 - Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica, de manera independiente, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en la defensa judicial y prejudicial de los procesos asignados, así como en asuntos estratégicos de la defensa jurídica de la entidad como los relacionados con el Comité de Conciliación, en especial, en la formulación de lineamientos o políticas en materia de prevención del daño antijurídico, y los demás que correspondan a la Oficina Jurídica.” | | |
| **Fecha de Inicio** | 22/01/2026 | Fecha de Terminación | 21/07/2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)** | Desde | 22/02/2026 | Hasta | 21/03/2026 |
| **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 | Ejercer oportunamente la defensa del HUSJDMI en los procesos judiciales y prejudiciales que le sean asignados. | No se desarrolló actividad en el periodo. No se han notificado procesos y en consecuencia, tampoco asignado alguno para ejercer la defensa. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **2** | Vigilar los procesos judiciales y prejudiciales a su cargo y reportar todas las actuaciones sustanciales que se presenten. | No se desarrolló actividad en el periodo. No se han notificado procesos y en consecuencia, tampoco asignado alguno para ejercer la defensa. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **3** | Adelantar todas las actuaciones relacionadas con el Comité de Conciliación de la entidad que le sean solicitadas, en especial, la proyección de documentos | **23-02:** Se proyectó y tramitó oficio CI- SG-2026-0055 para comunicar la designación | Oficio CI- SG-2026-0055 y constancia de envío. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | para aprobación de esta instancia administrativa y la revisión de los casos a que haya lugar. | como secretario técnico del Comité de Conciliación. | | cumplimiento de la obligación. |
| | | **23-02:** Se proyectó cuadros de control para la secretaría del Comité de Conciliación. | Cuadros y constancia de envío. | |
| | | **24-02:** Se proyectó programación anual de las sesiones ordinarias del Comité de Conciliación. | Programación y constancia de envío. | |
| | | **24-02:** Se proyectó acta de la sesión ordinaria del Comité de Conciliación No 1. | Acta y constancia de envío. | |
| | | **24-02:** Se proyectó y remitió:<br>-Convocatoria sesión ordinaria No 2 del Comité de Conciliación.<br>-Orden del día.<br>-Presentación. | Convocatoria, orden del día, presentación y constancia de envío. | |
| | | **04-03:** Se proyectó acta de la sesión ordinaria del Comité de Conciliación No 2 y la constancia de la sesión. | Acta y constancia de envío. | |
| | | **10-03:** Se realizó ajustes al reglamento interno del Comité de Conciliación. | Constancia de envío. | |
| | | **12-03:** Se revisó y ajustó oficio para solicitar a la ANDJE la activación del HUSJDMI en el sistema Ekogui. | Oficio y constancia de envío. | |
| | | **19-03:** Se proyectó acta de la sesión ordinaria del Comité de Conciliación No 3 y la constancia de la sesión. | Acta y constancia de envío. | |
| | | **19-03:** Se proyectó y remitió:<br>-Orden del día para la sesión ordinaria No 4 del Comité de Conciliación.<br>-Presentación.<br>- Plan Anual del Comité. | Orden del día, presentación, Plan Anual del Comité y constancia de envío. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **4** | Gestionar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas que le sean solicitadas. | Se revisó la circular No 7 del 10 de septiembre de 2025 de la ANDJE para verificar los puntos actualizados para la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **5** | Apoyar en la gestión, proyección, revisión y respuesta oportuna a las peticiones, solicitudes o requerimientos que le sean asignados. | **09-03**: Se revisó y emitió observaciones respecto de la Resolución No 064 de 2026 "*Por medio de la cual se transfiere a título gratuito el inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 230-258236 a favor del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil".*<br><br>**16-03**: Se proyectó oficio 2026-068 en respuesta a la solicitud de la revisoría fiscal BDO. | Documento con las observaciones y la constancia de envío.<br><br>Oficio 2026-068 y constancia de envío. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **6** | Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados | **13-03:** Se proyectó y tramitó la Resolución No 0066 del 13 de marzo de 2026. *"Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil".* | Resolución No 0066 de 2026 y constancia de envío. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **7** | Rendir conceptos jurídicos verbales o escritos que le sean requeridos. | No se solicitó en el periodo. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **8** | Emitir recomendaciones tendientes a fortalecer la defensa jurídica de la entidad y en los demás asuntos que le sean solicitados. | **10-03:** Se emitió recomendaciones relacionadas con la convocatoria del Comité de Conciliación. | Documento con las recomendaciones y la constancia de envío. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **9** | Ejercer control a los diferentes procesos en los que es parte la entidad que le sean asignados y generar oportunamente las | No se solicitó en el periodo. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | alertas necesarias para prevenir el vencimiento de términos. | | | cumplimiento de la obligación. |
| **10** | Solicitar e intervenir en reuniones, mesas de trabajo, comités y demás instancias que se requieran. | En el periodo se asistió a las siguientes mesas de trabajo y sesiones del Comité:<br><br>**27-02:** Comité de Conciliación – sesión ordinaria No 2.<br><br>**06-03:** Oficina Jurídica HUSDYMI – revisión normograma.<br><br>**13-03:** Comité de Conciliación – sesión ordinaria No 3.<br><br>**09-03:** Equipo interdisciplinario del HUSJDMI – cesión predio - Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026. | Capturas de pantalla | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **11** | Realizar informes, presentaciones o reportes, así como seguimiento a las matrices de información referente a la Oficina Jurídica, que sean requeridos por la supervisión del contrato. | Se remite el presente informe. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **12** | Cumplir con el marco legal vigente (disposiciones jurídicas, doctrina y jurisprudencia) en la ejecución contractual. | Se cumplió con el ordenamiento jurídico en la ejecución contractual. | No aplica. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |
| **13** | Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual. | **13-03:** Se realizó observaciones al oficio por medio del cual se va a confirmar a la Contraloría el reporte indicado en el oficio No 2026EE0016401.<br><br>**13-03:** Se realizó observaciones sobre consulta al Consejo de Estado. | Captura de pantalla. | No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación. |

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

Firma del Contratista
Fecha: 25/03/2026

## BALANCE ECONÓMICO

| Valor Total Contrato (Inicial + Adición) | Valor Pagado | Valor a Pagar | Saldo Liberado | Saldo por Pagar |
|---|---|---|---|---|
| 60.308.094 COP | 10.051.349 COP | 10.051.349 COP | | 50.256.745 COP |

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de **DIEZ MILLONES CINCUENTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($10.051.349 COP).**

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES**

| CONCEPTO | PLANILLA No. | VALOR | PERIODO | | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESDE | HASTA | |
| Salud | **1079898034**<br>**1080671690** | **889.900**<br>**903.200** | 01/02/2026<br>01/03/2026 | 30/02/2026<br>31/03/2026 | 24/02/2026<br>23/03/2026 |
| Pensión | **1079898034**<br>**1080671690** | **1.139.000**<br>**1.156.100** | 01/02/2026<br>01/03/2026 | 30/02/2026<br>31/03/2026 | 24/02/2026<br>23/03/2026 |
| ARL | **1079898034**<br>**1080671690** | **37.200**<br>**37.800** | 01/02/2026<br>01/03/2026 | 30/02/2026<br>31/03/2026 | 24/02/2026<br>23/03/2026 |

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** | N/A |
| **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 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.<br><br>3. Cuenta de cobro o factura, según la responsabilidad tributaria del contratista (responsable o no responsable de IVA)<br><br>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. |

En constancia, firmo:

MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA
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., 25/03/2026

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

Gmail **Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>**

# Comunicación designación secretario técnico

1 mensaje

**Centro Consultoria y Litigio** <consultoria.litigio@gmail.com> 23 de febrero de 2026 a las 19:38
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

Querida María,

Te remito la comunicación para informar a Helmut de la designación como secretario técnico.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

**2 adjuntos**

**COMUNICACION DESIGNACION SECRETARIO TECNICO.pdf**
458K

**COMUNICACION DESIGNACION SECRETARIO TECNICO.docx**
30K

Bogotá D.C., veintitrés (23) de febrero del dos mil veintiséis (2026)
CI- SG-2026-0055

Doctor
**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Profesional Universitario, código 2044, grado 11
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

**Asunto:** Designación como secretario técnico del Comité de Conciliación.

Respetado doctor:

Me permito comunicarle que, en cumplimiento de lo previsto en el numeral 10 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022, el Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en sesión ordinaria No 1 celebrada el 20 de febrero de 2026, lo designó como secretario técnico.

Como es de su conocimiento, el mencionado Comité es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad, que además decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Las funciones del secretario técnico están contenidas, entre otras disposiciones, en el artículo 121 de la Ley 2220 de 2022 y en el artículo 2.2.3.4.1.11 del Decreto 104 de 2025, por lo que le solicito respetuosamente verificarlas junto con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en la materia.

Finalmente, le remito los siguientes documentos para su custodia, administración y tratamiento, de conformidad con su competencia:

| Carpeta | Documento | Folios |
|---|---|---|
| Conformación | Resolución número 0036 del 30 de enero de 2026. Por la cual se conforma el Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. | 4 |

| | | |
|---|---|---|
| | Oficio CI- SG-2026-0009 del 13 de febrero de 2026. Por el cual se comunica a la secretaria general la designación como integrante del Comité de Conciliación. | 5 |
| | Oficio CI- SG- 2026-0010 del 13 de febrero de 2026. Por el cual se comunica al jefe de planeación la designación como integrante del Comité de Conciliación. | 5 |
| | Oficio CI- SG- 2026-0011 del 13 de febrero de 2026. Por el cual se comunica a la Directora de Prestación de Servicios de Salud la designación como integrante del Comité de Conciliación. | 5 |
| Sesiones ordinarias. 1. febrero 20 | Convocatoria. | 1 |
| | Orden del día. | 1 |
| | Presentación. | 11 |
| | Soportes propuesta designación. | 4 |
| Actas | Ordinaria 1-2026 | Falta aprobación |
| Cumplimiento decisiones | Presente oficio. | 2 |
| Control | Orden del día | Excel |
| | Decisiones Comité | Excel |

En atención a que los documentos adjuntos estarán disponibles de manera temporal en medio digital, le solicito descargarlos y archivarlos en una carpeta propia de la secretaría técnica. El enlace de acceso es el siguiente:

https://drive.google.com/drive/folders/1sM85txOMvsZ8fqXQtTJs07au317q-FQ8?usp=drive_link

Cordialmente,

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Elaboró: Claudia Viviana Muñetón Londoño – Contratista externa.

Gmail **Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>**

# Documentos de control - Comité de Conciliación

2 mensajes

**Centro Consultoria y Litigio** <consultoria.litigio@gmail.com> 23 de febrero de 2026 a las 8:20
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

Querida María Alexandra,

Te comparto la propuesta de control de los asuntos del orden del día y las decisiones del Comité.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

**2 adjuntos**

**ORDEN DEL DIA.xlsx**
10K

**DECISIONES COMITE.xlsx**
11K

**Centro Consultoria y Litigio** <consultoria.litigio@gmail.com> 24 de febrero de 2026 a las 11:22
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

[El texto citado está oculto]

**DECISIONES COMITE.xlsx**
11K

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**CONTROL ORDEN DEL DÍA**

| No | FECHA | SESIÓN | TEMAS RELEVANTES ORDEN DEL DIA | PROPOSIONES O AJUSTES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 20/02/26 | Ordinaria | Designación Secretario Técnico del Comité de Conciliación. | No |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**CONTROL DECISIONES**

| No | FECHA | SESIÓN | DECISIÓN | ACTIVIDADES | PLAZO O CONDICIÓN | RESPONSABLE | CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 20/02/26 | Ordinaria | Designar como secretario técnico del Comité de Conciliación a Helmut Baracaldo Neira | Comunicar designación secretario técnico | Con posterioridad a la sesión | jefe oficina jurídica | Si. Oficio CI- SG-2026-0055 del 13-02-26 |
| | | | | Programar las sesiones ordinarias de la vigencia 2026 | Para a convocatoria No 2 | jefe oficina jurídica | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**PROGRAMACIÓN SESIONES ORDINARIAS 2026**

| NÚMERO | FECHA |
|---|---|
| 1 | Febrero 20 |
| 2 | Febrero 27 |
| 3 | Marzo 13 |
| 4 | Marzo 27 |
| 5 | Abril 17 |
| 6 | Abril 30 |
| 7 | Mayo 15 |
| 8 | Mayo 29 |
| 9 | Junio 12 |
| 10 | Junio 26 |
| 11 | Julio 17 |
| 12 | Julio 31 |
| 13 | Agosto 14 |
| 14 | Agosto 28 |
| 15 | Septiembre 11 |
| 16 | Septiembre 25 |
| 17 | Octubre 16 |
| 18 | Octubre 30 |
| 19 | Noviembre 12 |
| 20 | Noviembre 27 |
| 21 | Diciembre 4 |
| 22 | Diciembre 18 |

Se propone como hora de todas las sesiones las 9:00 a.m.

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe de la Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Proyectó: Claudia Viviana Muñetón Londoño, abogada contratista.

Gmail **Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>**

# Programación sesiones ordinarias Comité de Conciliación

**Centro Consultoria y Litigio** <consultoria.litigio@gmail.com> 24 de febrero de 2026 a las 11:36
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

Querida María,

Te remito el documento firmado.

Cordialmente

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

[El texto citado está oculto]

**PROGRAMACION SESIONES ORDINARIAS 2026.pdf**
193K

Gmail **Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>**

# Acta sesión ordinaria No 1 - Comité de Conciliación

**Centro Consultoria y Litigio** <consultoria.litigio@gmail.com> 24 de febrero de 2026 a las 11:21
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

Querida María,

Te remito el acta de la sesión ordinaria No 1.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

**ACTA.docx**
34K

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**ACTA No 1-2026**

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | 20 de febrero de 2026. |
| **Hora:** | 9:00 a.m. |
| **Sesión:** | Ordinaria |
| **Modalidad:** | Virtual – plataforma teams. |
| **Convocatoria:** | 18 de febrero de 2026. |

## I. ORDEN DEL DÍA

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Designación Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
**4.** Proposiciones y varios.

## II. DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

### 1. Verificación de quórum

La jefe de la oficina jurídica informa a los asistentes la presencia de los siguientes integrantes del Comité:

| No | INTEGRANTE | FUNCIONARIO |
|---|---|---|
| **1** | Delegado director general | José David Cristancho Pérez. |
| **2** | Secretaria general | Sara Lucía Riveros Bonilla. |
| **3** | Jefe oficina jurídica | María Alexandra Navarro Paniagua. |
| **4** | Jefe oficina de planeación | Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña. |
| **5** | Directora servicios de salud | Libia Esperanza Forero García. |

Respecto de la delegación del doctor Jaime Hernán Urrego Rodríguez, indica que se realizó mediante la Resolución No 048 de 2026, la cual hará parte integral del acta.

En virtud de lo acreditado, confirma que se cumple con el quórum para deliberar y decidir en los términos de los artículos 2 y 6 de la Resolución No 36 de 2026 por contar con la totalidad de los integrantes de esta instancia administrativa.

## 2. Lectura y aprobación del orden del día

La jefe de la oficina jurídica da lectura y pone a consideración el orden del día, el cual es aprobado por unanimidad.

## 3. Designación secretario técnico

La jefe de la oficina jurídica explica que el Comité de Conciliación tiene la obligación de designar secretario técnico con fundamento en el numeral 10 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y el numeral 10 del artículo 4 de la Resolución interna 0036 de 2026.

En igual sentido, aclara que la Ley prevé que el funcionario a designar sea preferiblemente profesional del derecho pero que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en sus lineamientos ha hecho énfasis en esta alternativa en razón de las responsabilidades del secretario técnico, por lo que la propuesta que se presenta cumple con ambos criterios así:

| Nombre e identificación | Profesión | Cargo |
|---|---|---|
| Helmut Baracaldo Neiva identificado con cédula de ciudadanía No 80.739.273 | Abogado de la Universidad la Gran Colombia | Nombrado en el cargo de Profesional Universitario - Código 2044 - Grado 11 en la Oficina Jurídica del Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil, posesionado mediante acta No 6 del 2026. |

## 4. Proposiciones y varios.

**4.1** Vinculación secretario técnico.

El Delegado del director general recomienda que el secretario técnico del Comité de Conciliación sea un funcionario de la entidad.

Al respecto, la jefe de la oficina jurídica confirma que el señor Helmut Baracaldo Neira ostenta una relación legal y reglamentaria con el HUSJDMI.

**4.2** Programación sesiones ordinarias vigencia 2026

La Directora de Servicios de Salud solicita realizar una programación de las sesiones para bloquear las fechas correspondientes.

La jefe de la oficina jurídica confirma que actualmente se encuentra en elaboración y se presentará en la próxima sesión.

## III. DECISIONESY COMPROMISOS

| No | DECISIÓN O COMPROMISO | TAREAS | PLAZO O CONDICIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Designar secretario técnico del Comité de Conciliación. | Comunicar al funcionario la designación. | Antes de convocar la sesión ordinaria No 2. | Jefe oficina jurídica. |
| **2** | Programar las sesiones ordinarias del Comité | Incluir la programación en la convocatoria a la sesión ordinaria No 2 | Convocatoria. | Jefe oficina jurídica o secretario técnico. |

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe de la Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Proyectó: Claudia Viviana Muñetón Londoño, abogada contratista.

Gmail **Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>**

# Convocatoria sesión ordinaria del Comité de Conciliación No 2 de 2026

1 mensaje

**Centro Consultoria y Litigio** <consultoria.litigio@gmail.com> 24 de febrero de 2026 a las 20:38
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

Querida María Alexandra,

Te remito la convocatoria, orden del día y los anexos para la sesión ordinaria No 2. (La convocatoria te la envío en word pero es el mensaje del correo).

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

**6 adjuntos**

- **1.1 CONVOCATORIA 2 - 2026.docx** 26K
- **1.2 ORDEN DEL DÍA 2-2026.docx** 26K
- **1.3 ACTA.pdf** 653K
- **1.4 PROGRAMACION SESIONES ORDINARIAS 2026.pdf** 239K
- **1.5 REGLAMENTO.pdf** 238K
- **1.6 SESION ORDINARIA 2.pptx** 9659K

**Asunto:** Convocatoria sesión ordinaria del Comité de Conciliación del HUSJDMI No 2 de 2026.

Respetados integrantes,

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 119 de la Ley 2220 de 2022 y el artículo 5° de la Resolución interna No 0036 de 2026, me permito convocarlos a la segunda sesión ordinaria del Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

- **Fecha:** 27 de febrero de 2026.
- **Hora:** 9:00 a.m.
- **Modalidad:** Virtual.
- **Lugar o plataforma**: Meet.

Adjunto propuesta de orden del día para su consideración y aprobación en la sesión, junto con los anexos del asunto a tratar.

Se solicita respetuosamente confirmar asistencia y remitir, a más tardar el jueves, las observaciones al acta de la sesión anterior.

Cordialmente,

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**SESIÓN ORDINARIA No 2**

**ORDEN DEL DÍA**

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 1.
**4.** Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026.
**5.** Reglamento interno del Comité de Conciliación.
**6.** Proposiciones y varios.

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Secretario técnico
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil


Salud

# COMITÉ DE CONCILIACIÓN

## HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

# SESIÓN ORDINARIA No 2

Febrero 24 de 2026

# ORDEN DEL DÍA

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 1.
**4.** Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026.
**5.** Reglamento interno del Comité de Conciliación.
**6.** Proposiciones y varios.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 1. Verificación Quórum

5 integrantes - **3 sesionar**. (Artículo 119 de la Ley 2220 de 2022 y artículos 2 y 6 Resolución No 36 de 2026).

| No | INTEGRANTE | FUNCIONARIO |
|---|---|---|
| 1 | Delegado director general | José David Cristancho Pérez. |
| 2 | Secretaria general | Sara Lucia Riveros Bonilla. |
| 3 | Jefe oficina jurídica | María Alexandra Navarro Paniagua. |
| 4 | Jefe oficina de planeación | Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña. |
| 5 | Directora servicios de salud | Libia Esperanza Forero García. |

Delegado director general. Resolución No 048 de 2026.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 2. Lectura y aprobación del orden del día

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 1.
**4.** Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026.
**5.** Reglamento interno del Comité de Conciliación.
**6.** Proposiciones y varios.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 3. Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 1.

El acta se envió a los integrantes del Comité de Conciliación el 24 de febrero de 2026 mediante correo electrónico.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 4. Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026

| NÚMERO | FECHA |
|---|---|
| 1 | Febrero 20 |
| 2 | Febrero 27 |
| 3 | Marzo 13 |
| 4 | Marzo 27 |
| 5 | Abril 17 |
| 6 | Abril 30 |
| 7 | Mayo 15 |
| 8 | Mayo 29 |
| 9 | Junio 12 |
| 10 | Junio 26 |
| 11 | Julio 17 |
| 12 | Julio 31 |
| 13 | Agosto 14 |
| 14 | Agosto 28 |
| 15 | Septiembre 11 |
| 16 | Septiembre 25 |
| 17 | Octubre 16 |
| 18 | Octubre 30 |
| 19 | Noviembre 12 |
| 20 | Noviembre 27 |
| 21 | Diciembre 4 |
| 22 | Diciembre 18 |

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 5. Reglamento interno del Comité de Conciliación

Salud

## FUNDAMENTO

**Ley 2220 de 2022, artículo 120, numeral 11 y Resolución interna 0036 de 2026, artículo 4 numeral 11**:

*"El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:*

*… 10. Dictar su propio reglamento.*

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 5. Reglamento interno del Comité de Conciliación

**1.** Objeto.
**2.** Naturaleza.
**3.** Principios.
**4.** Integración e invitados.
**5.** Funciones
**6.** Secretario técnico. Designación y funciones.
**7.** Funcionamiento. Sesiones, convocatoria, inasistencia, Quórum, Presidencia, orden del día, desarrollo sesiones, trámite conciliaciones y repetición, votación. Decisiones.
**8.** Impedimentos y recusaciones.
**9.** Actas, archivos e informes.
**10.** Indicador de gestión.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 5. Reglamento interno del Comité de Conciliación

Salud






# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 6. Proposiones y varios

# GRACIAS

Gmail **Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>**

# RV: Seguimiento Tareas

**Claudia Viviana Muñeton Londoño** <cmuneton@husjdmi.gov.co> 4 de marzo de 2026 a las 18:15
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Cc: Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>, "consultoria.litigio@gmail.com" <consultoria.litigio@gmail.com>

Querida María Alexandra,

Como ya tengo correo y para que quede la trazabilidad, te remito nuevamente el documento con algunos ajustes. Lo realice con fundamento en mis apuntes de la sesión.

Te deje en amarillo unos puntos pequeños que se deben confirmar.

También te remito el anexo del acta de las capturas de pantalla.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada contratista

---

**De:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** martes, 3 de marzo de 2026 17:46
**Para:** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>; Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>
**Cc:** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RV: Seguimiento Tareas

[El texto citado está oculto]

**3 adjuntos**

**ACTA No. 2 Sesión Oridnaria del 27 de febrero de 2026.docx**
35K

**ANEXO ACTA No. 2 CAPTURA SESIÓN.pdf**
224K

**ANEXO ACTA No. 2 CAPTURA SESIÓN.docx**
5699K

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**ACTA No 2-2026**

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | 27 de febrero de 2026 |
| **Hora:** | 9:00 a.m. |
| **Sesión:** | Ordinaria |
| **Modalidad:** | Virtual – plataforma teams. |
| **Convocatoria:** | 25 de febrero de 2026. |

## I. ORDEN DEL DÍA

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No. 1.
**4.** Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026.
**5.** Reglamento interno del Comité de Conciliación.
**6.** Proposiciones y varios.

## II. DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

### 1. Verificación de quórum

La jefe de la oficina jurídica informa a los asistentes la presencia de los siguientes integrantes del Comité de Conciliación:

| No. | INTEGRANTE | FUNCIONARIO |
|---|---|---|
| **1** | Delegado director general | José David Cristancho Pérez. |
| **2** | Secretaria general | Sara Lucía Riveros Bonilla. |
| **3** | Jefe oficina jurídica | María Alexandra Navarro Paniagua. |
| **4** | Jefe oficina de planeación | Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña. |
| **5** | Directora servicios de salud | Libia Esperanza Forero García. |

Respecto de la delegación del director general, doctor Jaime Hernán Urrego Rodríguez, señala que continúa vigente la Resolución No. 48 de 2026 que se aportó en la sesión No. 1 de la presente anualidad.

En virtud de lo acreditado, confirma que se cumple con el quórum para deliberar y decidir en los términos de los artículos 2 y 6 de la Resolución

No. 36 de 2026, por contar con la totalidad de los integrantes de esta instancia administrativa.

**2. Lectura y aprobación del orden del día.**

La jefe de la oficina jurídica da lectura al orden del día propuesto para la sesión, pero también informa que el 26 de febrero de 2026, la directora de prestación de servicios de salud solicitó de manera verbal aplazar el punto quinto relacionado con el reglamento interno del Comité de Conciliación con el fin de contar con un tiempo razonable para realizar la revisión correspondiente en virtud de su importancia para el funcionamiento de esta instancia.

Asimismo, manifiesta que el jefe de la oficina de planeación presentó observaciones al reglamento mediante correo electrónico, las cuales fueron objeto de verificación según se explicará en la oportunidad correspondiente.

Seguidamente, pone a consideración la propuesta de modificar el orden del día en el sentido de retirar el punto 5 y presentarlo en la próxima sesión ordinaria. La secretaria general tuvo que ausentarse por algunos minutos, lo que implicó la imposibilidad de emitir el voto. La modificación fue aprobada por unanimidad de los cuatro integrantes restantes del Comité de Conciliación, por lo que el orden del día quedó así:

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No. 1.
**4.** Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026.
**5.** Proposiciones y varios.

**3. Análisis y aprobación del acta anterior - sesión ordinaria No. 1.**

La jefe de la oficina jurídica expone que el proyecto del Acta No. 1 del 20 de febrero de 2026 correspondiente a la sesión ordinaria No 1 del Comité de Conciliación fue remitida mediante correo electrónico el 25 de febrero de 2026 para la revisión correspondiente sin que se recibiera observaciones al respecto; no obstante, pregunta si existe alguna manifestación en la sesión frente al particular, sin que se presentara cuestionamiento alguno.

En consecuencia, pone a consideración la aprobación del acta, la cual fue aprobada por unanimidad. El acta hace parte integral de la presente.

**4. Programación sesiones ordinarias del Comité de Conciliación, vigencia 2026.**

La jefe de la oficina jurídica explica que la programación de las sesiones ordinarias del Comité de Conciliación que se propone coincide casi en su totalidad con los días viernes a las 9:00 a.m. y cumple a cabalidad con las dos sesiones al mes que exige la Ley 2220 de 2022 y la Resolución No. 36 de 2026.

También aclara que la propuesta incluye la posibilidad de modificar alguna de las fechas si se presentan circunstancias excepcionales que lo ameriten. Para tal efecto, el secretario técnico informará oportunamente el cambio correspondiente sin necesidad de votación de los integrantes del Comité de Conciliación respecto de la modificación.

Seguidamente, pone a consideración la aprobación del cronograma. La secretaria general tuvo que ausentarse por algunos minutos, lo que implicó la imposibilidad de emitir el voto. La modificación fue aprobada por unanimidad de los cuatro integrantes restantes del Comité de Conciliación, por lo que la programación de las sesiones ordinarias quedó a las 9:00 a.m. de los días que se relacionan a continuación con la posibilidad de modificación señalada previamente:

| NÚMERO | FECHA |
|---|---|
| 1 | Febrero 20 |
| 2 | Febrero 27 |
| 3 | Marzo 13 |
| 4 | Marzo 27 |
| 5 | Abril 17 |
| 6 | Abril 30 |
| 7 | Mayo 15 |
| 8 | Mayo 29 |
| 9 | Junio 12 |
| 10 | Junio 26 |
| 11 | Julio 17 |
| 12 | Julio 31 |
| 13 | Agosto 14 |
| 14 | Agosto 28 |
| 15 | Septiembre 11 |
| 16 | Septiembre 25 |
| 17 | Octubre 16 |
| 18 | Octubre 30 |
| 19 | Noviembre 12 |

| | |
|---|---|
| 20 | Noviembre 27 |
| 21 | Diciembre 4 |
| 22 | Diciembre 18 |

**5. Proposiciones y varios.**

La jefe de la oficina jurídica pregunta si existen proposiciones para debatir en este punto. No se presenta ninguna.

Se da por terminada la segunda sesión del Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, a las 9:20 a.m. del día 27 de febrero de 2026.

## III. DECISIONES Y COMPROMISOS

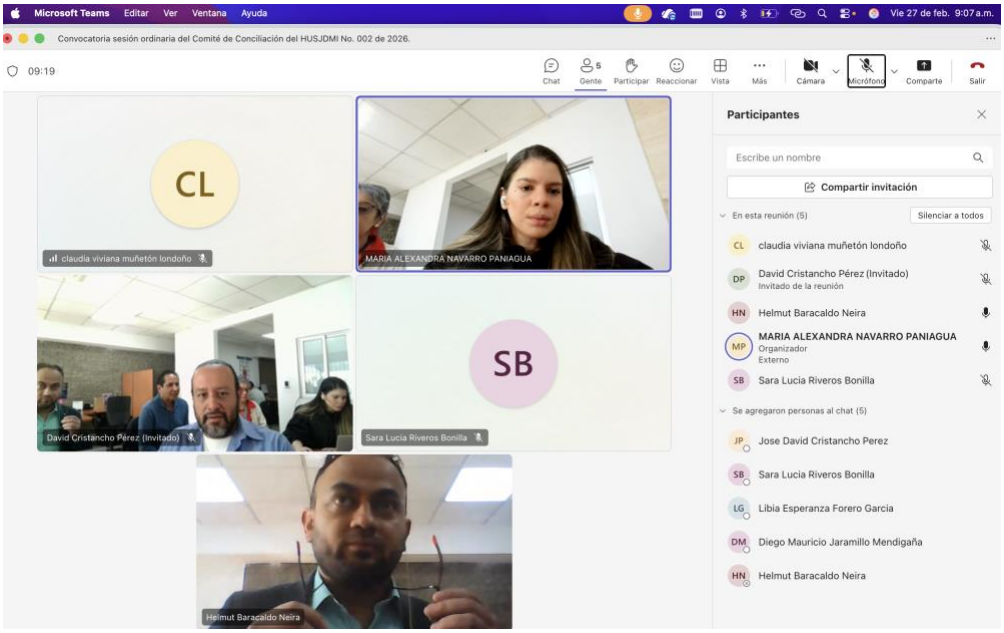
| No | DECISIÓN O COMPROMISO | TAREAS | PLAZO O CONDICIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Aprobación Acta No. 1 del 20 de febrero de 2026 correspondiente a la sesión ordinaria No 1 del Comité de Conciliación. | Firmar el acta. | Antes de convocar la sesión ordinaria No 3. | Jefe oficina jurídica. |
| | | Archivar y custodiar el acta. | | Secretario técnico. |
| **2** | Aplazar el estudio y aprobación del reglamento interno del Comité de Conciliación para la próxima sesión. | Incluir en el orden del día de la sesión ordinaria No 3 de 2026, el reglamento interno del Comité. | Remitir con la convocatoria a la sesión No 3 que se realizará el 13 de marzo de 2026, el orden del día con el punto señalado y el proyecto de reglamento interno para debate y aprobación. | Secretario técnico. |
| **3** | Aprobación del cronograma de las sesiones ordinarias del Comité de Conciliación para la vigencia 2026. | Convocar a las sesiones ordinarias del Comité en las fechas aprobadas o tramitar oportunamente su modificación. | En las fechas definidas en la programación. | Secretario técnico. |

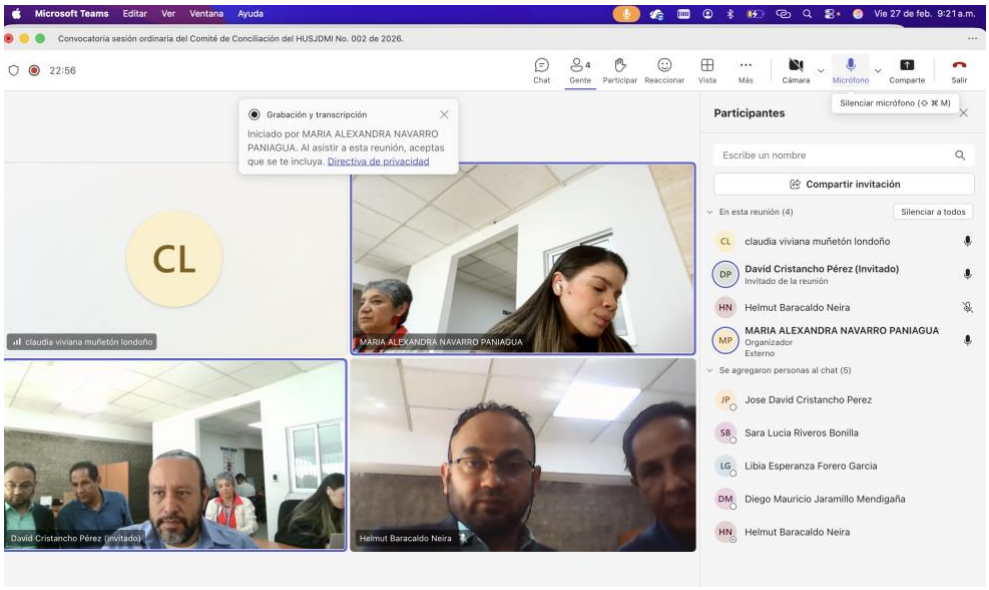
**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Secretario Técnico

# COMITÉ DE CONCILIACIÓN
# HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

## ANEXO ACTA No 2-2026



Outlook

## Ajustes al reglamento interno del Comité para sesión No 3

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Mar 10/03/2026 10:49
**Para** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>

2 archivos adjuntos (10 MB)
Resolución reglamento Comité de Conciliación HUSJDMI.pdf; SESION ORDINARIA 3.pptx;

Queridos María Alexandra y Helmut,

Les remito el proyecto de reglamento interno del Comité con un ajuste propuesto por el doctor Diego y la presentación con los puntos adicionales planteados por este integrante.

Por favor verificar la presentación respecto del orden del día pues desconozco si ya se elaboró.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Contratista

Outlook

## RE: PROYECTO OFICIO SOLICITUD REGISTRO eKOGUI

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Jue 12/03/2026 8:28
**Para** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**CC** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

1 archivo adjunto (29 KB)
OFICIO REVISADO.docx;

Estimado Helmut,

Espero que te encuentres muy bien.

Pensé que me habías enviado el documento listo para revisar y firmar, pero no tiene consecutivo.

Te remito la versión revisada que te coloque en el formato que me entregaron en la entidad, pero verifica si fue que lo actualizaron y ya no es el que te envío. (te hice varios ajustes pero por favor verifica si estas de acuerdo y la jefa también).

Para que no queden tantos correos en el documento, si te parece dejemos solo los dos que indicó Luisa y cuando lo vayan a enviar le incluyen el de la Agencia que es agencia@defensajuridica.gov.co y el de ekogui que tenías soporte.ekogui@defensajuridica.gov.co.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

---

**De:** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 11 de marzo de 2026 10:16
**Para:** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>; Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>
**Asunto:** RV: PROYECTO OFICIO SOLICITUD REGISTRO eKOGUI

Cordial saludo Dra. Claudia.

Adjunto el proyecto de oficio corregido por la Dra. María Alexandra, agradezco corroborar tus datos, en especial el correo electrónico institucional.

Atentamente,

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Profesional Universitario – Código 2044 - Grado 11
Oficina Jurídica
Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 11 de marzo de 2026 10:10
**Para:** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>; Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: PROYECTO OFICIO SOLICITUD REGISTRO eKOGUI

Buenos días Helmut,

Remito oficio con algunos ajustes de forma, entiendo que es una proforma, pero la redacción necesitaba unos pequeños ajustes.

Por favor, corrobora con Claudia sus datos y solicita el radicado a Maria Isabel.

Me los remites en pdf solo para mi firma.

Muchas gracias.

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** martes, 10 de marzo de 2026 16:58
**Para:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** PROYECTO OFICIO SOLICITUD REGISTRO eKOGUI

Cordial saludo Dra. María Alexandra,

Adjunto el proyecto de oficio dirigido a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para iniciar el registro del HUSJDMI en el sistema eKogui con los perfiles de Administrador, Secretario Técnico y Abogado como sugirió la Dra. Claudia y con el formato remitido por la Dra. Luisa María Rivas Córdoba de la Dirección de Políticas y Estrategias de la ANDJE.

Lo anterior para su aprobación y posterior remisión a la Dra. Mará Isabel con el fin de que le asigne un número consecutivo de oficio.

Atentamente,

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Profesional Universitario – Código 2044 - Grado 11
Oficina Jurídica
Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil

Bogotá D.C., doce (12) de marzo del dos mil veintiséis (2026)
CI- SG-XXXX

Señor,
**AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO**
juan.garzon@defensajuridica.gov.co
ingrid.lemus@defensajuridica.gov.co

**Asunto:** Solicitud registro en el Sistema eKOGUI.

Extendiéndole un atento saludo, me permito solicitar respetuosamente el registro del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil en el sistema eKogui.

Para tal efecto, informo que los funcionarios designados como administrador y secretario técnico del Comité de Conciliación son, respectivamente, la doctora María Alexandra Navarro Paniagua y el doctor Helmut Baracaldo Neira. Igualmente, la abogada que ejercerá la defensa de la entidad es Claudia Viviana Muñetón Londoño. Se relaciona a continuación los datos de identificación para la creación de los perfiles correspondientes.

| | |
|---|---|
| Rol administrador | Nombre: María Alexandra Navarro Paniagua<br>C.C. No: 1.082.881.582<br>T.P No: 236.590 del C.S. de la J.<br>Cargo: jefe de la Oficina Jurídica<br>Correo electrónico: mnavarro@husjdmi.gov.co<br>Celular: 3014896667 |
| Ro secretario técnico | Helmut Baracaldo Neira<br>C.C. No: 80.739.273<br>T.P No: 218.856 del C.S. de la J.<br>Cargo: profesional universitario grado 11<br>Correo electrónico: hbaracaldo@husjdmi.gov.co<br>Celular: 3203330266 |
| Rol abogado | Nombre: Claudia Viviana Muñeton Londoño<br>C.C. No: 1.088.255.253<br>T.P No: 202.302 del C.S. de la J.<br>Contratista.<br>Correo electrónico: cmuneton@husjdmi.gov.co<br>Celular: 312 850 5686 |

Quedamos atentos a lo que se requiera.

**JAIME HERNÁN URREGO RODRÍGUEZ**
Director General (E)
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Elaboró: Helmut Baracaldo Neira - Profesional Universitario Oficina Jurídica.
Revisó: Claudia Viviana Muñetón Londoño. – Abogada Oficina Jurídica.
Aprobó: María Alexandra Navarro Paniagua. – Jefe Oficina Jurídica.

Outlook

## RV: Proyecto de Acta No. 3 Comité de Conciliación

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Jue 19/03/2026 15:15
**Para** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**CC** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>

2 archivos adjuntos (557 KB)
ACTA SESON ORDINARIA 3 CON AJUSTES.docx; ANEXO ACTA No. 3 CAPTURA SESIÓN.docx;

Querida Dra. María Alexandra,

Te remito la proyección del Acta No 3 del Comité de Conciliación con ajustes para tu revisión porque mañana se debe convocar a la siguiente sesión.

También el anexo con la constancia de la sesión virtual. Por favor @Helmut Baracaldo Neira incluir la lista de asistencia a la presencial.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

---

**De:** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 16:55
**Para:** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>; Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>
**Cc:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** Proyecto de Acta No. 3 Comité de Conciliación

Cordial saludo Dra. Claudia,

Remito proyecto de Acta No. 3 de la sesión llevada a cabo el día de hoy en el Comité de Conciliación para su revisión.

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Profesional Universitario Grado 11
Oficina Jurídica
Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**ACTA No 3-2026**

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | 13 de marzo de 2026 |
| **Hora:** | 9:30 a.m. |
| **Sesión:** | Ordinaria |
| **Modalidad:** | Mixta (presencial en la sala 2, piso 22 del Ministerio de Salud y Protección Social y virtual mediante la plataforma Teams). |
| **Convocatoria:** | 10 de marzo de 2026 |

## I. ORDEN DEL DÍA

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No. 2.
**4.** Reglamento interno del Comité de Conciliación.
**5.** Proposiciones y varios.

## II. DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

### 1. Verificación de quórum

El secretario técnico informa a los asistentes de la presencia de los siguientes integrantes del Comité de Conciliación:

| No. | INTEGRANTE | FUNCIONARIO |
|---|---|---|
| **1** | Delegado director general | José David Cristancho Pérez. |
| **2** | Secretaria general | Sara Lucía Riveros Bonilla. |
| **3** | Jefe oficina jurídica | María Alexandra Navarro Paniagua. |
| **4** | Jefe oficina de planeación | Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña. |
| **5** | Directora servicios de salud | Libia Esperanza Forero García. |

Respecto de la delegación del director general, doctor Jaime Hernán Urrego Rodríguez, señala que continúa vigente la Resolución No. 48 de 2026 que se aportó en la sesión No. 1 de la presente anualidad.

En virtud de lo acreditado, confirma que **se cumple con el quórum** para deliberar y decidir en los términos de los artículos 2 y 6 de la Resolución

No. 36 de 2026, por contar con la totalidad de los integrantes de esta instancia administrativa.

Verificado el quórum, la jefe de la Oficina Jurídica informa que asiste en calidad de invitada la abogada externa de la oficina jurídica, Claudia Viviana Muñetón Londoño, para sustentar lo relacionado con el reglamento interno del Comité de Conciliación.

**2. Lectura y aprobación del orden del día.**

El secretario técnico da lectura al orden del día propuesto para la sesión, y la jefe de la Oficina Jurídica lo pone a consideración. Es **aprobado** por unanimidad.

**3. Análisis y aprobación del acta anterior - sesión ordinaria No. 2.**

La jefe de la Oficina Jurídica expone que el proyecto del Acta No. 2 del 27 de febrero de 2026 correspondiente a la sesión ordinaria No 2 del Comité de Conciliación fue remitido mediante correo electrónico el 12 de marzo de 2026 para la revisión correspondiente sin que se recibiera observaciones al respecto; no obstante, pregunta si existe alguna manifestación en la sesión frente al particular, sin que se presentara cuestionamiento alguno.

En consecuencia, pone a consideración el acta señalada, la cual es **aprobada** por unanimidad. El acta No 2 hará parte integral de la presente.

**4. Reglamento interno del Comité de Conciliación**

La jefe de la Oficina Jurídica refiere que la aprobación del reglamento interno del Comité de Conciliación le corresponde a esta instancia administrativa según lo dispuesto en el numeral 11, artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 y el numeral 11, artículo cuarto de la Resolución interna 0036 de 2026 y concede la palabra a la abogada Claudia Viviana Muñetón Londoño para la sustentación correspondiente.

La abogada realiza una introducción respecto de la naturaleza, funcionamiento e importancia del Comité de Conciliación para el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, sus integrantes y todas aquellas personas relacionadas con la entidad.

Como parte de este punto general, informa que se iniciará con la formulación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico con la participación de los directivos de la entidad y que, dado el objetivo planteado por la jefe de la Oficina Jurídica desde su nombramiento de

generar espacios de discusión que permitan a todas las áreas conocer el ordenamiento jurídico y las problemáticas que se presentan para lograr que la entidad funcione en el marco de la legalidad, se propondrá que esta Política gire en torno a la problemática externa denominada "contrato realidad".

Posteriormente, explica cada uno de los puntos relacionados en el reglamento interno, sintetizados en la presentación remitida con la convocatoria a la sesión.

Por último, agradece las observaciones planteadas por el jefe de la Oficina de Planeación, realiza una explicación respecto de cada uno de los puntos y pregunta si existen dudas respecto de la sustentación o algún artículo del reglamento interno.

Al respecto, se presenta lo siguiente:

- El jefe de la Oficina de Planeación consulta si es posible invitar a las sesiones del Comité de Conciliación donde se revisen y aprueben políticas como la de Prevención del Daño Antijurídico al jefe de la Oficina de Relacionamiento con el Ciudadano, por ser el funcionario responsable de saber, entre otras cosas, cómo nos percibe la ciudadanía y, en consecuencia, de detectar riesgos que pueden incluirse en la Política para evitar que se materialicen.

  Frente al particular, la abogada señala que para la formulación de esta Política se recomienda no solo la asistencia de este funcionario sino de todos los directivos de la entidad, pero además, recuerda que, en efecto, el Comité de Conciliación puede invitar a sus sesiones a cualquier persona que considere relevante para el estudio y decisión de un tema específico.

  El jefe de Planeación también indica que está de acuerdo con iniciar con la problemática de "contrato realidad" como se sugiere. Asimismo, manifiesta que la Oficina de Planeación planteó a la Dirección General como objetivo estratégico a 2030, el Sistema de Administración de Riesgos, por lo que propone que se busque un espacio en el orden del día del Comité cada cierto tiempo, podría ser cada dos (2) meses, para que se analicen las quejas de la Superintendencia de Salud y se puedan prevenir estas circunstancias en el Hospital.

- El delegado del director general comparte la posición que presenta la Oficina Jurídica de iniciar este ejercicio con "contrato realidad", pero pone de presente que la entidad por la dinámica propia del sector

público que exige informes, indicadores y demás actuaciones administrativas urgentes, ha desplazado un poco temas importantes como el que se presenta con algunos contratistas del área de infraestructura que generan riesgos que se pueden materializar.

En igual sentido, propone que en algún momento se permita en este espacio profundizar en temas no solo relacionados con la prestación del servicio de salud y lo laboral en sentido estricto, sino también académicos por nuestra calidad de Hospital Universitario y, en aquellos correspondientes a la estructura diferencial de cada una de las áreas de apoyo; esto es, educación, investigación y patrimonio.

La jefe de la Oficina Jurídica pone a consideración el Reglamento Interno que fue remitido con la convocatoria y sustentado en la sesión. Es **aprobado** por unanimidad y se integra como parte de la presente acta.

**5. Proposiciones y varios.**

La jefe de la Oficina Jurídica pregunta si existen proposiciones para debatir en este punto.

El jefe de la Oficina de Planeación solicita que se verifique si las capacitaciones mencionadas en la sesión están incluidas en el Plan de Capacitación que se trabaja con la Subdirección de Talento Humano y en caso negativo, se busque una alternativa para abrir el espacio correspondiente, de tal forma que todos compartamos el mismo conocimiento.

La jefe de la Oficina Jurídica refiere que se analizará la posibilidad de integrar ambos puntos.

El delegado del director general también solicita que se envié el Reglamento Interno aprobado a las diferencias áreas y, pese a considerar que no es función del Comité, articular con Infraestructura lo relacionado con la problemática que se presenta con el nivel de ARL de algunos contratistas para evitar la concreción de un riesgo.

La jefe de la Oficina Jurídica agradece la asistencia y da por terminada la tercera sesión del Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, a las 10:01 a.m. del13 de marzo de 2026.

## III. DECISIONES Y COMPROMISOS

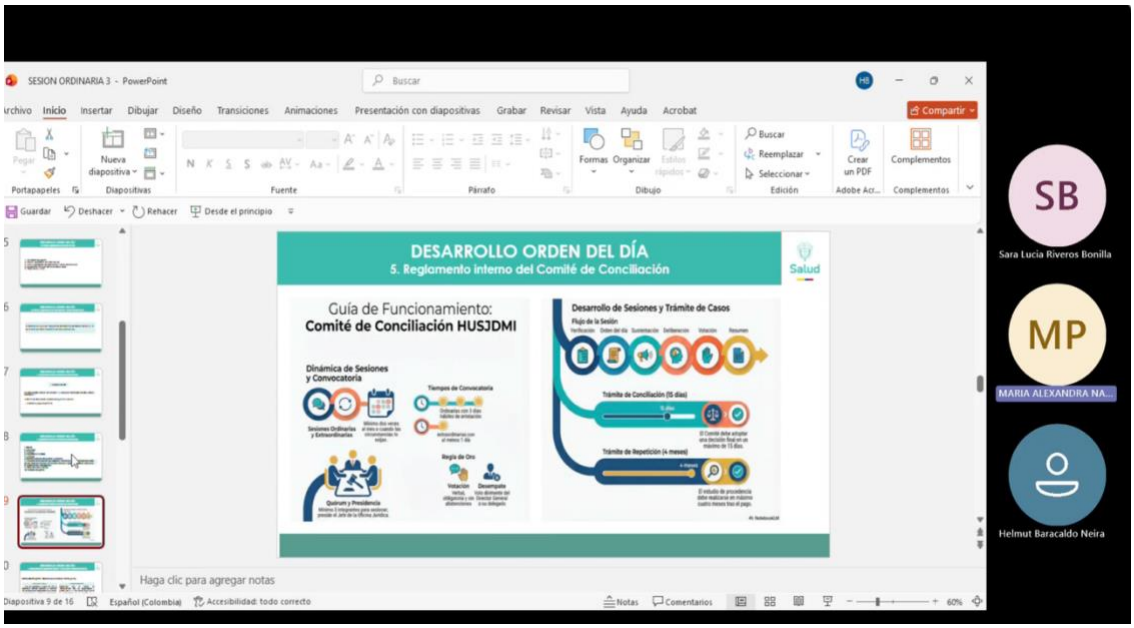
| No | DECISIÓN O COMPROMISO | TAREAS | PLAZO O CONDICIÓN | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|
| **1** | Aprobación Acta No. 2 del 27 de febrero de 2026 correspondiente a la sesión ordinaria No 2 del Comité de Conciliación. | Firmar el acta. | Antes de convocar la sesión ordinaria No 4. | Jefe oficina jurídica. Secretario técnico. |
| | | Archivar y custodiar el acta. | | Secretario técnico. |
| **2** | Aprobación del reglamento interno del Comité de Conciliación. | Firmar la resolución que aprueba el reglamento interno del Comité de Conciliación. | Una vez terminada la sesión. | Director General |
| | | Socializar y publicar la resolución que aprueba el reglamento interno del Comité de Conciliación. | Una vez firmada. | Jefe oficina jurídica. Secretario técnico. |

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Secretario Técnico

# COMITÉ DE CONCILIACIÓN
# HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

## ANEXO ACTA No 3-2026



Outlook

## Convocatoria Comité de Conciliación No 4 de 2026 - orden del día, presentación y plan de acción anual.

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Jue 19/03/2026 17:03
**Para** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**CC** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>

4 archivos adjuntos (4 MB)

ORDEN DEL DÍA 4-2026.docx; SESION ORDINARIA 4.pptx; Aplicativo Gestión y Plan de Acción Comité de Conciliación.xlsx; ACTA SESON ORDINARIA 3 CON AJUSTES.docx;

Queridos doctores,

Espero que se encuentren muy bien.

Como les mencioné en el correo anterior, la convocatoria al Comité estaba programada para el lunes; sin embargo, dado que es festivo, debemos correrla para mañana.

Adjunto el orden del día, la presentación y el plan de acción para su revisión. Quedo muy atenta a cualquier observación que tengan al respecto.

Sugiero de manera respetuosa que se reitere a la Agencia lo relacionado con Ekogui, con el fin de dar cumplimiento a la ley.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN**
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**SESIÓN ORDINARIA No 2**

**ORDEN DEL DÍA**

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 3.
**4.** Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación.
**5.** Proposiciones y varios.

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Secretario técnico
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil


Salud

# COMITÉ DE CONCILIACIÓN

## HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

# SESIÓN ORDINARIA No 4

Marzo 27 de 2026

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 1. Verificación Quórum

5 integrantes - **3 sesionar**. (Artículo 119 de la Ley 2220 de 2022 y artículos 2 y 6 Resolución No 36 de 2026).

| No | INTEGRANTE | FUNCIONARIO |
|---|---|---|
| 1 | Delegado director general | José David Cristancho Pérez. |
| 2 | Secretaria general | Sara Lucia Riveros Bonilla. |
| 3 | Jefe oficina jurídica | María Alexandra Navarro Paniagua. |
| 4 | Jefe oficina de planeación | Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña. |
| 5 | Directora servicios de salud | Libia Esperanza Forero García. |

Delegado director general. Resolución No 048 de 2026.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 2. Lectura y aprobación del orden del día

**1.** Verificación de quórum.
**2.** Lectura y aprobación del orden del día.
**3.** Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 3.
**4.** Plan de Acción del Comité de Conciliación.
**5.** Proposiciones y varios.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 3. Análisis y aprobación del acta anterior – sesión ordinaria No 2.

Salud

El acta se envió a los integrantes del Comité de Conciliación el 20 de marzo de 2026 mediante correo electrónico.

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 4. Plan de Acción Anual

Salud

### FUNDAMENTO

**Resolución interna 0036 de 2026, artículo 6 numeral 15**:

*"El Comité de Conciliación ejercerá las siguientes funciones:*

*… 15. Aprobar su Plan de Acción Anual.*

# DESARROLLO ORDEN DEL DÍA

## 5. Proposiones y varios

# GRACIAS

ATRÁS | CONTINUAR

| Diagnóstico | | | | | | Plan de acción | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | AVANCE 0% | | | | | | | | | | |
| | En la siguiente columna responda **SI** en caso de que se cumpla con la actividad o **NO** si no se cumple con la actividad | FILTRO | AVANCE | Fuentes | ACTIVIDAD (Sugerida MGA) | ACTIVIDAD (Propuesta por el comité) | RESPONSABLE | FECHA INICIO | FECHA FIN | ¿REQUIERE ACTIVIDAD? | OBSERVACIONES |
| | | | | Para validar su respuesta puede consultar estos documentos. | Las actividades que se relacionan a continuación son sugeridas dentro del SCCI de acuerdo al estado generado en el diagnóstico; si desea realizar una actividad diferente por favor indíquela en la columna siguiente. | El deseo realizar una actividad diferente a la sugerida en la columna anterior, por favor escríbala a continuación. | Defina el área responsable de ejecutar la actividad | Relacionar la fecha de inicio | Relacionar la fecha de fin | SI/NO | Diligencie si tiene observaciones acerca del estado de la actividad. Ej: causas de retrasos y otros. |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 1. ¿El comité de conciliación aprobó su reglamento? | SI | ✓ | 100% Reglamento del comité de conciliación y acta de la sesión en la que se aprobó. | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 2. ¿El reglamento del comité de conciliación fue adoptado por el representante legal de la entidad o quien haga sus veces? | SI | ✓ | 100% Documento a través del cual el representante legal de la entidad adopta el reglamento del comité de conciliación. | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 3. ¿El reglamento del comité de conciliación es revisado y/o actualizado, de ser necesario, anualmente? | SI | ✓ | 100% Acta de la sesión en que se efectuó la revisión y/o actualización del reglamento, o documento donde conste dicha actuación. | | | | | | | El Comité se creó el 30-01-26, por lo que no ha transcurrido un año; no obstante, el reglamento se encuentra conforme con el ordenamiento. |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 4. ¿El comité de conciliación designó su secretario(a) técnico(a)? | SI | ✓ | 100% Acta del comité de conciliación en la que fue designado el secretario técnico. | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 5. ¿Se le comunicó al secretario técnico del comité de conciliación su designación? | SI | ✓ | 100% Comunicación de la designación al secretario o acta de la sesión en que fue designado. | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 6. ¿El secretario técnico del comité de conciliación es abogado? | SI | ✓ | 100% Soporte documental que acredite la calidad de abogado. | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 7. ¿La entidad registra la designación o cambio del secretario técnico en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI? | NO | ✗ | 0% Captura de pantalla de EKOGUI. | Registrar la designación o cambio del secretario técnico en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado EKOGUI. | Reiterar a la ANDJE la solicitud de crear el Hospital en el sistema Ekogui para avanzar en esta actividad. | Oficina Jurídica | 24/03/26 | 24/04/26 | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 8. ¿El secretario técnico elabora las actas de cada sesión del comité, las cuales son suscritas por este y el presidente del comité, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión? | SI | ✓ | 100% Actas de las sesiones del comité de conciliación | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 9. ¿El secretario técnico remite al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad convocada sobre la solicitud de conciliación? | NO | ✗ | 0% Documento donde conste el envío del acta o certificado y la citación a la audiencia de conciliación. | Remitir al agente del Ministerio Público antes de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad convocada sobre la solicitud de conciliación. | | | | | | El HUSJDMI no ha recibido ni tramitado ninguna solicitud de conciliación. |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 10. ¿El comité de conciliación se reúne, en forma obligatoria y sin excepción alguna, no menos de dos (2) veces al mes? | SI | ✓ | 100% Actas de las sesiones del comité de conciliación | | | | | | | |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 11. ¿El secretario técnico verifica el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité? | SI | ✓ | 100% Informes de seguimiento elaborados por el secretario técnico, presentados al comité de conciliación y actas del comité en las que se presentó dicho informe | | | | | | | El Comité se creó el 30-01-26, por lo que aún no ha vencido el periodo para el primer informe; no obstante, el secretario técnico realiza seguimiento en cuadros de control. |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 12. ¿El comité de conciliación aprobó el plan de acción anual? | NO | ✗ | 0% Acta del comité de conciliación en la que se aprobó el plan de acción. | Formular y aprobar el plan de acción en el aplicativo diseñado por la ANDJE. | | Comité de Conciliación | 19/03/26 | 20/04/26 | | El reglamento interno del Comité fue aprobado el 12-03-26, por lo que se inicia con el Plan de Acción. |
| **Funcionamiento del comité de conciliación.** | 13. ¿El secretario prepara el informe de gestión y de ejecución de las decisiones del comité cada seis (6) meses y lo entrega al representante legal de la entidad y a los miembros del comité? | NO | ✗ | 0% Informe de gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones y acta del comité en la que fue presentado | Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis meses. | | Secretario técnico | 1/07/26 | 31/12/26 | | El Comité se creó el 30-01-26, por lo que aún no ha vencido el periodo para el primer informe. |
| **Prevención del daño antijurídico** | 14. ¿En los asuntos de alta probabilidad de condena el comité analiza las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes aplicables al caso, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia referenciada? | NO | ✗ | 0% Acta de sesión del comité. | Analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes aplicables al caso en los asuntos de alta probabilidad de condena, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia referenda. | | | | | | A la fecha no se cuenta con procesos judiciales en contra del HUSJDMI que permita la ejecución de la función. |
| **Prevención del daño antijurídico** | 15. ¿En los asuntos en los que el Comité de conciliación decide no conciliar justifica dicha decisión? | NO | ✗ | 0% Acta de sesión del comité. | Justificar la decisión de conciliar. | | | | | | El HUSJDMI no ha recibido ni tramitado ninguna solicitud de conciliación. |
| **Prevención del daño antijurídico** | 16. ¿El Comité de conciliación invita a la autoridad fiscal correspondiente cuando el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal? | NO | ✗ | 0% Convocatoria o acta de sesión donde se invite o participe la autoridad fiscal cuando el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. | Invitar a la autoridad fiscal correspondiente cuando el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. | | | | | | El HUSJDMI no ha recibido ni tramitado ninguna solicitud de conciliación. |
| **Prevención del daño antijurídico** | 17. ¿El comité de conciliación formuló la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos propuestos en la Circular 5 de 2019 y a través de la herramienta dispuesta por la ANDJE? | NO | ✗ | 0% Documento donde conste la formulación de la PPDA en la herramienta dispuesta por la ANDJE. | Formular la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos propuestos en la Circular 5 de 2019 y a través de la herramienta dispuesta por la ANDJE. | | Comité de Conciliación | 13/04/26 | 31/07/26 | | El Comité se creó el 30-01-26. |
| **Prevención del daño antijurídico** | 18. ¿La política de prevención está aprobada por el comité de conciliación y por la ANDJE? | NO | ✗ | 0% Acta de la sesión donde se aprobó la PPDA por el comité de conciliación y carta de aprobación de la ANDJE | Someter la política a aprobación del comité de conciliación y enviarla a la ANDJE para su revisión metodológica o viceversa. | | Oficina jurídica y Andje | 1/07/26 | 31/07/26 | | |
| **Prevención del daño antijurídico** | 19. ¿La política de prevención fue divulgada entre los funcionarios y colaboradores de la entidad? | NO | ✗ | 0% Constancia de divulgación (correo electrónico, circular, memorando). | Divulgar la política de prevención con los funcionarios y colaboradores de la entidad. | | Oficina jurídica | 1/08/26 | 31/08/26 | | |
| **Prevención del daño antijurídico** | 20. ¿El plan de acción definido en la PPDA se está ejecutando? | NO | ✗ | 0% Informes de seguimiento a la implementación de la PPDA presentados al comité de conciliación. | Implementar las medidas y mecanismos según el cronograma señalado en la PPDA aprobada. | | | | | | Por la reciente creación del HUSJDMI y del Comité de Conciliación, no se cuenta con la primer PPDA y, por tanto, tampoco con el Plan de Acción de esta. |
| **Prevención del daño antijurídico** | 21. ¿El comité de conciliación reporta en la herramienta dispuesta por la ANDJE, a más tardar el 28 de febrero, los resultados de la implementación de la PPDA del año anterior? | NO | ✗ | 0% Captura de pantalla donde conste el registro del reporte. | Reportar los resultados de los indicadores de gestión, resultado e impacto en la herramienta dispuesta por la ANDJE entre los meses de enero y febrero del año siguiente a la implementación de la política. | | Oficina Jurídica | 29/12/26 | 28/02/27 | | Por la reciente creación del HUSJDMI y del Comité de Conciliación, no se cuenta con la primer PPDA y, por tanto, tampoco con su ejecución. |
| **Conciliación** | 22. ¿El Comité de conciliación fija directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto? | NO | ✗ | 0% Acta de aprobación de la directriz por parte del comité de conciliación | Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la amigable composición, la transacción, la conciliación y los pactos de cumplimiento, | | Comité de Conciliación | 1/07/26 | 31/10/26 | | Por la reciente creación del HUSJDMI y del Comité de Conciliación, no se cuenta con las directrices aún. |
| **Conciliación** | 23. ¿El comité formuló y actualizó directrices de conciliación con base en la metodología diseñada por la ANDJE? | NO | ✗ | 0% Acta de aprobación de la directriz por parte del comité de conciliación | Fijar las directrices institucionales de conciliación de acuerdo con la metodología diseñada por la ANDJE. | | | | | | Por la reciente creación del HUSJDMI y del Comité de Conciliación, no se cuenta con las directrices aún. |
| **Conciliación** | 24. ¿La entidad formula o actualiza directrices de conciliación por lo menos una vez al año? | NO | ✗ | 0% Acta la sesión en que se aprobó la directriz de conciliación, máximo del año inmediatamente anterior. | Formular o actualizar directrices de conciliación por lo menos una vez al año. | | | | | | No ha transcurrido un año desde la creación del Comité de Conciliación que permita el ejercicio de la función. |
| **Conciliación** | 25. ¿El comité cuenta con un mecanismo en el que se compilen todas las directrices de conciliación aprobadas? | NO | ✗ | 0% Herramienta de seguimiento de las directrices de conciliación | Establecer un mecanismo que compile todas las directrices aprobadas, organizadas, por ejemplo, por año, base/caso, decisión del Comité de Conciliación, entre otros criterios para garantizar el acceso a la información | | Oficina Jurídica | 1/07/26 | 31/12/26 | | |
| **Conciliación** | 26. ¿En virtud de la transferencia de conocimiento, una vez aprobadas las directrices de conciliación, el comité direcciona su socialización con los abogados que representan los intereses de la entidad? | NO | ✗ | 0% Constancias de socialización de las directrices aprobadas | Socializar la directriz de conciliación aprobada, principalmente, entre los abogados que elaboran las fichas de análisis de casos. | | | | | | Por la reciente creación del HUSJDMI y del Comité de Conciliación, no se cuenta con las directrices aún, pero además, no se cuenta con procesos en contra |
| **Conciliación** | 27. ¿El comité de conciliación determina, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señala la posición institucional fundamentada dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación? | NO | ✗ | 0% Copia del acta o certificación que contenga la decisión del comité de conciliación | Determinar en cada caso la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional fundamentada dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. | | | | | | El HUSJDMI no ha recibido ni tramitado ninguna solicitud de conciliación. |
| **Conciliación** | 28. ¿El comité de conciliación decide las solicitudes de conciliación como máximo en un término de quince días contados a partir del momento en que las recibe? | NO | ✗ | 0% Solicitud de conciliación radicada y acta de la sesión del comité de conciliación en la que se estudió el caso | Establecer una herramienta que contabilice los términos de las solicitudes de conciliación | | | | | | El HUSJDMI no ha recibido ni tramitado ninguna solicitud de conciliación. |
| **Conflicto entre entidades públicas** | 29. ¿El comité de conciliación autoriza que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación? | NO | ✗ | 0% Autorización del comité de conciliación en la que conste su decisión de someter el conflicto a la mediación de la agencia. | Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la Procuraduría General de la Nación. | | | | | | No se han presentado casos que permitan mediación. |
| **Defensa judicial** | 30. ¿El comité diseña políticas generales que orientan la defensa judicial de los intereses de la entidad? | NO | ✗ | 0% Documento que contiene las políticas generales de defensa judicial adoptadas por el comité y comunicadas a los apoderados de la entidad. | Identificar y priorizar los temas que requieran políticas generales de defensa judicial para formularlas y adoptarlas. | | Comité de Conciliación | 1/08/26 | 31/12/26 | | |
| **Defensa judicial** | 31. ¿El comité de conciliación realiza seguimiento a la gestión de los abogados externos que ejercen la defensa de la entidad? | NO | ✗ | 0% Reporte de seguimiento de acuerdo a las condiciones y criterios definidos por el comité de conciliación. | Definir las condiciones bajo las cuales el funcionario competente en la entidad hará el seguimiento permanente a la gestión del apoderado externo sobre los procesos que se le hayan asignado. | | | | | | El HUSJDMI no cuenta con conciliaciones ni procesos judiciales que exijan la defensa de la entidad y el seguimiento a los apoderados. |
| **Defensa judicial** | 32. ¿El comité de conciliación definió los criterios para selección de abogados externos? | NO | ✗ | 0% Documento que contiene los criterios definidos por el comité y comunicados al representante legal de la entidad, al jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces para el proceso de contratación en la entidad (Secretaría General, Dirección Administrativa, etc.) | Definir los perfiles a partir de criterios como la naturaleza de los asuntos misionales, el nivel de litigiosidad, los asuntos en materia de litigio, la complejidad y el impacto de los procesos, entre otros, para la selección de abogados externos que hagan parte de la Agencia Nacional especialidad, recurrencia, complejidad e impacto económico de los litigios en contra de la entidad. | | Comité de Conciliación | 1/04/26 | 31/05/26 | | |
| **Defensa judicial** | 33. ¿En virtud de la transferencia de conocimiento, el comité aprueba la socialización de las políticas de defensa con los abogados que representan los intereses de la entidad? | NO | ✗ | 0% Soporte de socialización. | Socializar las políticas generales de defensa judicial entre los abogados que ejercen la representación judicial de la entidad bajo el secreto profesional. | | Oficina Jurídica | 31/05/26 | 30/06/26 | | Aún no se cuenta con Políticas de Defensa. |
| **Acción de repetición y llamamiento en garantía** | 34. ¿El comité de conciliación evalúa los procesos fallados en contra de la entidad para determinar la procedencia de la acción de repetición? | NO | ✗ | 0% Documentos que acreditan pago y acta del comité de conciliación donde se estudió el caso | Decidir sobre la procedencia e improcedencia de la acción de repetición dentro del término cuatro meses siguientes al pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad. | | | | | | No se cuenta con condenas en contra del HUSJDMI. |
| **Acción de repetición y llamamiento en garantía** | 35. ¿El comité conciliación informa al coordinador de los agentes del Ministerio Público las decisiones correspondientes a la procedencia o no de la acción de repetición con los fundamentos jurídicos y remite los respectivos anexos (Copia del fallo, pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad)? | NO | ✗ | 0% Constancia del informe enviado al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo | Elaborar informe que incluya, copia del fallo, pago de la condena, de la conciliación o de cualquier otro crédito derivado de la responsabilidad patrimonial de la entidad y el fundamento de la decisión sobre la procedencia o no de la acción de repetición, y enviarlo al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo. | | | | | | No se cuenta con condenas en contra del HUSJDMI. |
| **Acción de repetición y llamamiento en garantía** | 36. ¿El comité de conciliación determina la procedencia e improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición? | NO | ✗ | 0% Ficha de análisis de procedencia e improcedencia del llamamiento en garantía y acta del comité de conciliación con la decisión adoptada | Decidir sobre la procedencia e improcedencia del llamamiento en garantía antes del vencimiento del término de contestación del medio de control de reparación directa, nulidad y restablecimiento del derecho y controversias contractuales | | | | | | El HUSJDMI no ha sido notificado de la existencia de algún proceso judicial en su contra. |
| **Pago de sentencias y conciliaciones** | 37. ¿El comité de conciliación define las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios? | NO | ✗ | 0% Acta de sesión del comité. | Invitar a las sesiones del comité, en las que se requiera, a los funcionarios que participan en el pago de sentencias, laudos y conciliaciones en la entidad. | | | | | | El HUSJDMI no ha recibido ni tramitado ninguna solicitud de conciliación. |
| **Pago de sentencias y conciliaciones** | 38. ¿El comité invita a las sesiones a los funcionarios que tienen a su cargo actividades específicas de cumplimiento y genera los compromisos y estrategias de gestión que se requieren? | NO | ✗ | 0% Citación a la sesión del comité | Invitar a las sesiones del comité, en las que se requiera, a los funcionarios que participan en el pago de sentencias, laudos y conciliaciones en la entidad. | | | | | | No se ha presentado el supuesto fáctico de la función. |
| **Pago de sentencias y conciliaciones** | 39. ¿El comité de conciliación solicita periódicamente un reporte de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones por pagar? | NO | ✗ | 0% Reporte de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones por pagar y acta de la sesión del comité en la que fue presentado | Elaborar y presentar al comité de conciliación el reporte actualizado de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones por pagar. | | | | | | El HUSJDMI no ha sido notificado de la existencia de algún proceso judicial en su contra ni mucho menos, de sentencias condenatorias susceptibles de pago. |
| **Pago de sentencias y conciliaciones** | 40. ¿El comité propone medidas de corrección o mejora a la gestión de cumplimiento y/o pago, de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones? | NO | ✗ | 0% Acta de sesión del comité | Proponer medidas de corrección o mejora en la gestión de cumplimiento y/o pago, de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones. | | | | | | El HUSJDMI no ha sido notificado de la existencia de algún proceso judicial en su contra ni mucho menos, de sentencias condenatorias susceptibles de pago. |
| **Gestión del conocimiento** | 41. ¿El comité estudia y evalúa los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos y acciones de mejora efectivas? | NO | ✗ | 0% Documento de soporte donde conste el análisis realizado. | Aplicar la Metodología para el Análisis de Casos Ganados y Perdidos. | | | | | | El HUSJDMI no ha sido notificado de la existencia de algún proceso judicial en su contra. |
| **Gestión del conocimiento** | 42. ¿El Comité de Conciliación suministra los informes de gestión para su publicación en la página web de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación, garantizando los parámetros de reserva que establece la Ley? | NO | ✗ | 0% Captura de pantalla de la página web de la entidad donde aparezca la publicación. | Suministrar los informes de gestión para su publicación en la página web de la entidad dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación, garantizando los parámetros de reserva que establece la Ley. | | | | | | No se ha generado informe. |

Outlook

# RE: Notificación Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026 - Central de Inversiones CISA a Hospital San Juan de Dios

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Lun 09/03/2026 8:47
**Para** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**CC** Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>

1 archivo adjunto (3 MB)
Resolución 064 del 5 de marzo de 2026 Hospital San Juan de Dios - observaciones.pdf;

Estimada doctora María Alexandra,

Conforme con lo acordado, me permito informar que, en punto de esta primera solicitud, se recomienda revisar los siguientes aspectos antes de renunciar a términos y, en consecuencia, dentro del término de ejecutoria.

**1.** Al parecer, existen las siguientes inconsistencias en el acto administrativo:

**1.1** No se incluye el nit del Hospital.
**1.2** En el cuadro de identificación del inmueble de la parte considerativa no se incluye el número 2262 que aparece en la resolutiva. No es clara la diferencia.
**1.3** El documento no es uniforme respecto del nombre del proyecto al que se destinará el inmueble. Se habla del “Proyecto para la Paz” y “Proyecto de Paz”.
**1.4** Contiene un error en el nombre del Hospital. En el considerando 8.
**1.5** En el artículo primero, al detallar los linderos del predio, existe una inconsistencia matemática evidente en las coordenadas del Punto 89. La coordenada de dicho punto se registra como "E: 10632616.91" (8 dígitos enteros). Esto es atípico e incongruente en comparación con las coordenadas de los demás puntos del mismo terreno (Punto 3: "E: 1063012.71" y Punto 181: "E: 1063204.33"), las cuales tienen solo 7 dígitos. Esto sugiere claramente que se digitó un número de más en el Punto 89.
**1.6** En las tablas de identificación del predio, el documento declara de forma explícita que el lote tiene un área registral de 6.766 m² (menos de una hectárea), pero, al describir los linderos en el artículo primero, las distancias de los tres costados del terreno suman dimensiones enormes: 194.5 metros por el Norte, 674 metros por el Oriente, y 650 metros por el Suroccidente. Geométricamente, un terreno (en este caso de forma triangular) con esas longitudes encierra un área aproximada de más de 63.000 m² (más de 6 hectáreas). Esta enorme diferencia entre el área declarada y la cabida real que describen los linderos imposibilita legalmente la transferencia hasta que se aclare cuál es el dato correcto. (Este último punto se verificó con ayuda de inteligencia artificial, por lo que se sugiere su revisión por la parte técnica.)

**2.** Es necesario revisar los documentos que se relacionan a continuación:

- La escritura pública y certificado de tradición del inmueble. Este punto es necesario para verificar, entre otros, los datos del inmueble.
- La resolución No 2526 de 2025.
- La Resolución No 0033 de 2025.
- Los documentos adicionales del “Proyecto para la Paz”.
- Concepto técnico, financiero y jurídico de CISA.

**3.** Se requiere verificar lo señalado en el parágrafo del artículo segundo, esto es, "el estado físico, jurídico, técnico y administrativo en que se encuentra, incluyendo el estado de ocupación, los pasivos y contingencias que este tenga", pues el Hospital asume toda esta carga y es necesario constatar la inexistencia de algún perjuicio de naturaleza patrimonial.

**4**. Es importante que se revise si el Hospital tiene la capacidad para recibir el bien para el proyecto al cual esta destinado y que no se presentará detrimento patrimonial al respecto.

**5.** El artículo 230 de la Ley 2294 de 2023 refiere que "el registro de la transferencia de los inmuebles entre las entidades públicas y CISA estará exento de los gastos e impuestos nacionales asociados a dicho acto" y la resolución señala que la inscripción del inmueble es gratuita. Es importante que se revise este punto con la parte financiera pues no es tan claro si la norma aplica esta excepción a cualquier negocio jurídico o solo a los bienes que le transfieren a CISA.

También se sugiere respetuosamente que el funcionario con competencia técnica en el asunto y un abogado civilista puedan revisar el acto administrativo.

_____

Adicional a lo expuesto, en la revisión jurídica inicial que se realiza, se advierte que:

- En efecto, el artículo 230 de la Ley 2294 de 2023, prevé la transferencia de bienes a CISA y la competencia de esta para "gestionarlos, comercializarlos o transferirlos a entidades públicas a cualquier título para el desarrollo de proyectos en el marco de la presente ley" que refiere el acto. Por tanto, se concluye que este punto esta conforme con el ordenamiento jurídico.

- Concuerda la parte considerativa con la resolutiva respecto de la destinación del inmueble que se transfiere.

- La transferencia a título gratuito adicional a lo mencionado en los puntos previos, es conforme con el ordenamiento jurídico.

Adjunto el documento resaltado.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

---

**De:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 6 de marzo de 2026 10:53
**Para:** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>; Centro Consultoria y Litigio <consultoria.litigio@gmail.com>

**Asunto:** Fw: Notificación Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026 - Central de Inversiones CISA a Hospital San Juan de Dios

Estimada Claudia,

Con el fin de dar respuesta a la renuncia a términos de notificación de la resolución que se adjunta, amablemente, te solicito proyectar un documento para firma del director general, revisando la competencia legal y el contenido de la resolución.

Muchas gracias.

Saludos,

Maria Alexandra
Obtener Outlook para iOS

---

**De:** Jaime Hernan Urrego Rodriguez <jurregor@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** Thursday, March 5, 2026 5:52:09 PM
**Para:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** Notificación Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026 - Central de Inversiones CISA a Hospital San Juan de Dios

Respetadas,

Cordial saludo.

Se remite para su conocimiento y las gestiones correspondientes.

Cordialmente,
**Jaime Hernán Urrego Rodríguez**
Director (e) Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@cisa.gov.co>
**Enviado el:** jueves, 5 de marzo de 2026 2:07 p. m.
**Para:** Jaime Hernan Urrego Rodriguez <jurregor@husjdmi.gov.co>
**CC:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Daniela Leon Villa <dleon@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** Notificación Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026 - Central de Inversiones CISA a Hospital San Juan de Dios

Señores
**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**
Ciudad

Cordial saludo:

De manera atenta se notifica la Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026 "Por medio de la cual se transfiere a título gratuito el inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria No. 230-258236 a favor del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil".

**Se solicita confirmar de manera expresa si renuncian a los términos de ejecutoria con el fin de solicitar el registro ante la oficina de registro de instrumentos públicos respectiva.**

Agradecemos su atención.







**Notificaciones Judiciales**
notificacionesjudiciales@cisa.gov.co
Teléfono: (57) 601 794 4519
Cl 63 No. 11 - 09 Bogotá, Colombia
www.cisa.gov.co

El contenido de este mensaje y sus anexos es propiedad exclusiva de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información que no es de carácter público de uso privilegiado o confidencial. Si usted no es el destinatario intencional se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal. Así mismo, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

La información contenida en este correo y en sus anexos puede contener datos sensibles, información de uso interno y confidencial de Central de Inversiones S.A., y se encuentra protegida conforme a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2011, Decreto 1377 de 2013, así como a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO/IEC 27001) y del Sistema de Gestión de Inteligencia Artificial (ISO/IEC 42001). Su acceso, uso, divulgación o reproducción no autorizada está prohibido. Si usted no es el destinatario autorizado, agradecemos informar al remitente y proceder con la eliminación del mensaje.

Outlook

## RE: Revisoría fiscal BDO | Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Lun 16/03/2026 8:00
**Para** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**CC** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>

3 archivos adjuntos (5 MB)
RESPUESTA BDO CON ANEXOS.pdf; RESPUESTA BDO.docx; ANEXOS.pdf;

Querida Dra. María Alexandra

Remito la proyección de respuesta solicitada.

Es importante que decidas si se debe cambiar el consecutivo y la fecha, pues cuando recibimos el número aún no habían enviado la carta con la firma de BDO y, una vez se formalizó el documento, BDO lo envió con fecha del 11 de marzo, por lo que el consecutivo quedó con fecha previa (del 10-03-26).

En virtud de lo expuesto, remito el documento en formato pdf y firmado con el anexo, pero también en editable por si requiere de estos ajustes.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Contratista

---

**De:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 11 de marzo de 2026 15:09
**Para:** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RV: Revisoría fiscal BDO | Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Claudia,

Recibido el oficio formalmente.

Quedo atenta al proyecto de respuesta.

Saludos,

---

**De:** Julieth Fernanda Umbarila Gonzalez <jumbarila@bdo.com.co>
**Enviado:** miércoles, 11 de marzo de 2026 12:59
**Para:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

**Cc:** Maria Paula Torres Acosta <mtorresa@bdo.com.co>
**Asunto:** Revisoría fiscal BDO | Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Cordial saludo para todos:

Estimada,

En nuestras funciones como auditores externos y con el propósito de realizar nuestros procedimientos de auditoría a los estados financieros de **HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL** agradecemos nos sea suministrado debidamente diligenciado el documento anexo, de acuerdo la información con la cual cuentan ustedes a **31 de diciembre de 2025**

Cualquier inquietud al respecto puede realizarla directamente a los correos jumbarila@bdo.com.co y mtorresa@bdo.com.co

Saludos

**JULIETH FERNANDA UMBARILA GONZALEZ**
Auditor / Audit & Assurance
jumbarila@bdo.com.co

Bogotá D.C., CR 16 97 46 P 8
Colombia
Office +57 1 6230199
www.bdo.com.co




*Respeto tu tiempo, por lo cual no espero que respondas a este correo electrónico fuera de tu horario laboral normal.*

*I respect your choice as to how and when you work so, I do not expect you to respond to this email outside your normal working hours.*

BDO Colombia S.A.S. y sus Filiales, son sociedades colombianas por acciones, miembros de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido, que forman parte de la red internacional de firmas miembro independientes de BDO. BDO es el nombre comercial de la red BDO y de cada una de las firmas miembro de BDO.BDO Colombia S.A.S. and Subsidiaries, colombian stocks companies, are member of BDO International Limited, a UK company limited by guarantee, and forms part of the international BDO network of independent member firms. BDO is the brand name for the BDO network and for each of the BDO Member Firms.Este correo y cualquier archivo anexo son de carácter confidencial de BDO y para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si usted no es el destinatario del mismo o no está autorizado para recibir este mensaje en nombre del destinatario, absténgase de usar, copiar, reenviar o divulgar en cualquier otra forma esta información. En tal caso, favor notificar en forma inmediata al remitente. Respecto de las opiniones o información de tipo personal o no directamente relacionadas con los asuntos de BDO que contenga este mensaje por error, por favor comuníquese en forma inmediata con su remitente.

Correo Público

Bogotá D.C., diez (10) de marzo del dos mil veintiséis (2026)
2026-068

Señor
**BDO AUDIT SAS BIC**
jumbarila@bdo.com.co
mtorresa@bdo.com.co

**Asunto:** Respuesta información del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil con **corte al 31 de diciembre de 2025**

Respetada revisoría fiscal:

De conformidad con lo solicitado, me permito indicar lo siguiente respecto de cada uno de los puntos consultados.

**Respecto del punto 1**: "*Una breve descripción de cualquier juicio o reclamo pendiente o en proceso, que puedan afectar de forma importante a la empresa y que representen daños o reclamaciones, junto con su estimado del monto de la obligación por el mismo*".

La oficina jurídica no fue notificada de ningún "*juicio, reclamo o proceso*" contra el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, y menos aún de alguno con la capacidad de afectarlo o de representar daños o reclamaciones.

**Respecto del punto 2**: "*Una breve descripción de cualquier obligación contingente importante (que actualmente no esté afectada por los juicios o reclamos mencionados en el punto 1), de los cuales usted tenga conocimiento como asesor legar de HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL, junto con su estimado del último valor de la contingencia y otro efecto relacionado. Para esto pueden considerar como obligación contingente importante aquella que represente un reclamo potencial u otro efecto en los negocios de la compañía o en su posición financiera. Adicionalmente pueden considerar el término "obligación contingente" limitado a hechos enviados o consultados a ustedes como consejeros o asesores, donde existan situaciones que puedan suponer para la compañía, reclamos o alegatos de incumplimiento en el desarrollo de cualquier convenio de préstamo, contrato, juicio y cualquier actuación requerida por las leyes, regulaciones o estatutos de la Empresa.*"

La oficina jurídica no fue notificada de la existencia de una "*obligación contingente importante*" por parte del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

**Respecto del punto 3**: "*Una descripción de las contingencias de las cuales usted tenga conocimiento debidamente calificadas en probable, eventual o remota.*"

La oficina jurídica no fue notificada de ninguna contingencia o demanda, pero, además, revisado el sistema Samai y la página de procesos de la Rama Judicial el pasado 25 de febrero de 2026, se evidencia que no se encontraba ninguna con el nombre del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. (Se aclara que esto no significa que no exista, por cuanto puede registrarse con errores en el nombre o con abreviaturas). Se adjuntan los soportes de la búsqueda.

**Respecto del punto 4**: "*El monto de los honorarios que le adeudábamos al 31 de diciembre de 2025, por servicios prestados a esa misma fecha (y el valor aproximado de servicios prestados y no facturados al 31 de diciembre de 2025 que correspondan a servicios prestados hasta esa fecha)*".

Al no haberse notificado a la oficina jurídica del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil reclamación, solicitud de conciliación o demanda, no se causaron honorarios por la defensa de la entidad.

Por último, aclaro que no se presenta limitación alguna para la respuesta.

Cordialmente,

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Elaboró: Claudia Viviana Muñetón Londoño – Contratista externa.

# SEDE ELECTRÓNICA DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE COLOMBIA SAMAI

Hola, desde este formulario usted puede buscar los procesos de todos los despachos judiciales de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

## Consulta de procesos

Radicado  Clase de proceso  Parte procesal

¿Desea buscar frase exacta?

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Por corporación  Por sección/sala o Juzgado  Por ponente de corporación

Otros filtros

Corporación o juzgado:

Consejo de Estado

**Términos de uso de la información:** En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales y en virtud del principio constitucional que garantiza la publicidad de la actividad judicial, la información de los procesos judiciales está disponible al público exclusivamente para fines de consulta. Es importante destacar que esta disponibilidad no autoriza el tratamiento, apropiación o uso de datos y documentos para análisis u otros fines que contradigan la ley.
La información personal y los datos sensibles asociados a los procesos tienen acceso controlado y están sujetos a las restricciones legales pertinentes.
Políticas de privacidad y condicciones de uso
Política de tratamiento de datos personales e información sensible

Copiar Excel PDF Imprimir Mostrar 10 filas

Buscar:

| # | Radicado | Detalles | Acciones |
|---|---|---|---|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | | |
| # | Filtrar: Radicado | Filtrar: Detalles | Acciones |

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

## ¿Como nació SAMAI?

SAMAI surge de la necesidad de expandir e integrar los servicios de los sistemas empleados en la corporación. En un esfuerzo conjunto entre los magistrados de la corporación y la Oficina de Sistemas, se diseñó, desarrolló e implementó el sistema para la gestión judicial SAMAI, con altos componentes de seguridad, acorde a los estándares tecnológicos actuales, previa identificación de las necesidades de los usuarios, con el fin de proveer el medio que acercara la justicia al ciudadano.

SAMAI recibió la distinción de la "Mejor práctica judicial en materia de justicia", dentro de la "Gran Cumbre de la Justicia y la Novena Versión de los Premios Excelencia en la Justicia", organizada por la Corporación Excelencia en la Justicia (CEJ) realizada el 14 de diciembre de 2020.

## Contacto soporte técnico

Calle 12 No. 7 - 65 Bogotá D.C. - Colombia
PBX (601) 350-6700
Soporte (601)565-8500 Ext 2400
cetic@consejodeestado.gov.co

## Horarios de atención

Atención virtual
Vía web 24 horas

Atención presencial
Lunes a viernes
8:00 a.m. a 1:00 p.m.
2:00 p.m. a 5:00 p.m.

## Links de interés

Deje sus comentarios

Judith - Mesa soporte

Rama Judicial de Colombia | © 2026 Copyright: Consejo de Estado | Hecho con ♥ por CETIC

# SEDE ELECTRÓNICA DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE COLOMBIA SAMAI

Hola, desde este formulario usted puede buscar los procesos de todos los despachos judiciales de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

## Consulta de procesos

Radicado  Clase de proceso  Parte procesal

¿Desea buscar frase exacta?

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Por corporación  Por sección/sala o Juzgado  Por ponente de corporación

Otros filtros

Corporación o juzgado:

Tribunal Administrativo de Cundinamarca

**Términos de uso de la información:** En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales y en virtud del principio constitucional que garantiza la publicidad de la actividad judicial, la información de los procesos judiciales está disponible al público exclusivamente para fines de consulta. Es importante destacar que esta disponibilidad no autoriza el tratamiento, apropiación o uso de datos y documentos para análisis u otros fines que contradigan la ley.
La información personal y los datos sensibles asociados a los procesos tienen acceso controlado y están sujetos a las restricciones legales pertinentes.
Políticas de privacidad y condicciones de uso
Política de tratamiento de datos personales e información sensible

Copiar Excel PDF Imprimir Mostrar 10 filas

Buscar:

| # | Radicado | Detalles | Acciones |
|---|---|---|---|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | | |
| # | Filtrar: Radicado | Filtrar: Detalles | Acciones |

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

## ¿Como nació SAMAI?

SAMAI surge de la necesidad de expandir e integrar los servicios de los sistemas empleados en la corporación. En un esfuerzo conjunto entre los magistrados de la corporación y la Oficina de Sistemas, se diseñó, desarrolló e implementó el sistema para la gestión judicial SAMAI, con altos componentes de seguridad, acorde a los estándares tecnológicos actuales, previa identificación de las necesidades de los usuarios, con el fin de proveer el medio que acercara la justicia al ciudadano.

SAMAI recibió la distinción de la "Mejor práctica judicial en materia de justicia", dentro de la "Gran Cumbre de la Justicia y la Novena Versión de los Premios Excelencia en la Justicia", organizada por la Corporación Excelencia en la Justicia (CEJ) realizada el 14 de diciembre de 2020.

## Contacto soporte técnico

Calle 12 No. 7 - 65 Bogotá D.C. - Colombia
PBX (601) 350-6700
Soporte (601)565-8500 Ext 2400
cetic@consejodeestado.gov.co

## Horarios de atención

Atención virtual
Vía web 24 horas

Atención presencial
Lunes a viernes
8:00 a.m. a 1:00 p.m.
2:00 p.m. a 5:00 p.m.

## Links de interés

Deje sus comentarios

Judith - Mesa soporte

Rama Judicial de Colombia | © 2026 Copyright: Consejo de Estado | Hecho con ♥ por CETIC

# SEDE ELECTRÓNICA DE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE COLOMBIA SAMAI

Hola, desde este formulario usted puede buscar los procesos de todos los despachos judiciales de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo

## Consulta de procesos

Radicado  Clase de proceso  Parte procesal

¿Desea buscar frase exacta?

HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

Por corporación  Por sección/sala o Juzgado  Por ponente de corporación

Otros filtros

Corporación o juzgado:

Juzgado Administrativo de Bogotá

**Términos de uso de la información:** En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 sobre Protección de Datos Personales y en virtud del principio constitucional que garantiza la publicidad de la actividad judicial, la información de los procesos judiciales está disponible al público exclusivamente para fines de consulta. Es importante destacar que esta disponibilidad no autoriza el tratamiento, apropiación o uso de datos y documentos para análisis u otros fines que contradigan la ley.
La información personal y los datos sensibles asociados a los procesos tienen acceso controlado y están sujetos a las restricciones legales pertinentes.
Políticas de privacidad y condicciones de uso
Política de tratamiento de datos personales e información sensible

Copiar Excel PDF Imprimir Mostrar 10 filas

Buscar:

| # | Radicado | Detalles | Acciones |
|---|---|---|---|
| Ningún dato disponible en esta tabla | | | |
| # | Filtrar: Radicado | Filtrar: Detalles | Acciones |

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

## ¿Como nació SAMAI?

SAMAI surge de la necesidad de expandir e integrar los servicios de los sistemas empleados en la corporación. En un esfuerzo conjunto entre los magistrados de la corporación y la Oficina de Sistemas, se diseñó, desarrolló e implementó el sistema para la gestión judicial SAMAI, con altos componentes de seguridad, acorde a los estándares tecnológicos actuales, previa identificación de las necesidades de los usuarios, con el fin de proveer el medio que acercara la justicia al ciudadano.

SAMAI recibió la distinción de la "Mejor práctica judicial en materia de justicia", dentro de la "Gran Cumbre de la Justicia y la Novena Versión de los Premios Excelencia en la Justicia", organizada por la Corporación Excelencia en la Justicia (CEJ) realizada el 14 de diciembre de 2020.

## Contacto soporte técnico

Calle 12 No. 7 - 65 Bogotá D.C. - Colombia
PBX (601) 350-6700
Soporte (601)565-8500 Ext 2400
cetic@consejodeestado.gov.co

## Horarios de atención

Atención virtual
Vía web 24 horas

Atención presencial
Lunes a viernes
8:00 a.m. a 1:00 p.m.
2:00 p.m. a 5:00 p.m.

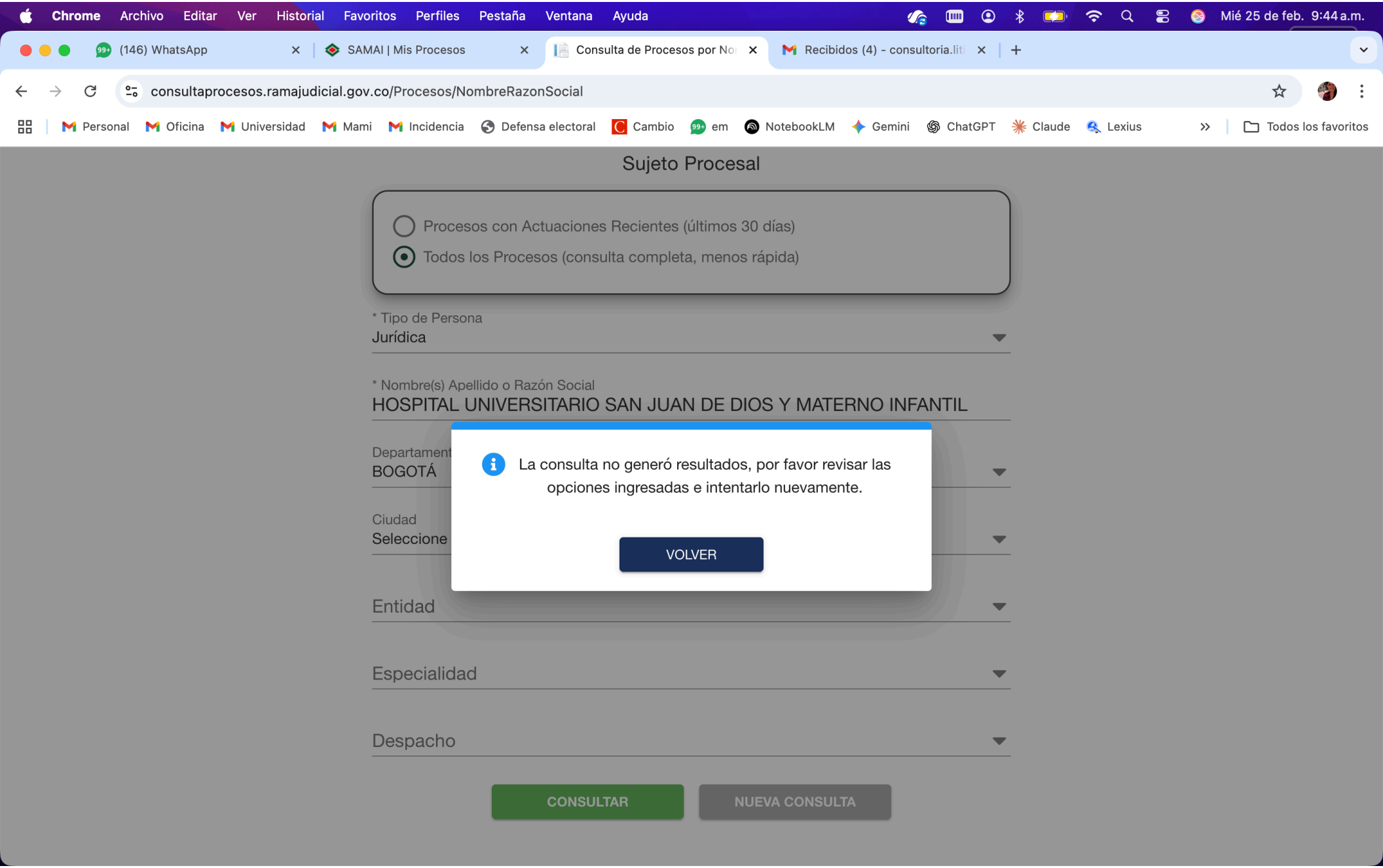
## Links de interés

SAMAI
Acciones que transforman la JUSTICIA

Deje sus comentarios

Judith - Mesa soporte

Rama Judicial de Colombia | © 2026 Copyright: Consejo de Estado | Hecho con ♥ por CETIC


Chrome Archivo Editar Ver Historial Favoritos Perfiles Pestaña Ventana Ayuda
Mié 25 de feb. 9:44 a.m.
(146) WhatsApp
SAMAI | Mis Procesos
Consulta de Procesos por No
Recibidos (4) - consultoria.liti
consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/NombreRazonSocial
Personal Oficina Universidad Mami Incidencia Defensa electoral Cambio em NotebookLM Gemini ChatGPT Claude Lexius Todos los favoritos
Sujeto Procesal
Procesos con Actuaciones Recientes (últimos 30 días)
Todos los Procesos (consulta completa, menos rápida)
* Tipo de Persona
Jurídica
* Nombre(s) Apellido o Razón Social
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL
Departament
BOGOTÁ
Ciudad
Seleccione
La consulta no generó resultados, por favor revisar las opciones ingresadas e intentarlo nuevamente.
VOLVER
Entidad
Especialidad
Despacho
CONSULTAR
NUEVA CONSULTA

Outlook

## Resolución reglamento interno del Comité de Conciliación

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Vie 13/03/2026 10:49
**Para** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>

2 archivos adjuntos (7 MB)

Resolución reglamento Comité de Conciliación HUSJDMI.pdf; Resolución reglamento Comité de Conciliación HUSJDMI.docx;

Queridos doctores,

Remito la resolución con el reglamento interno aprobado por el Comité de Conciliación el día de hoy para la firma y trámite correspondiente.

Cordialmente,

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Contratista

República de Colombia

**HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0066 DEL 13 DE MARZO DE 2026**

*"Por la cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil"*

**EL DIRECTOR GENERAL (E) DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL**

En ejercicio de las facultades legales, en especial, las conferidas en el Decreto No. 1959 de 2023 y el Decreto No 0010 de 2025 y,

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política establece que: "*la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*".

Que, de conformidad con el capítulo III de la Ley 2220 de 2022 *-Estatuto de Conciliación-*, las entidades de derecho público, los organismos públicos del orden nacional, departamental, distrital, los municipios que sean capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deben conformar un Comité de Conciliación.

Que, según lo previsto en el artículo 117 de la mencionada ley, el Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad, que además decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

Que, el numeral 11 del artículo 120 de la Ley 2220 de 2022 asigna al Comité de Conciliación la función de "*dictar su propio reglamento*".

Que, en virtud de la Ley 1444 de 2011 y el Decreto No 4085 de 2011, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado diseñó en la vigencia 2022 un modelo de reglamento del Comité de Conciliación, actualizado en la vigencia 2025[1], con ocasión de "*los lineamientos establecidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto 104 de 2025 y los parámetros reglamentarios en materia de conciliación extrajudicial en derecho y defensa judicial del Estado. Lo anterior, con el propósito de fortalecer la función preventiva del daño antijurídico y optimizar la gestión institucional en el tratamiento de controversias judiciales y extrajudiciales*".

Que, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado también dispone que "*una vez aprobado el reglamento por el Comité de Conciliación, éste debe ser adoptado formalmente por el representante legal de la entidad*"[2].

[1] https://cajaherramientas.defensajuridica.gov.co/caja_herramientas/actuaciones.html
[2] https://0ba2ead7-5ff9-44a9-b57e-f5cec5e25ca5.filesusr.com/ugd/01cefc_adbd88c5213b4eac8f4cd74d24392cec.pdf

Que, mediante Resolución No. 0036 de 2026, el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil conformó el Comité de Conciliación de la entidad.

Que, en sesión ordinaria celebrada el 13 de marzo de 2026, el Comité de Conciliación aprobó su Reglamento Interno.

Que, en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

## CAPÍTULO PRIMERO
## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO PRIMERO**. **Objeto:** Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil. -En adelante, HUSJDMI-.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Naturaleza:** Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad, que además decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o de otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO TERCERO. Principios:** Actuará conforme a los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y a los establecidos en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO. Integración:** Estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto:

a. El Director General o su delegado.
b. El Secretario General.
c. El Jefe de la Oficina Jurídica.
d. El Jefe de la Oficina de Planeación.
e. El Director de Prestación de Servicios de Salud.

**PARÁGRAFO:** La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista para el Director General.

**ARTÍCULO QUINTO. Invitados:** Concurrirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto, los siguientes:

a. Quienes, por su condición jerárquica, funcional, conocimiento o experiencia deban asistir, según el caso concreto.
b. El apoderado que represente los intereses de la entidad en el asunto objeto de estudio.
c. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
d. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Serán obligatorias: **i.** La invitación del Jefe de la Oficina de Control Interno a todas las sesiones y **ii.** La asistencia del Secretario Técnico.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado podrá participar con derecho a voz y voto cuando lo estime conveniente, de conformidad con sus criterios de intervención.

**ARTÍCULO SEXTO. Funciones:** Ejercerá las siguientes funciones:

1. Formular, aprobar, implementar y efectuar seguimiento a las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la entidad para determinar: i. las causas generadoras de los conflictos, ii. el índice de condenas, iii. los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado, iv. las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, y v. las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el Director General o el apoderado del HUSJDMI actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, deberá analizar las sentencias aplicables de manera que se concilie en aquellos casos donde resulte procedente.
6. Identificar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal a sesión para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante.
7. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra del HUSJDMI con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones. Se deberá anexar copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalar el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos que les sean asignados.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
11. Dictar su propio reglamento.
12. Autorizar que los conflictos suscitados entre entidades y organismos del orden nacional sean sometidos al trámite de mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.
14. Aprobar o rechazar oferta de revocatoria directa de actos administrativos que se encuentren en discusión dentro de un proceso judicial, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 95 de la Ley 1437 de 2011.
15. Aprobar su Plan de Acción Anual.

**PARÁGRAFO.** Para el ejercicio de las funciones relacionadas en el presente artículo, deberá verificar los lineamientos vigentes emitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

## CAPÍTULO SEGUNDO
## SECRETARIO TÉCNICO

**ARTÍCULO SÉPTIMO. Designación y requisitos:** El Comité de Conciliación designará como secretario técnico a un funcionario de la entidad con título de abogado.

**ARTÍCULO OCTAVO. Funciones:** El secretario técnico ejercerá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité.
2. Elaborar las actas de cada sesión dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización y garantizar su suscripción una vez aprobadas.
3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Deberá llevar un registro que indique como mínimo la actuación concreta adoptada, la fecha, plazo o condición, el responsable y la verificación de su cumplimiento.
4. Entregar a los integrantes del Comité un informe sobre la gestión de esta instancia administrativa y la ejecución de sus decisiones cada seis (6) meses.
5. Presentar a consideración del Comité la información que requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del HUSJDMI.
6. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Atender oportunamente y por orden de ingreso, las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
8. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación del HUSJDMI sobre la solicitud de conciliación.
9. Presentar a consideración del Comité, el Plan de Acción Anual.
10. Realizar los registros exigidos en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado -EKOGUI-.

## CAPÍTULO TERCERO
## FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO NOVENO. Sesiones:** Celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras se realizarán como mínimo dos (2) veces al mes y las segundas, cuando las circunstancias lo exijan. Estas sesiones podrán desarrollarse en modalidad virtual o presencial, según lo indique la convocatoria.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Convocatoria y citación:** El secretario técnico convocará a las sesiones mediante comunicación que indicará la fecha, hora y lugar o modalidad, y contendrá como anexos la propuesta de orden del día, las fichas técnicas y demás documentos para estudio, así:

**a. Sesiones ordinarias:** Con al menos tres (3) días hábiles de antelación.
**b. Sesiones extraordinarias:** Con al menos un (1) día hábil de antelación, si las condiciones lo permiten.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Las fechas de las sesiones ordinarias de cada vigencia se aprobarán en el mes de diciembre del año anterior, pero podrán modificarse cuando sea necesario. Para este fin, se deberá remitir el requerimiento al secretario técnico mediante correo electrónico o en sesión *-según corresponda-*, quien solicitará aprobación a los integrantes por el mismo medio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las sesiones extraordinarias deben ser promovidas por el director general, su delegado o el jefe de la oficina jurídica. Si los demás integrantes consideran la necesidad de esta sesión, deberán hacer la solicitud por intermedio del secretario general para la decisión del presidente del Comité.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Las fichas técnicas deberán ser elaboradas en E-KOGUI o el sistema que lo modifique, cuando el asunto lo permita.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Inasistencia:** Cuando alguno de los integrantes no pueda asistir a la sesión convocada, deberá comunicarlo de manera previa y por escrito al secretario técnico con indicación de las razones que la justifiquen. La comunicación hará parte integral del acta.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Quórum:** Podrá sesionar con un mínimo de tres (3) de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple de los asistentes con derecho a voto.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Presidencia:** Será presidido por el jefe de la oficina jurídica y en su ausencia, por el secretario general.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Orden del día:** El secretario técnico incluirá con la convocatoria, la propuesta de orden del día, la cual será sometida a consideración y aprobación del Comité de Conciliación al inicio de cada sesión.

Cualquier integrante podrá proponer modificaciones al orden del día durante la sesión ordinaria. Estos ajustes también deben ponerse en consideración y aprobación.

**ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Desarrollo de las sesiones:** En la fecha y hora señaladas en la convocatoria, el presidente del Comité dará inicio a la sesión.

A continuación, el secretario técnico informará:

a. Si en la sesión actúa el director general o su delegado. En este último caso, se indicará el acto administrativo de delegación, el cual se anexará al acta.
b. Si se presentaron justificaciones de inasistencia. Estas se adjuntarán al acta.
c. Si se cumple con el quórum exigido.
d. Los invitados a la sesión. Se indicará nombre, cargo o vínculo con la entidad y objeto de la invitación.
e. El orden del día propuesto.

Posteriormente, el presidente pondrá a consideración el orden del día y, una vez aprobado, avanzará con su desarrollo. Para ello, concederá el uso de la palabra a quien sustente el asunto sometido al conocimiento o decisión del Comité. Finalizada la presentación, solicitará pronunciamiento a los invitados en el evento de resultar procedente, o a los integrantes del Comité para realizar preguntas y deliberar. Concluida esta etapa, se realizará la votación correspondiente. Esto se repetirá por cada uno de los puntos susceptibles de decisión.

Una vez agotado el orden del día, el secretario técnico realizará un resumen de las decisiones o compromisos adoptados en la sesión, así como de las tareas, responsables y plazo para su cumplimiento. El presidente procederá a dar por finalizada la sesión.

**PARÁGRAFO:** De manera excepcional, las sesiones podrán suspenderse por decisión del Comité cuando el asunto lo amerite o termine la jornada laboral sin que se agote el orden del día. La reanudación constituirá continuación de la misma sesión y no requerirá nueva convocatoria.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Trámite respecto de las solicitudes de conciliación:** Notificada la petición al HUSJDMI, el jefe de la oficina jurídica asignará el caso a uno de los abogados de la misma para su estudio, elaboración de la ficha técnica, sustentación en el Comité de Conciliación y defensa de la entidad en calidad de apoderado, quien podrá solicitar la información que requiera, la cual deberá ser

suministrada por las dependencias competentes en el plazo dispuesto por el abogado según la complejidad del asunto a tratar. Este trámite tendrá prioridad.
El Comité deberá adoptar la decisión en el término de quince (15) días y comunicarla por escrito mediante certificado y de manera verbal en la audiencia de conciliación correspondiente.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena con fundamento en las pruebas aportadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El Comité deberá actuar con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado. La omisión inexcusable en esta materia configura incumplimiento de los deberes sancionables como falta grave.

**ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Trámite respecto del medio de control de repetición:** El estudio de procedencia del medio de control de repetición debe realizarse en un término no superior a cuatro (4) meses contados a partir de la recepción por parte del ordenador del gasto del acto administrativo y antecedentes del caso concreto, y en caso afirmativo, el Comité solicitará que se radique la demanda dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión. La decisión debe ser motivada.

El secretario técnico informará al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo: i. la decisión adoptada y ii. las razones de la determinación, cuando se haya resuelto no instaurar demanda en ejercicio del medio de control de repetición. A dicho informe se anexará copia de la providencia condenatoria y de la prueba de su pago.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** El ordenador del gasto, remitirá la información señalada en el artículo al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuado por HUSJDMI, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La Oficina de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria.

**ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Votación:** Los integrantes deberán manifestar verbalmente si votan a favor o en contra del asunto puesto a consideración; por tanto, ninguno podrá abstenerse de esta actuación. En caso de empate, se ampliará la discusión y se someterá de nuevo a votación. Si el empate persiste, el Director General de la Entidad o su delegado, tendrá el voto dirimente.

**ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Decisiones:** Las decisiones adoptadas se harán constar en actas y serán de obligatorio cumplimiento, en especial, para los apoderados que ejercen la defensa del HUSJDMI.

La decisión acerca de la viabilidad de conciliar no requiere disponibilidad presupuestal, ni constituye ordenación de gasto.

## CAPÍTULO CUARTO
## IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO. Causales:** Son causales de impedimento y recusación para los integrantes del Comité de Conciliación las previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o el que lo modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Requisitos:** Las formulaciones de impedimentos o de recusación deberán contener:

a. Identificación del solicitante, el impedido y el recusado.
b. La causal que se configura.
c. Las razones que sustentan la concreción de la causal.
d. Los medios de prueba que acreditan la causal. *-En caso de resultar procedente-*.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. Trámite en caso de impedimento:** El funcionario que considere estar incurso en causal de impedimento, lo declarará a los demás integrantes del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes al conocimiento del asunto, mediante escrito motivado.

Los demás integrantes de esta instancia administrativa decidirán el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. El funcionario no podrá estar presente en este punto de la sesión.

Si se acepta el impedimento, se avanzará en el asunto con los demás integrantes del Comité de Conciliación y si se niega, deberá participar en el debate y decisión.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. Trámite en caso de recusación:** Cuando cualquier persona presente una recusación contra alguno de los integrantes del Comité de Conciliación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada en la sesión o dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, se seguirá el trámite señalado en el artículo anterior.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. Trámite en caso de impedimento o recusación cuando se afecta el quórum:** En el evento en que se afecte el quórum por el número de funcionarios que se declaran impedidos o que fueron recusados, se seguirá el procedimiento señalado previamente salvo en lo relacionado con la competencia para tomar la decisión, pues en este caso, se debe remitir lo actuado a la Procuraduría General de la Nación para que adopte una decisión en la materia.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. Suspensión:** La actuación administrativa se suspenderá desde la manifestación del impedimento o desde la presentación de la recusación, hasta cuando se decida.

## CAPÍTULO QUINTO
## ACTAS Y ARCHIVO

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. Actas.** Serán elaboradas por el secretario técnico y aprobadas por el Comité de Conciliación. Una vez aprobadas, serán firmadas por el presidente y el secretario técnico.

Deberán tener una numeración consecutiva, así como constancia de los asuntos, debates, decisiones adoptadas -*actuación concreta, fecha, plazo o condición de cumplimiento y el responsable*- y votos emitidos por cada integrante del Comité.

Los actos de delegación, justificación de inasistencia, fichas técnicas, presentaciones, informes y todos los demás soportes presentados para estudio, harán parte integral de las respectivas actas.

La copia de las actas deberá ser expedida y autorizada por el secretario técnico cuando resulte procedente y será prueba suficiente de los hechos que consten en las mismas. No será admisible prueba distinta a las actas para establecer hechos que deban constar en ellas.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Archivos**. Los archivos del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica serán responsabilidad de quien ejerza esta última. Deberá garantizar su adecuada administración, confidencialidad, integridad, reserva legal y demás presupuestos vigentes en la materia.

## CAPÍTULO SEXTO
## ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMES

**ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. Informes de gestión y de la ejecución de las decisiones.** El secretario técnico deberá entregar a los integrantes del Comité un informe de la gestión de esta instancia administrativa y de la ejecución de sus decisiones, cada seis (6) meses.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. Publicación.** El HUSJDMI publicará en su página web los informes de gestión del Comité de Conciliación dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que de acuerdo con la ley y los reglamentos deban presentarse, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

## CAPÍTULO SÉPTIMO
## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO. Indicador de gestión.** La prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades en el interior del HUSJDMI

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia**. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de marzo de 2026.

**JAIME HERNÁN URREGO RODRÍGUEZ**
Director General (e)

Elaboró: Claudia Viviana Muñetón Londoño - Abogada Contratista.
Revisó: Helmut Baracaldo Neira – Secretario Técnico Comité de Conciliación.
María Alexandra Navarro Paniagua - Jefe de Oficina Jurídica.
Aprobó: Sara Lucia Riveros Bonilla- Secretaria General.

Outlook

## Convocatoria Comité de Conciliación No 3

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Mar 10/03/2026 11:13
**Para** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>

Queridos doctores,

En razón de la programación de las sesiones del Comité de Conciliación, se recomienda respetuosamente remitir la convocatoria a la sesión del viernes el día de hoy y resaltar a los integrantes que el único ajuste al proyecto de reglamento que se realizó quedó en color rojo. Si requieren alguna revisión en los documentos, quedo atenta.

Como ya lo socializamos en varias reuniones previas, esto debe realizarse por el sistema ekogui conforme con la Ley, por lo que se sugiere adelantar esta tercera convocatoria por ese medio.

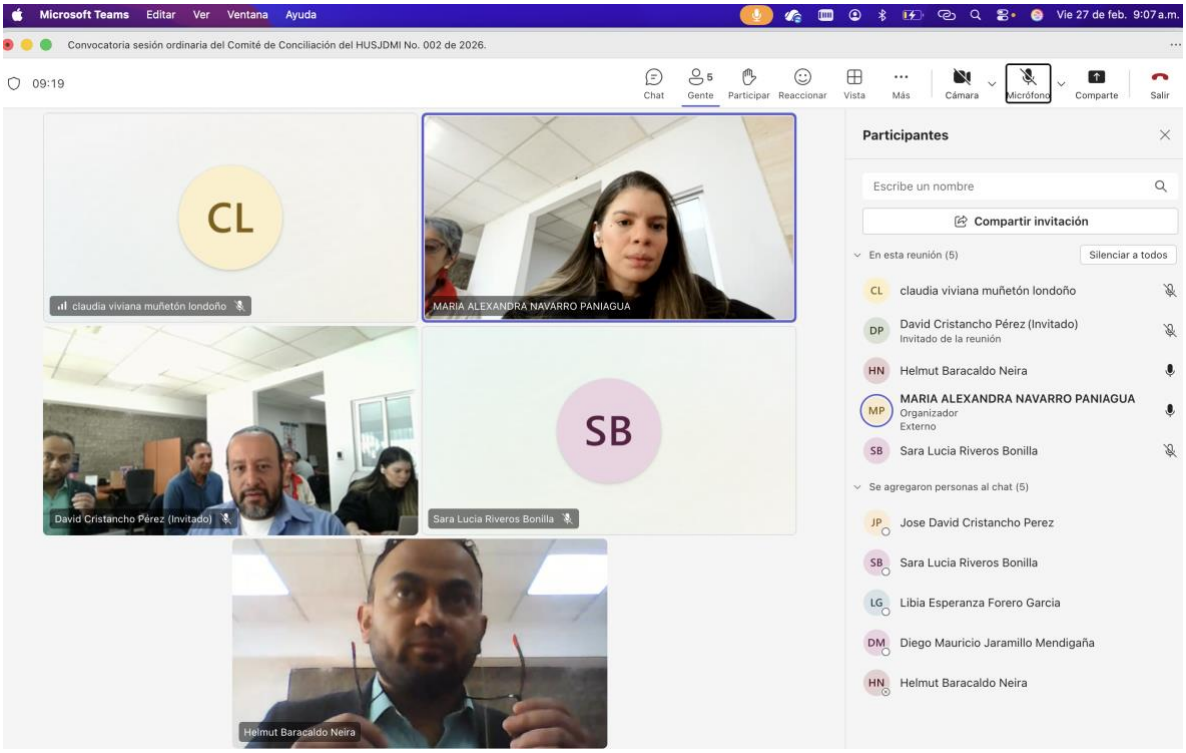
En el evento a que aún no se cuente con acceso, solicitarlo con carácter urgente para cumplir el día de hoy con los datos de ingreso y avanzar. Incluso, ir a la Agencia si es necesario.

Cordialmente,

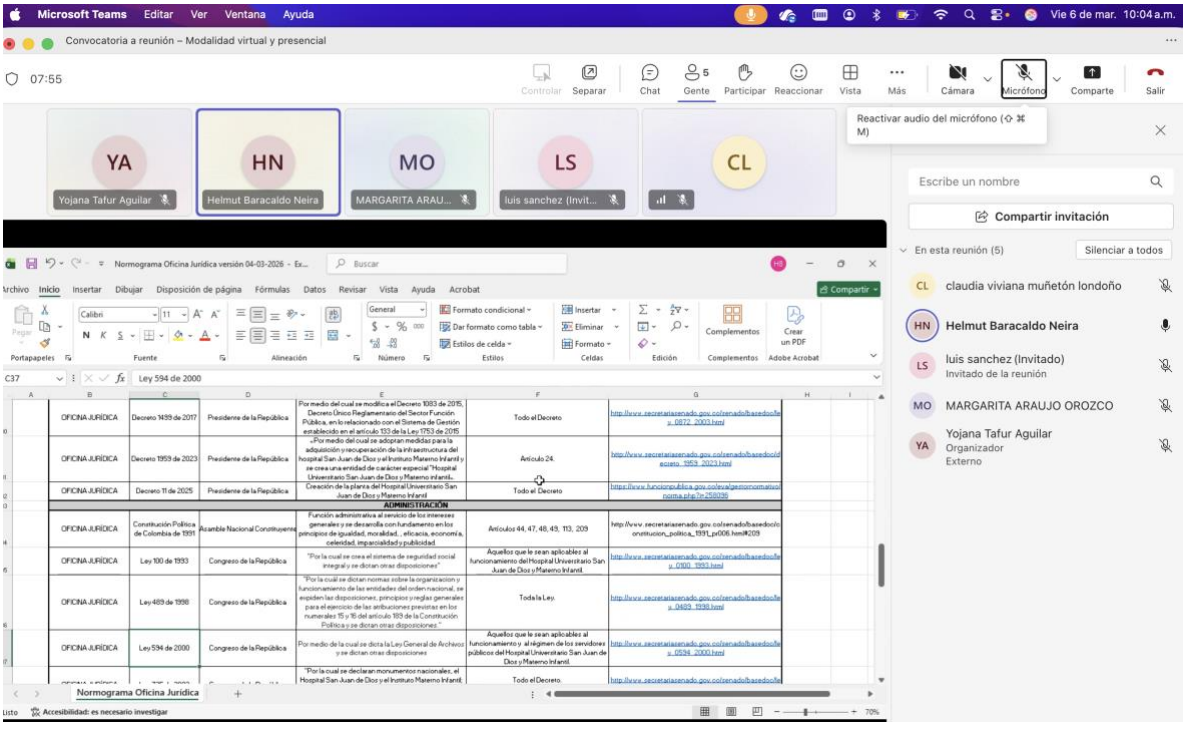
Claudia Viviana Muñetón Londoño
Contratista

## MESAS DE TRABAJO

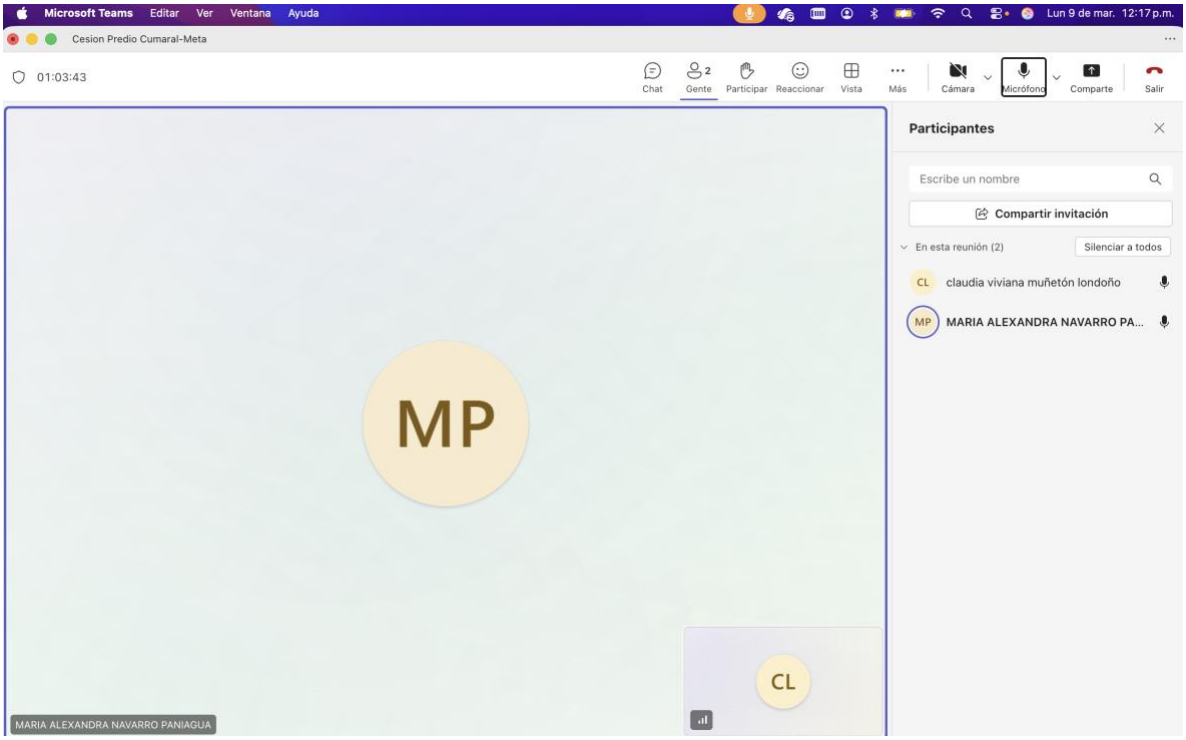
**27-02-26:** Comité de Conciliación – sesión ordinaria No 2




**06-03-26:** Oficina Jurídica HUSDYMI – revisión normograma:



**09-03-26:** Equipo interdisciplinario del HUSJDMI – cesión predio - Resolución No. 064 del 5 de marzo de 2026.




**CLAUDIA VIVIANA MUÑETÓN LONDOÑO**
Abogada externa

Outlook

**RE: Transmisión Exitosa Contraloría - Categoría Costos Planta y Contratos**

**Desde** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Fecha** Vie 20/03/2026 9:06
**Para** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**CC** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>

Querido Helmut,

No me enviaste la Resolución que se menciona en el oficio, pero una vez verificado el documento de la Contraloría, considero respetuosamente que en el mismo no se solicita respuesta frente a algún punto en particular.

El oficio informa cuáles son las categorías respecto de las que se debe rendir información a la Contraloría, la metodología y plazos para tal fin, por lo que, imagino que el Hospital hizo el análisis en el mes de enero que se radicó, de la procedencia de este reporte o realizó la contradicción correspondiente.

Ahora, como lo que imagino se pretende hacer es informar del primer reporte correspondiente a la categoría de personal y costos, creo que se debe adelantar todo el trámite previsto por la Contraloría para tal fin, que imagino es el certificado que se adoso y que no creo que incluya este oficio remisorio, pero es necesario la revisión del procedimiento.

En el oficio no se menciona nada de las demás categorías, por lo que es importante verificar que paso con ese reporte y alertar a las áreas para su trámite en término si aún no se ha realizado.

Quedo atenta por si consideras necesario una mesa de trabajo.

Claudia Viviana Muñetón Londoño
Abogada externa

---

**De:** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 18 de marzo de 2026 11:06
**Para:** Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>
**Cc:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Transmisión Exitosa Contraloría - Categoría Costos Planta y Contratos

Cordial saludo Dra. Claudia,

Adjunto al presente correo encontrará el proyecto de oficio dirigido a la Contraloría General de la República, que da respuesta al requerimiento de habilitación de categorías en el Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP).

Lo anterior para su revisión.

Atentamente,

**HELMUT BARACALDO NEIRA**
Profesional Universitario – Grado 11
Oficina Jurídica
Hospital San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 18 de marzo de 2026 10:07
**Para:** Helmut Baracaldo Neira <hbaracaldo@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RV: Transmisión Exitosa Contraloría - Categoría Costos Planta y Contratos

Helmut,

Este es el insumo para elaborar la respuesta a la solicitud de la CRG que te envíe ayer.

Saludos,

**MARÍA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** miércoles, 18 de marzo de 2026 9:11
**Para:** MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RV: Transmisión Exitosa Contraloría - Categoría Costos Planta y Contratos

PSI

Cordial Saludo,

**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** lunes, 16 de marzo de 2026 10:18
**Para:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Daniela Leon Villa <dleon@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Andrea Gutierrez <agutierrez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Transmisión Exitosa Contraloría - Categoría Costos Planta y Contratos

Buenos días:

Se remite el certificado de transmisión exitosa del CHIP, categoría CGR Personal y costos.

**INFORME SOBRE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OTRAS CATEGORÍAS ADMINISTRADAS EN EL SISTEMA CHIP**

**Bogotá D.C., 16 de marzo de 2026, hora 9:24:53**

| | |
|---|---|
| Entidad Reportante | **Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil** |
| Estado | ACTIVO |
| Nit | 901933432:0 |
| Representante Legal Actual | Jaime Hernán Rodríguez Urrego |
| Código CGN | 923273863 |
| Departamento | DISTRITO CAPITAL |
| Ciudad | BOGOTA - DISTRITO CAPITAL |
| Año | 2025 |

La entidad reportante ha realizado el registro y envío de información de las siguientes categorías a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP:

**RELACIÓN DE CATEGORÍAS**

| Identificación del Envío | Categoría | Año | Periodo | Fecha Límite de Reporte | Fecha Recepción | Estado (1) | Presentación en la CGN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4666112 | CGR PERSONAL Y COSTOS | 2025 | Enero - Diciembre | 15 de marzo de 2026 | 13/03/2026 12:31:27 | Aceptado | OPORTUNO |

(1) Para los estados diferentes de "Aceptado" por favor comuníquese con la mesa de servicio de la CGN al PBX: 601 4926400 opción 2
(2) La entidad no es extemporánea si se encuentra dentro de las resoluciones de prórroga expedidas por la CGN publicadas en el link del normograma de la página web www.contaduria.gov.co

**Relación de categorías sin reporte (Omisos)**

No se encontraron categorías sin envíos en los cortes solicitados.

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 15:07
**Para:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Daniela Leon Villa <dleon@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Andrea Gutierrez <agutierrez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** Transmisión Exitosa Contraloría - Categoría Costos Planta y Contratos

Buenas tardes respetados todos

Se realizó la transmisión de la información remitida por Talento Humano y Recursos Físicos a la Contraloría - Chip.

Para constancia de lo anterior, se remite:

1. **Evidencia del Histórico de Envíos**

# Histórico de Envios

923273863 - Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Estado: ACTIVO

SubEstado: NINGUNO

| Categoría | Periodo | Formulario | Fecha Recepción Contaduría | Fecha Envío Entidad | Estado | Medio | Tipo |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CGR PERSONAL Y COSTOS | 2025-01-12 | PERSONAL Y COSTOS CONTRATOS | 2026-03-13 12:31:27.0 | 2026-03-13 00:00:00.0 | Aceptado | ENLINEA | Categoria |
| | 2025-01-12 | PERSONAL Y COSTOS DE PLANTA | 2026-03-13 12:31:27.0 | 2026-03-13 00:00:00.0 | Aceptado | ENLINEA | Categoria |

2. Adjunto de los archivos planos cargados y consultados en el CHIP

reporte_informacion_E923273863_K80_20260313173830
reporte_informacion_E923273863_K80_20260313173639

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** Viernes, 13 de Marzo de 2026 11:47 AM
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**CC:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buen Día

Remito versión 9, se incluyo el NIT 901.933.432 del Hospital y se cambio a cero (0) los valores de la línea concepto 90, de acuerdo con su solicitud de cambios.

Cordial Saludo,

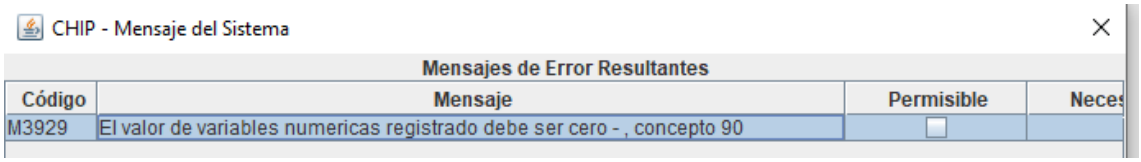
**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 10:54
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenos días,

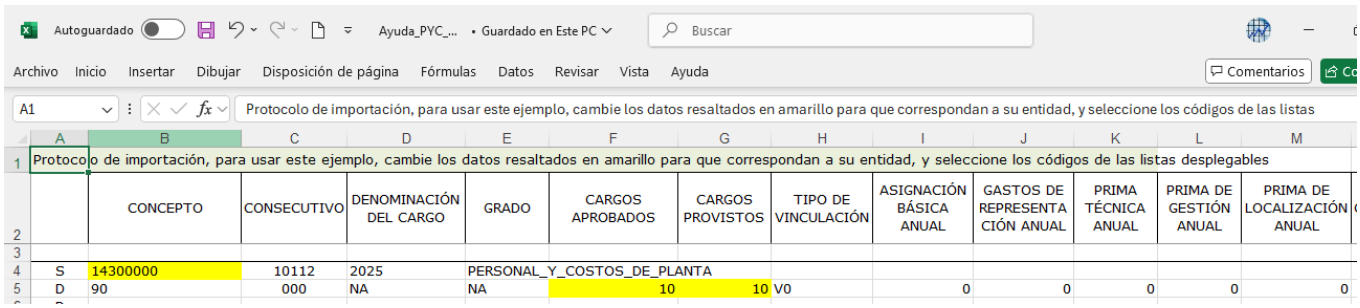
Tras el cargue persiste el mismo mensaje:


CHIP - Mensaje del Sistema

Mensajes de Error Resultantes

| Código | Mensaje | Permisible | Neces |
|---|---|---|---|
| M3929 | El valor de variables numericas registrado debe ser cero - , concepto 90 | ☐ | |

Revisando detalladamente en el instructivo sobre la hoja de PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA se ve que debe solamente modificarse los campos en amarillo por lo tanto no debe para el concepto 90 no debe totalizarse solo cambiar los campos en amarillo; por favor realizar el ajuste


Autoguardado · Ayuda_PYC_... · Guardado en Este PC · Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda · Comentarios

A1 | Protocolo de importación, para usar este ejemplo, cambie los datos resaltados en amarillo para que correspondan a su entidad, y seleccione los códigos de las listas

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Protocolo de importación, para usar este ejemplo, cambie los datos resaltados en amarillo para que correspondan a su entidad, y seleccione los códigos de las listas desplegables | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | CONCEPTO | CONSECUTIVO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | GRADO | CARGOS APROBADOS | CARGOS PROVISTOS | TIPO DE VINCULACIÓN | ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL | GASTOS DE REPRESENTACIÓN ANUAL | PRIMA TÉCNICA ANUAL | PRIMA DE GESTIÓN ANUAL | PRIMA DE LOCALIZACIÓN ANUAL |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | S | 14300000 | 10112 | 2025 | PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA | | | | | | | | |
| 5 | D | 90 | 000 | NA | NA | 10 | 10 | V0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Aprovechamos la oportunidad para notificar que el registro de la celda B4 debe ir el NIT.

Quedamos a la espera de su ajuste para retransmisión

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** Viernes, 13 de Marzo de 2026 9:57 AM
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**CC:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Remito V8

Cordial Saludo,

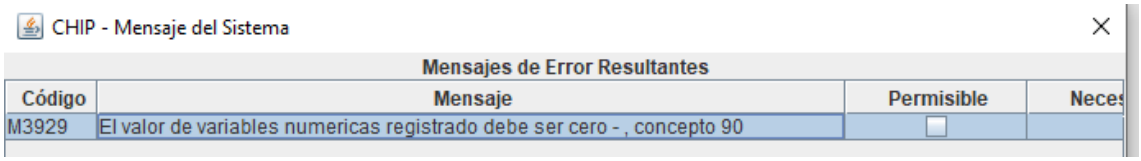
**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 9:55
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenos días:

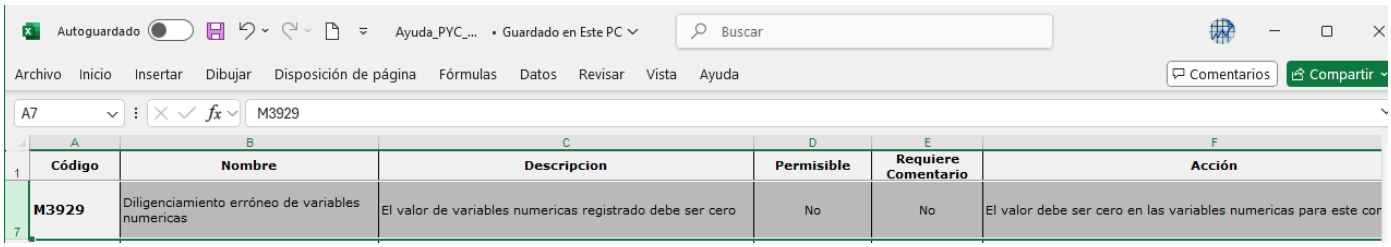
Tras el cargue se presenta el siguiente mensaje:


CHIP - Mensaje del Sistema

Mensajes de Error Resultantes

| Código | Mensaje | Permisible | Neces |
|---|---|---|---|
| M3929 | El valor de variables numericas registrado debe ser cero - , concepto 90 | ☐ | |

Validando el instructivo ese mensaje corresponde a:

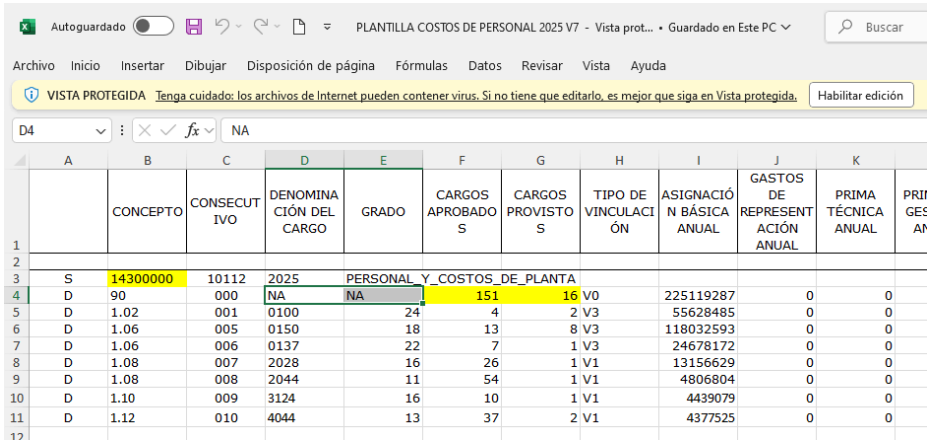

Autoguardado · Ayuda_PYC_... · Guardado en Este PC · Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda · Comentarios · Compartir

A7 | M3929

| Código | Nombre | Descripcion | Permisible | Requiere Comentario | Acción |
|---|---|---|---|---|---|
| M3929 | Diligenciamiento erróneo de variables numericas | El valor de variables numericas registrado debe ser cero | No | No | El valor debe ser cero en las variables numericas para este cor |

Por tanto el archivo tiene errores en donde dice NA debe ser 0


Autoguardado · PLANTILLA COSTOS DE PERSONAL 2025 V7 - Vista prot... · Guardado en Este PC · Buscar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

VISTA PROTEGIDA Tenga cuidado: los archivos de Internet pueden contener virus. Si no tiene que editarlo, es mejor que siga en Vista protegida. Habilitar edición

D4 | NA

| | CONCEPTO | CONSECUTIVO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | GRADO | CARGOS APROBADOS | CARGOS PROVISTOS | TIPO DE VINCULACIÓN | ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL | GASTOS DE REPRESENTACIÓN ANUAL | PRIMA TÉCNICA ANUAL | PRI GES AN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| S | 14300000 | 10112 | 2025 | PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA | | | | | | | |
| D | 90 | 000 | NA | NA | 151 | 16 | V0 | 225119287 | 0 | 0 | |
| D | 1.02 | 001 | 0100 | 24 | 4 | 2 | V3 | 55628485 | 0 | 0 | |
| D | 1.06 | 005 | 0150 | 18 | 13 | 8 | V3 | 118032593 | 0 | 0 | |
| D | 1.06 | 006 | 0137 | 22 | 7 | 1 | V3 | 24678172 | 0 | 0 | |
| D | 1.08 | 007 | 2028 | 16 | 26 | 1 | V1 | 13156629 | 0 | 0 | |
| D | 1.08 | 008 | 2044 | 11 | 54 | 1 | V1 | 4806804 | 0 | 0 | |
| D | 1.10 | 009 | 3124 | 16 | 10 | 1 | V1 | 4439079 | 0 | 0 | |
| D | 1.12 | 010 | 4044 | 13 | 37 | 2 | V1 | 4377525 | 0 | 0 | |

Quedamos a la espera de su ajuste para retransmisión

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 9:41
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Remito v7
Cordial Saludo,

**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 9:31
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>;

Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenos días:

Tras el cargue se presentan los siguientes mensajes:

CHIP - Mensaje del Sistema

Mensajes de Error Resultantes

| Código | Mensaje |
|---|---|
| M3929 | El valor de variables numericas registrado debe ser cero - , concepto 90 |
| M3928 | El valor registrado No es acorde a la realidad - en ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL, Concepto 1.02 Consecutivo: 002 |
| M3928 | El valor registrado No es acorde a la realidad - en ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL, Concepto 1.02 Consecutivo: 003 |
| M3928 | El valor registrado No es acorde a la realidad - en ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL, Concepto 1.04 Consecutivo: 004 |
| M3928 | El valor registrado No es acorde a la realidad - en ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL, Concepto 1.12 Consecutivo: 011 |
| M3928 | El valor registrado No es acorde a la realidad - en ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL, Concepto 1.12 Consecutivo: 012 |

Revisando el archivo versus el instructivo se identifica que estos campos corresponden a cargas que no han sido provistos, razón por la cual no deben considerarse en la información a transmitir.

Autoguardado — PLANTILLA COSTOS DE PERSONAL 2025 V6 - Vista prot... • Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda

I15 | 0

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | CONCEPTO | CONSECUTIVO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | GRADO | CARGOS APROBADOS | CARGOS PROVISTOS | TIPO DE VINCULACIÓN | ASIGNACIÓN BÁSICA ANUAL | GASTOS DE REPRESENTACIÓN ANUAL |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | S | 14300000 | 10112 | 2025 | PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA | | | | | |
| 4 | D | 90 | 000 | NA | NA | 151 | 16 | V0 | 225119287 | 0 |
| 5 | D | 1.02 | 001 | 0100 | 24 | 4 | 2 | V3 | 55628485 | 0 |
| 6 | D | 1.02 | 002 | 0015 | 27 | 1 | 0 | V3 | 0 | 0 |
| 7 | D | 1.02 | 003 | 0037 | 24 | 1 | 0 | V3 | 0 | 0 |
| 8 | D | 1.04 | 004 | 1020 | 9 | 1 | 0 | V3 | 0 | 0 |
| 9 | D | 1.06 | 005 | 0150 | 18 | 13 | 8 | V3 | 118032593 | 0 |
| 10 | D | 1.06 | 006 | 0137 | 22 | 7 | 1 | V3 | 24678172 | 0 |
| 11 | D | 1.08 | 007 | 2028 | 16 | 19 | 1 | V1 | 13156629 | 0 |
| 12 | D | 1.08 | 008 | 2044 | 11 | 54 | 1 | V1 | 4806804 | 0 |
| 13 | D | 1.10 | 009 | 3124 | 16 | 10 | 1 | V1 | 4439079 | 0 |
| 14 | D | 1.12 | 010 | 4044 | 13 | 37 | 2 | V1 | 4377525 | 0 |
| 15 | D | 1.12 | 011 | 4210 | 18 | 2 | 0 | V1 | 0 | 0 |
| 16 | D | 1.12 | 012 | 4103 | 18 | 2 | 0 | V1 | 0 | 0 |
| 17 | | | | | | | | | | |

Por favor realizar los ajustes correspondientes.

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 9:13
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Remito V6

Cordial Saludo,

**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**

**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

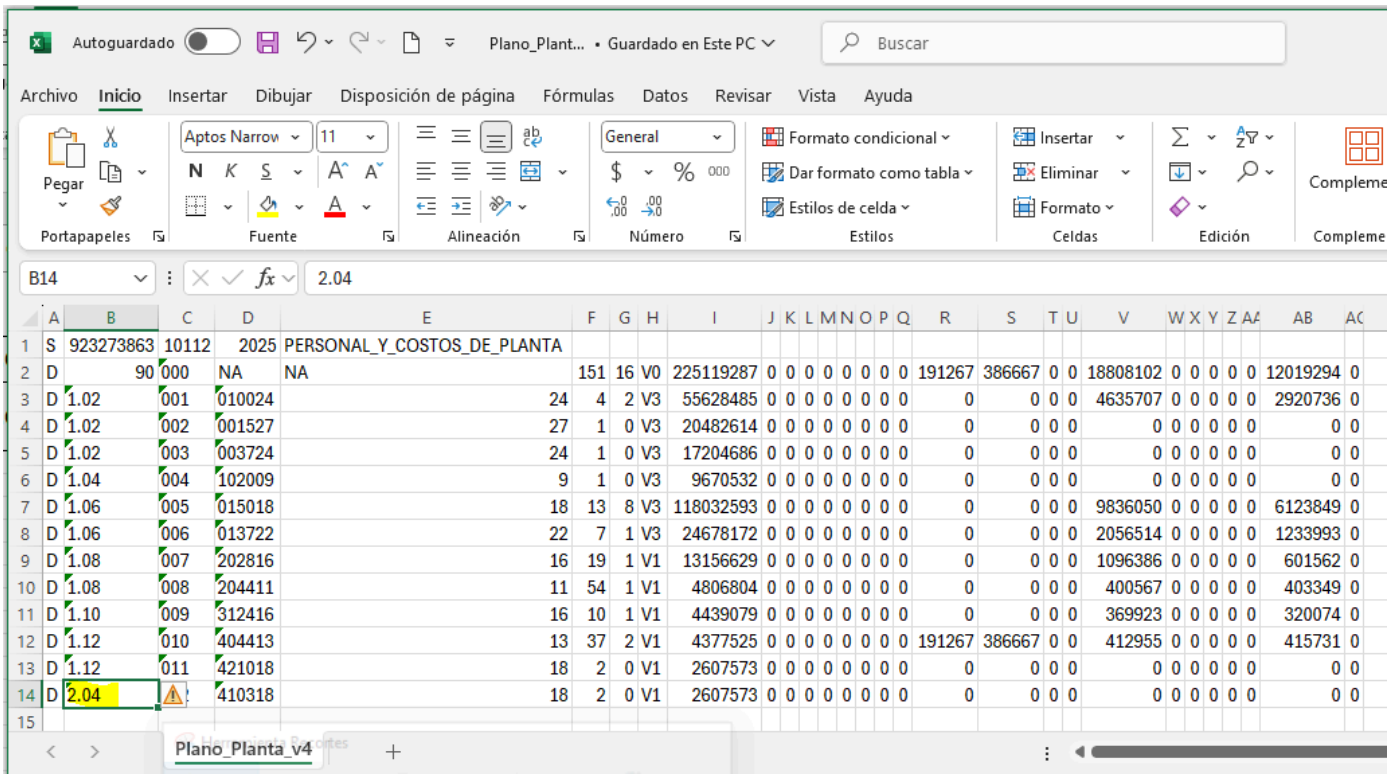
---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 9:05
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenos días

El siguiente mensaje de error: *"M3925 El formulario debe ser diligenciado sólo con conceptos de Planta - false false CGR PERSONAL Y COSTOS"*

Se encuentra asociado a que el último registro corresponde a un ítem de concepto de contrato, no de planta. Por favor ajustar.




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | S | 923273863 | 10112 | 2025 | PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | D | 90 | 000 | NA | NA | 151 | 16 | V0 | 225119287 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 191267 | 386667 | 0 | 0 | 18808102 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12019294 | 0 |
| 3 | D | 1.02 | 001 | 010024 | | 24 | 4 | 2 | V3 | 55628485 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4635707 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2920736 | 0 |
| 4 | D | 1.02 | 002 | 001527 | | 27 | 1 | 0 | V3 | 20482614 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | D | 1.02 | 003 | 003724 | | 24 | 1 | 0 | V3 | 17204686 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | D | 1.04 | 004 | 102009 | | 9 | 1 | 0 | V3 | 9670532 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | D | 1.06 | 005 | 015018 | | 18 | 13 | 8 | V3 | 118032593 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9836050 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6123849 | 0 |
| 8 | D | 1.06 | 006 | 013722 | | 22 | 7 | 1 | V3 | 24678172 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2056514 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1233993 | 0 |
| 9 | D | 1.08 | 007 | 202816 | | 16 | 19 | 1 | V1 | 13156629 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1096386 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 601562 | 0 |
| 10 | D | 1.08 | 008 | 204411 | | 11 | 54 | 1 | V1 | 4806804 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400567 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 403349 | 0 |
| 11 | D | 1.10 | 009 | 312416 | | 16 | 10 | 1 | V1 | 4439079 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 369923 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 320074 | 0 |
| 12 | D | 1.12 | 010 | 404413 | | 13 | 37 | 2 | V1 | 4377525 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 191267 | 386667 | 0 | 0 | 412955 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 415731 | 0 |
| 13 | D | 1.12 | 011 | 421018 | | 18 | 2 | 0 | V1 | 2607573 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | D | 2.04 | | 410318 | | 18 | 2 | 0 | V1 | 2607573 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 9:01
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Remito V5

Cordial Saludo,

**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**

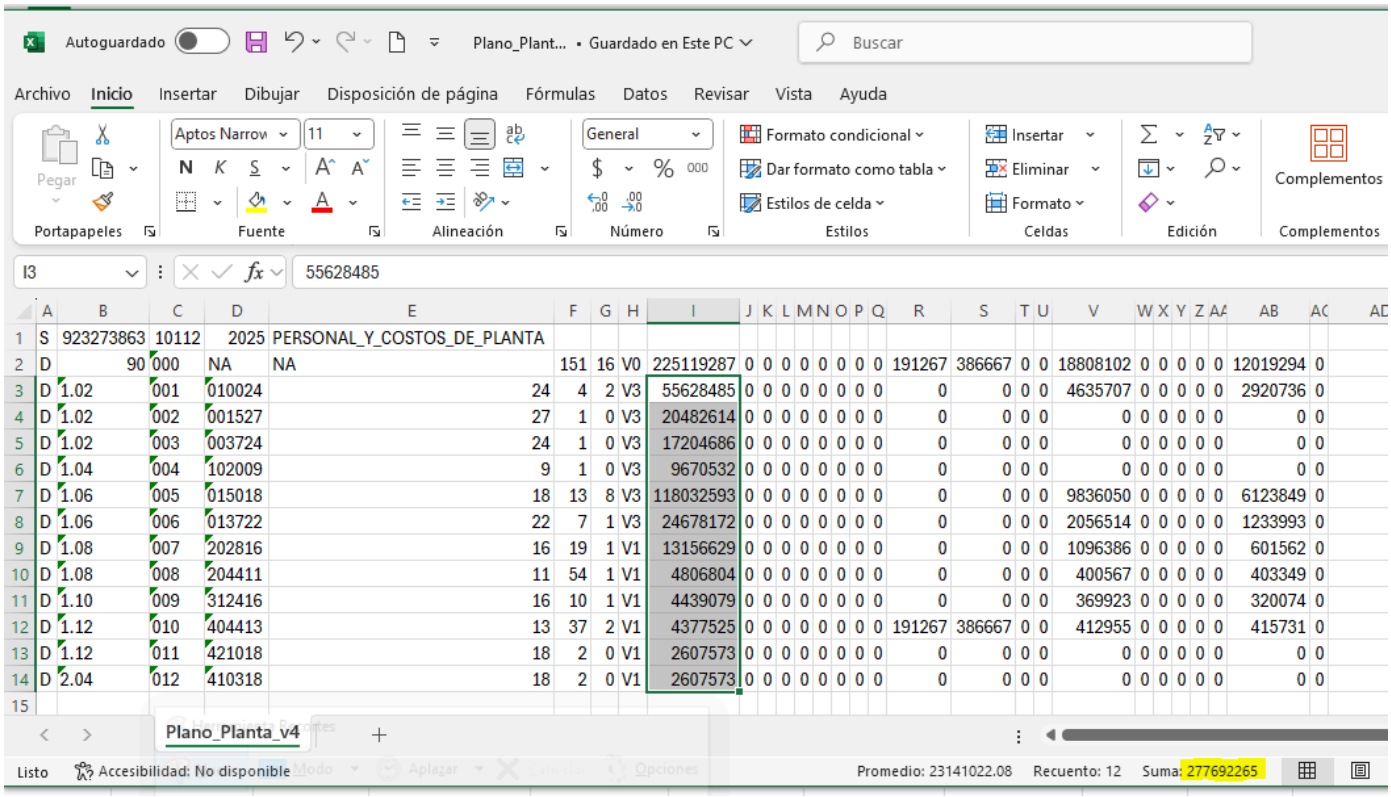
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 8:57
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@Minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>; Diego Mauricio Jaramillo Mendigaña <djaramillo@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenos días:

Con el fin de orientarte en el nuevo error, según el detalle remitido por el validador el error se origina en que los valores totales indicados no totalizan el valor de 225119287, como se muestra en la imagen que se acompaña, así:




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | S | 923273863 | 10112 | 2025 | PERSONAL_Y_COSTOS_DE_PLANTA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | D | 90 | 000 | NA | NA | 151 | 16 | V0 | 225119287 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 191267 | 386667 | 0 | 0 | 18808102 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12019294 | 0 |
| 3 | D | 1.02 | 001 | 010024 | 24 | 4 | 2 | V3 | 55628485 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4635707 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2920736 | 0 |
| 4 | D | 1.02 | 002 | 001527 | 27 | 1 | 0 | V3 | 20482614 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | D | 1.02 | 003 | 003724 | 24 | 1 | 0 | V3 | 17204686 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | D | 1.04 | 004 | 102009 | 9 | 1 | 0 | V3 | 9670532 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | D | 1.06 | 005 | 015018 | 18 | 13 | 8 | V3 | 118032593 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9836050 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6123849 | 0 |
| 8 | D | 1.06 | 006 | 013722 | 22 | 7 | 1 | V3 | 24678172 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2056514 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1233993 | 0 |
| 9 | D | 1.08 | 007 | 202816 | 16 | 19 | 1 | V1 | 13156629 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1096386 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 601562 | 0 |
| 10 | D | 1.08 | 008 | 204411 | 11 | 54 | 1 | V1 | 4806804 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400567 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 403349 | 0 |
| 11 | D | 1.10 | 009 | 312416 | 16 | 10 | 1 | V1 | 4439079 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 369923 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 320074 | 0 |
| 12 | D | 1.12 | 010 | 404413 | 13 | 37 | 2 | V1 | 4377525 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 191267 | 386667 | 0 | 0 | 412955 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 415731 | 0 |
| 13 | D | 1.12 | 011 | 421018 | 18 | 2 | 0 | V1 | 2607573 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14 | D | 2.04 | 012 | 410318 | 18 | 2 | 0 | V1 | 2607573 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** viernes, 13 de marzo de 2026 7:47
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buen Día

Agradezco dar mas detalle de los errores no es claro lo que se debe corregir.

Cordial Saludo,

**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**

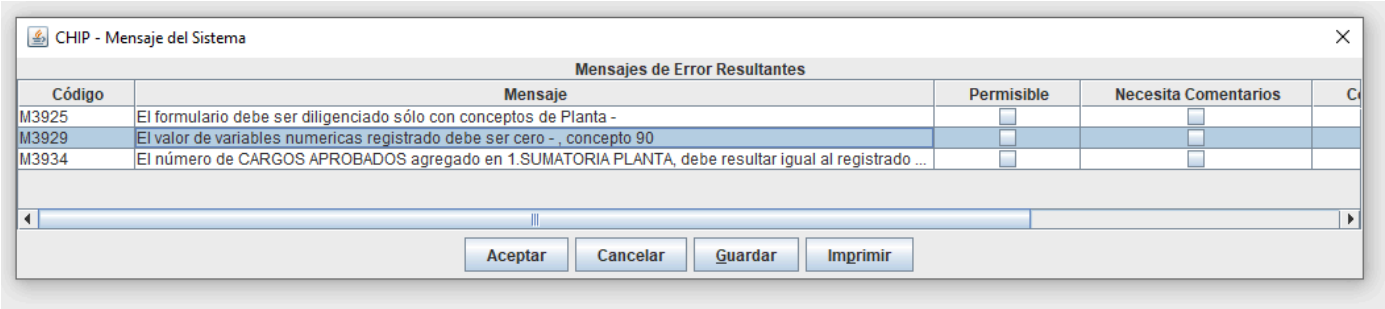
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** jueves, 12 de marzo de 2026 17:27
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error 3 Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenas tardes

Remito nueva validación en la cual registran los siguiente error de la validación:




Quedamos atentos a la corrección para la respectiva validación y transmisión.

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** jueves, 12 de marzo de 2026 17:01
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buen Día

Remito V3.

Cordial Saludo,

**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** jueves, 12 de marzo de 2026 16:32
**Para:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>; Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenas tardes:

Se realiza el cargue y se presentan los errores adjuntos. Quedamos a la espera de su corrección.

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

---

**De:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** jueves, 12 de marzo de 2026 16:02
**Para:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>; Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>
**Cc:** Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** RE: Error Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buen Día

Remito v2.

Cordial Saludo,

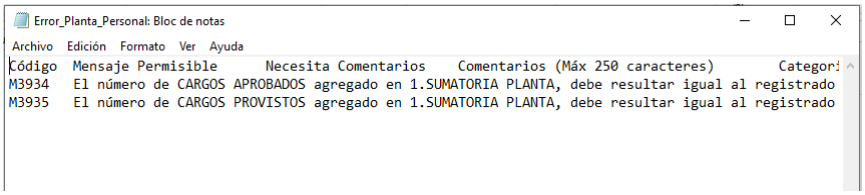
**David Fernando Machuca**
**Técnico Administrativo**
**Subdirección de Talento Humano**
**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**

---

**De:** JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
**Enviado:** jueves, 12 de marzo de 2026 15:37
**Para:** Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>
**Cc:** DAVID FERNANDO MACHUCA DUARTE <dmachuca@husjdmi.gov.co>; Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@minsalud.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>; Hilda Giovanna Rodriguez Guerro <hrodriguez@husjdmi.gov.co>
**Asunto:** Error Archivo transmisión a la Contraloría Categoría Planta de Personal

Buenas tardes Camila

Hemos realizado la validación de la información remitida para publicación en la Contraloría registrando los siguientes errores, según reporte:


Error_Planta_Personal: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

| Código | Mensaje Permisible | Necesita Comentarios | Comentarios (Máx 250 caracteres) | Categor |
|---|---|---|---|---|
| M3934 | El número de CARGOS APROBADOS agregado en 1.SUMATORIA PLANTA, debe resultar igual al registrado | | | |
| M3935 | El número de CARGOS PROVISTOS agregado en 1.SUMATORIA PLANTA, debe resultar igual al registrado | | | |

Una vez corregido, agradezco se remita para validación y transmisión la cual debe realizarse a más tardar el día de mañana.

Cordialmente,

**José Alfonso Leyva Valdés**
Subdirector Financiero
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Bogotá D.C., trece (13) de marzo de 2026

Señores
**Consejo de Estado**
**Sala de Consulta y Servicio Civil**
República de Colombia

**Asunto:** Solicitud de concepto sobre la procedencia de que el Hospital Universitario San Juan de Dios y el Materno Infantil, en razón de su naturaleza, adquiera otras personas jurídicas para el cumplimiento de su objeto institucional y, en caso afirmativo, las condiciones que regularían dicho relacionamiento.

Respetados Magistrados:

En ejercicio de las competencias institucionales y con el propósito de garantizar seguridad jurídica en la adopción de decisiones estratégicas relacionadas con el fortalecimiento de la capacidad institucional para la prestación de servicios de salud, respetuosamente se formula consulta en los siguientes términos:

## I. LEGITIMACIÓN

La presente consulta se realiza en ejercicio de la facultad prevista en el artículo 112 de la Ley 1437 de 2011, disposición que autoriza a los ministros y directores de departamento administrativo a solicitar concepto a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

## II. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Congreso de la República revestir al Presidente, de precisas facultades extraordinarias para expedir normas con fuerza material de ley cuando las necesidades públicas así lo requieran.

En desarrollo de dicha disposición constitucional, el Congreso otorgó facultades extraordinarias al Presidente de la República mediante el artículo 367 de la Ley 2294 de 2023, con el propósito de adoptar medidas orientadas a la recuperación de la infraestructura y a la reactivación institucional del Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil.

En ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas, el Gobierno nacional expidió el Decreto 1959 de 2023 "*Por medio del cual se adoptan medidas para la adquisición y recuperación de la infraestructura del Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil y se crea una entidad de carácter especial denominada Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil*".

El precitado Decreto, de acuerdo con lo previsto en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política de Colombia, es un decreto con fuerza de Ley y tiene la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República; al ser expedido en el marco de las facultades legales extraordinarias y pro tempore otorgadas al Presidente.

Es así, como esta facultad obedece a la necesidad de acatar lo dispuesto no solo en la Ley 735 de 2002, sino también a las diferentes órdenes judiciales expedidas en procura de la restauración, recuperación, conservación y defensa del patrimonio cultural de los monumentos nacionales Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil, hoy bienes de interés cultural (BIC); así como, en lo concerniente a su reapertura y puesta en funcionamiento.

Al respecto se indica, que la Ley 735 de 2002 declaró al Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil como Monumentos Nacionales, hoy Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, y dispuso que continuarán funcionando como hospitales universitarios, gozando de especial protección del Estado para el desarrollo de actividades asistenciales, académicas e investigativas. Ahora, es menester resaltar que en la actualidad el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil se encuentra operando bajo un contrato de comodato.

En mismo orden, la precitada Ley, en su artículo 3° dispuso que "*El hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil continuarán funcionando como un centro especial para la educación universitaria que imparta, en las ciencias de la salud, las universidades oficiales y privadas, esto es, como hospitales universitarios*." Y agrega, que "*Los hospitales universitarios que tengan las características definidas en el artículo anterior, gozarán de la especial protección del Estado para el buen desarrollo de sus actividades bajo la responsabilidad de los ministerios de Salud y Educación Nacional, a los cuales, se autoriza para asignar en los presupuestos anuales, los recursos económicos necesarios, para que el Ministerio de Salud de acuerdo con la facultad que otorga el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, contrate servicios con los hospitales universitarios para las personas que no estén vinculadas a ninguno de los sistemas que amparan su*

*derecho constitucional a la salud, y para que el Ministerio de Educación, incluya en su presupuesto, las partidas indispensables para las investigaciones que en el área de la salud, realicen tales entidades".*

Posteriormente, el día 9 de febrero de 2009 el Juzgado 12 Administrativo de Bogotá D.C. Sección Segunda, profirió sentencia de primera instancia dentro de la acción popular con radicación No. 11001333101220070031900 en la cual amparó el derecho colectivo al patrimonio cultural de la Nación *"(…) en relación con el monumento nacional integrado por el Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil (…)"* y ordenó *"(…) al GOBIERNO NACIONAL por intermedio del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, MINISTERIO DE CULTURA Y MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, para que en cumplimiento a sus atribuciones legales, dentro del término de tres (3) meses, contados a partir del día siguiente a la ejecutoria de esta sentencia, realice las gestiones eficaces para obtener los recursos y apropiaciones para restaurar, recuperar, conservar y defender el patrimonio cultural de los monumentos nacionales Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil."* En el numeral sexto se ordenó al DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL propender por la conservación y cuidado del Complejo de acuerdo con la Ley.

En el mismo sentido, se agrega que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera Subsección C, mediante providencia del 19 de junio de 2012, revocó el numeral noveno de la sentencia de primera instancia, el cual reconocía un incentivo derogado y confirmó los demás ordinales de la sentencia proferida el 9 de febrero de 2009, por el Juzgado 12 Administrativo de Bogotá, dentro de la Acción Popular 2007 - 00319, antes referida.

Seguidamente, el 25 de mayo de 2016 el Juzgado 41 Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá - Sección cuarta, profirió sentencia de primera instancia dentro de la acción popular con radicación No. 11001 - 33 - 31 - 041 - 2009 - 00043 - 02, negando las pretensiones de la demanda.

Por su parte, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección primera, Subsección A, mediante providencia del 23 de noviembre de 2017 revocó parcialmente la sentencia proferida el 25 de mayo de 2016, por el Juzgado 41 Administrativo de Bogotá D.C., dentro de la Acción Popular 2009 - 00043, y en su lugar ordenó *"(…) al GOBIERNO NACIONAL, por intermedio de los MINISTERIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN NACIONAL y SALUD y PROTECCIÓN SOCIAL, que dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la presente decisión emprenda todas las*

*acciones necesarias para que en asocio de la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA Y LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ desarrollen y ejecuten el Plan Especial de Manejo y Protección del Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil, declarados Monumento Nacional, hoy bien de interés cultural del ámbito nacional, bajo los lineamientos establecidos en la Ley 735 de 2002, esto es, que tales centros atiendan: 1) la educación universitaria con el fin de llevar a cabo prácticas de los estudiantes de las universidades públicas y privadas en el área de salud y en el desarrollo de trabajos de investigación en este campo; 2) el desarrollo de programas de fomento de la salud y de medicina preventiva; y 3) la prestación, con preferencia, de servicios médico - asistenciales a las personas carentes de recursos económicos en los distintos niveles de atención y estratificación (…)".*

La Resolución 2728 de 2010 del Ministerio de Cultura (hoy Ministerio de las Culturas, las artes y los saberes) se delimitó el área afectada y la zona de influencia de los inmuebles, reconociéndose como conjunto arquitectónico. Y en el mismo sentido, en uso de las facultades legales que le confiere el numeral 1 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el numeral 1 del artículo 7° de la Ley 1185 de 2008, expidió la Resolución No. 995 de 29 de abril de 2016 "*Por la cual se aprueba el Plan Especial de Manejo y Protección del Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil, ubicado en la ciudad de Bogotá, D. C., declarado monumento nacional, hoy bien de interés cultural del ámbito nacional*", cuyo objetivo general es plantear acciones y alternativas que permitan la recuperación y conservación integral del Hospital San Juan de Dios e Instituto Materno Infantil, en su planta física y como institución prestadora de servicios de salud, para preservar y potencializar los valores culturales que encarna el conjunto hospitalario y facilitar su sostenibilidad en el tiempo y reconocimiento por parte de la sociedad. Resolución que fue modificada por la Resolución 4033 de 2018.

En este orden, el referido Plan Especial de Manejo y Protección - PEMP resulta ser el documento técnico que propende por la recuperación del conjunto de edificaciones que fueron declaradas BIC, en el marco de la Ley 735 de 2002 y las sentencias judiciales proferidas dentro de las Acciones populares 2007-00319 y 2009-00043.

En virtud de las decisiones contenidas en los fallos de las acciones populares, las entidades del orden nacional, departamental y distrital obligadas a su cumplimiento, entre las cuales se encuentran los Ministerios de Cultura, las Artes y los Saberes, de Educación Nacional y de Salud y Protección Social, al Departamento de Cundinamarca y Bogotá como Distrito Capital; y cuyo se

seguimiento se encuentra a cargo de los Juzgados 41 Administrativo de Bogotá D.C. y 12 Administrativo de Bogotá D.C., se han visto abocadas a generar espacios de cooperación con el fin de posibilitar de la mejor manera el cumplimiento del PEMP y las órdenes judiciales.

Es por ello, y como respuesta a una necesidad concreta, que el artículo 367 de la Ley 2294 de 2023 mediante la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia potencia mundial de la vida" , revistió al Presidente de la República de precisas facultades extraordinarias, para que, en consideración de lo dispuesto en la Ley 735 de 2002, creara una entidad con el objeto de prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad, el desarrollo de la investigación en temas de salud, y que pudiera determinar la estructura para su entrada en funcionamiento.

En ese sentido, el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL – HUSJDMI, creado por el Decreto Ley 1959 del 15 de noviembre del 2023, se establece como una entidad de carácter especial, del orden nacional, perteneciente al sector descentralizado, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, sujeta en su régimen presupuestal al de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE); integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, que participa en procesos de formación de talento humano en educación superior, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua (Art. 12 Decreto 1059 de 2023).

El citado decretó reiteró que el objeto del HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL es prestar servicios de salud de mediana y alta complejidad y atención integral en salud de la población en general, así como participar y fungir como organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud. Adicionalmente, tiene por objeto la recuperación y preservación de los valores de su patrimonio histórico y cultural integrado, inherente al BIC Hospital San Juan de Dios y el Instituto Materno Infantil.

En lo que respecta al Decreto 0010 de 2025, este desarrolló y reglamentó aspectos relacionados con la organización y funcionamiento institucional del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, consolidando su régimen especial dentro de la estructura de la administración pública del orden nacional.

Así, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1959 de 2023 y en el Decreto 0010 de 2025, el máximo órgano de dirección del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil es su Consejo Directivo, instancia encargada de definir las orientaciones generales de la entidad y adoptar las decisiones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su objeto institucional. Este órgano colegiado se encuentra integrado por el Presidente de la República o su delegado(a); el Ministro de Hacienda y Crédito Público o su delegado(a); el Ministro de Salud y Protección Social o su delegado(a), quien lo preside; el Ministro de Educación Nacional o su delegado(a); la Ministra de las Culturas, las Artes y los Saberes o su delegado(a); el Ministro(a) de Ciencia, Tecnología e Innovación o su delegado(a); y el Rector de la Universidad Nacional de Colombia o su delegado(a).

La entidad que se crea es de carácter especial, como quiera que su régimen jurídico no se dirige a atender exclusivamente la prestación de servicios de salud, como corresponde a la figura de Empresa Social del Estado (artículo 194 de la Ley 100 de 1993), ni tampoco de manera exclusiva a atender el objeto relacionado con ciencia y tecnología, como concierne a los institutos científicos y tecnológicos.

Así mismo, el carácter especial de la entidad que se crea obedece a la importancia y particularidad de sus funciones, como quiera que será referente nacional en materia de salud, educación, ciencia e innovación y asesoría técnico - científica a los entes territoriales y su red pública hospitalaria. Además, podrá percibir ingresos por la venta de servicios y por transferencias directas del presupuesto general de la nación.

De conformidad con lo establecido en las normas precitadas, así como en las disposiciones estatutarias que regulan su funcionamiento, el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil cuenta con autonomía para administrar sus recursos, organizar su estructura administrativa y desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de su objeto misional.

La naturaleza jurídica especial del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil se enmarca dentro de las formas organizativas de la administración pública colombiana que, sin dejar de ser entidades estatales, cuentan con regímenes jurídicos particulares que les otorgan mayores márgenes de flexibilidad administrativa, financiera y operativa para el cumplimiento de sus fines institucionales.

En el contexto actual del sistema de salud colombiano, caracterizado por la necesidad de ampliar la cobertura de los servicios, fortalecer la infraestructura hospitalaria existente y garantizar la sostenibilidad institucional de los prestadores públicos de servicios de salud, el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil ha venido analizando diferentes alternativas institucionales que permitan desarrollar progresivamente su capacidad para la prestación efectiva de servicios de salud.

Es preciso señalar que el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil fue creado mediante el Decreto 1959 de 2023 y que su organización administrativa fue desarrollada posteriormente mediante el Decreto 0010 de 2025. En desarrollo de su objeto institucional, el artículo 15 del Decreto 1959 de 2023 establece las funciones asignadas al hospital, en los siguientes términos:

*"ARTÍCULO 15. Funciones. Para el desarrollo de su objeto el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL ejercerá las siguientes funciones:*

1. *Prestar servicios de salud integrales e integrados de mediana y alta complejidad, con perspectiva nacional, de equidad social y territorial, en el marco del sistema de salud vigente para la garantía del derecho fundamental a la salud.*
2. *Garantizar las condiciones para la realización de actividades académicas de formación, investigación y extensión en educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y el desarrollo humano y educación continua, a través de la Universidad Nacional de Colombia y de otras instituciones, entidades u organizaciones, cuando haya lugar.*
3. *Desarrollar programas y proyectos estratégicos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico en salud.*
4. *Ser organismo asesor y articulador en el ámbito nacional en materia de investigación, desarrollo e innovación y formación de talento humano en salud.*
5. *Promover procesos de transferencia de tecnología y conocimiento.*
6. *Ser organismo asesor del Gobierno Nacional en asuntos relacionados con su objeto.*
7. *Participar en las estrategias, planes, programas y control de enfermedades de interés en salud pública de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Salud y Protección Social.*

8. *Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo científico y técnico a la red hospitalaria pública en el territorio nacional, con especial atención a los territorios con bajo desarrollo institucional en salud.*
9. *Prestar apoyo integral al sistema de salud mediante la modalidad de telesalud.*
10. *Prestar asesoría y asistencia técnica en la producción y distribución de moléculas, unidosis y biosimilares a nivel nacional.*
11. *Prestar atención de salud en transporte multimodal asistencial a nivel nacional.*
12. *Rescatar, recuperar, investigar y preservar el patrimonio cultural del Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil.*
13. *Desarrollar relaciones y vínculos formales con organizaciones e instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para el desarrollo de sus objetivos.*
14. *De acuerdo con los criterios que fije el Consejo Directivo, coordinar con el Instituto Nacional de Salud procesos de investigación e innovación en salud que tengan significado estratégico para el país, en articulación con el Ministerio de Salud y Protección Social, la Universidad Nacional de Colombia y demás instituciones y entidades.*
15. *Las demás funciones que le señalen las normas y que por su naturaleza le correspondan".*

## III. PROBLEMAS JURÍDICOS QUE MOTIVAN LA CONSULTA

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil actualmente se encuentra en proceso de consolidación institucional, por lo que aún no cuenta con habilitación para la prestación de servicios de salud.

En atención a esta circunstancia, y con el propósito de garantizar el cumplimiento progresivo de su objeto misional, ha venido evaluando distintas alternativas institucionales orientadas a fortalecer su capacidad operativa y a facilitar la prestación de servicios de salud en condiciones de continuidad, eficiencia y cobertura territorial.
Lo anterior cobra especial relevancia si se tiene en cuenta que, tal como se indicó previamente, es una entidad de carácter especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, cuyo ámbito de actuación no se restringe a una circunscripción territorial específica. En efecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto 1959 de 2023, tiene como domicilio la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, y ejerce sus funciones a nivel nacional, por lo que puede

desarrollar sus actividades y prestar servicios en cualquier lugar del territorio colombiano.

Dentro de las opciones exploradas se encuentra la posibilidad de adquirir otras personas jurídicas que actualmente cuenten con habilitación para la prestación del servicio de salud y que, en consecuencia, dispongan de infraestructura hospitalaria, talento humano especializado y capacidad instalada para la prestación de servicios médicos, pero con permanencia de la mencionada habilitación.

Así, se pretende que el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil adquiera otras personas jurídicas para que presente el servicio de salud previsto en el Decreto 1959 de 2023, sin modificar su nombre, número de identificación tributaria -NIT- ni la habilitación vigente.

En relación con este aspecto, resulta pertinente considerar que la Resolución 3100 del 29 de noviembre de 2019 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, "*por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud*", dispone en sus artículos 4 y siguientes que, siempre que no se modifique el Número de Identificación Tributaria – NIT del prestador de servicios de salud, la habilitación puede mantenerse vigente, registrándose el cambio correspondiente como una novedad dentro del proceso de habilitación.

En virtud de lo expuesto, los problemas jurídicos objeto de consulta consisten en determinar la procedencia de que el Hospital Universitario San Juan de Dios y el Materno Infantil, en razón de su naturaleza especial, adquiera otras personas jurídicas para el cumplimiento de su objeto institucional y, en caso afirmativo, las condiciones que regularían dicho relacionamiento.

## IV. MARCO JURÍDICO RELEVANTE

Para realizar el análisis de los problemas jurídicos planteados, se considera respetuosamente que se requiere el estudio de las siguientes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias:

1. Constitución Política de Colombia

2. Ley 735 de 2002 "*Por medio de la cual se adoptan disposiciones relacionadas con la recuperación del Hospital San Juan de Dios y del Instituto Materno Infantil y se establecen lineamientos para su preservación y recuperación institucional.*"
3. Ley 489 de 1998 "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.*"
4. Ley 100 de 1993 "*Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.*"
5. Ley 1438 de 2011, "*Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*"
6. Decreto 1959 de 2023 "*Por medio del cual se crea el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil y se definen su naturaleza jurídica, objeto y funciones.*"
7. Decreto 0010 de 2025 "*Mediante el cual se adopta la estructura del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil*"
8. Resolución 3100 de 2019 "*Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud, y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud.*"

## V. INTERROGANTES CONCRETOS

Con fundamento en lo expuesto y en atención a la función orientadora que la Constitución y la ley confieren a la Sala, se solicita respetuosamente resolver los siguientes interrogantes:

**1.** ¿El ordenamiento jurídico vigente permite al Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil adquirir otras personas jurídicas que presten servicios de salud, pero conserven su personería *-por consiguiente, su nombre y número de identificación tributaria-*, su patrimonio propio y su habilitación vigente para la prestación de servicios de salud?
En caso de resultar afirmativo,

**2.** ¿Podría adquirirse cualquier persona jurídica con independencia de su naturaleza o régimen? A manera de ejemplo, ¿podría corresponder con una sociedad por acciones simplificada?

**3.** ¿La prestación del servicio de salud que desarrollarían las personas jurídicas adquiridas se realizaría en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1959 de 2023,

especialmente respecto del objeto y facultades del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil?

**4.** ¿El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil tendría acceso a la dirección, coordinación y control de estas personas jurídicas o cuál sería su relacionamiento con estas desde el punto de vista jurídico, presupuestal y administrativo?

**5.** ¿Cuál sería el relacionamiento jurídico, presupuestal y administrativo entre estas personas jurídicas y el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil? ¿Este último tendría acceso a su dirección, coordinación y control?

**6.** ¿Resultaría admisible configurar un esquema organizacional que, desde el punto de vista funcional, pueda presentar similitudes con las relaciones de control previstas en el derecho societario colombiano entre sociedades matrices y sociedades subordinadas? ¿Cómo se desarrollaría?

Cordialmente,

**GUILLERMO ALFONSO JARAMILLO MARTÍNEZ.**
**MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**

**Elaboró:** Margarita Araujo Orozco – Contratista Oficina Jurídica HUSJDMI
**Elaboró:** Luis Miguel Sánchez - Contratista Oficina Jurídica HUSJDMI
**Revisó:** María Alexandra Navarro Paniagua – Jefe Oficina Jurídica HUSJDMI
**Revisó y aprobó:** Sara Lucía Riveros Bonilla – Secretaria General HUSJDMI