HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

Contrato No.	014 del 22 de enero de 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	LUIS MIGUEL SÁNCHEZ RAMOS		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA	Teléfono / Extensión	Incluir extensión
Dependencia	OFICINA JURÍDICA		
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales especializados de manera independiente, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para apoyar a la Oficina Jurídica del HUSJDMI en la revisión y proyección de conceptos y solicitudes de alta complejidad, así como en la respuesta a entes de control, la gestión de PQRSD y demás asuntos jurídicos asignados.		
Fecha de Inicio	22/01/2026	Fecha de Terminación	21/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	22 de abril de 2026	Hasta	21 de mayo de 2026
Adición (En valor $)	N/A			
Prórroga (En tiempo)	N/A			
Terminación anticipada	N/A			
Suspensión	N/A			
Cesión	N/A			

INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES [1]

	Obligación contractual	Actividad desarrollada	Producto y/o Entregables	Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
1	Apoyar a la Oficina Jurídica del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil - HUSJDMI, en la aplicación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia vigente, relacionada con las funciones a su cargo; propendiendo porque sus actuaciones se encuentren dentro del marco legal vigente aplicable.	Se brinda apoyo, en la revisión y ajuste de 4 proyectos de Resoluciones, en el marco del proceso de Habilitación de servicios extramurales en virtud de la normatividad vigente.	Correo electrónico	N/A
2	Apoyar en la gestión, proyección y revisión de respuestas a peticiones, solicitudes y/o requerimientos que se presenten en materia administrativa, jurídica y/o, contractual, de los documentos que se radiquen ante la	Se brinda apoyo en la revisión de los INSUMO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	Correo electrónico	N/A

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

	Oficina Jurídica del Hospital, para su respuesta.			
3	Elaborar y revisar circulares, actos administrativos, memorandos y demás documentos que requieran soporte jurídico, garantizando claridad y coherencia con la normativa vigente.	Durante el presente periodo se revisa y ajusta el PROYECTO MEMORIA JUSTIFICATIVA MODIFICACIÓN DECRETO 011 DE 2025	Correo electrónico	N/A
4	Apoyar en la preparación de conceptos y memorandos legales y apoyar en el análisis de cuestiones jurídicas, incluyendo estudios e informes requeridos por el supervisor del contrato.	Se proyecta las versiones definitivas de los siguientes documentos: - Oficio: CI-OJ-2026-002 - Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI-Aprobación.	Correo electrónico	N/A
5	Brindar apoyo jurídico y administrativo a la entidad en la atención, respuesta y seguimiento de los requerimientos formulados por entes de control, tales como la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, la Auditoría General de la República, la Fiscalía General de la Nación, y demás organismos competentes. Este apoyo incluirá, entre otras actividades, la elaboración de informes, recopilación de evidencias, análisis de información, preparación de respuestas, y acompañamiento en reuniones o diligencias, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y dentro de los plazos establecidos por la entidad.	Para el presente periodo de ejecución no se requirió.	N/A	N/A
6	Atender y dar respuesta oportuna a tutelas, derechos de petición, PQRSD y demás requerimientos constitucionales o legales, conforme a los plazos y normas aplicables.	Durante el periodo no se recibieron.	N/A	N/A

7	Asistir y participar de manera proactiva a las reuniones, comités y/o mesas de trabajo que le sean delegadas por la supervisión del contrato.	Durante el presente mes de ejecución se asistieron a las siguientes reuniones: - Transferencia de conocimiento - Equipos Básicos de Salud - en el marco de la asistencia técnica al FOMAG (Acuerdo 03 de 2024) Vie 24/04/2026, de 10:00 a 12:00 - Revisar el tema de procesos y procedimientos. Mié 06/05/2026, de 16:00 a 16:30	Planillas de asistencias / Citación Teams	N/A
8	Apoyar en la elaboración, revisión y ajuste de los procedimientos, políticas, formatos y del normograma del proceso jurídico y realizar las socializaciones respectivas al equipo, cuando se requiera por el supervisor del contrato.	Se revisa y se propone ajustes al Manual institucional de Gestión de la Calidad. Se revisa y se proponen modificaciones a la Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI-Aprobación.	Correo electrónico	N/A
9	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.	Se brinda apoyo en el análisis jurídico preliminar sobre Propuesta de adquisición sobre una clínica.	Correo electrónico	N/A

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

Firma del Contratista
Fecha: 21/05/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$50.069.388	$25.034.694	$8.344.898	$0	$25.034.694

El Ministerio de Salud y Protección Social cancelará al CONTRATISTA, la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 8.344.898)**

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	81468766	$417.500	01/04/2026	30/04/2026	07/05/2026
Pensión	81468766	$534.400	01/04/2026	30/04/2026	07/05/2026
ARL	81468766	$17.500	01/04/2026	30/04/2026	07/07/2026

El Contratista tiene otros Contratos de Prestación de Servicios:

SI ☒ NO ☐

En la eventualidad que la Supervisión verifique que la información suministrada por el Contratista no es consistente o carece de validez, ésta deberá indicar las acciones tomadas: N/A

INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN

De conformidad con el seguimiento a la ejecución del contrato, el (los) supervisor (es) certifica(n) que:

1. El (la) Contratista durante el periodo de ejecución del contrato, desarrolló y cumplió con objeto contractual, las obligaciones generales y específicas, presentó y entregó los productos y/o informes establecidos en el Contrato.
2. Apruebo los informes, productos y demás documentos presentados y entregados por el (la) Contratista durante el periodo mencionado en desarrollo de las obligaciones pactadas en el Contrato.
3. A la fecha, no se han identificado causales de incumplimiento por parte del contratista que ameriten actuaciones conminatorias o la imposición de medidas sancionatorias por parte de la Administración, evidenciándose el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
4. Se realizó la revisión de la matriz de riesgos asociada al contrato, estableciendo que, a la fecha, ninguno de los riesgos identificados se ha materializado
5. Se realizó la validación del examen médico ocupacional presentado por el contratista, evidenciando que dicho documento se encuentra vigente y cumple con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para la ejecución del contrato. Esta verificación garantiza el cumplimiento de las condiciones de ingreso y permanencia en la entidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
6. Se verificó que el contratista no presenta legalizaciones pendientes por concepto de los desplazamientos autorizados, los cuales han sido gestionados oportunamente a través del módulo de viáticos dispuesto por la entidad.
7. Se verificó que el contratista ha implementado las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la gestión de la seguridad de la información durante la ejecución del contrato, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad y en concordancia con las buenas prácticas en materia de protección de activos de información.

8. Se verificó la incorporación e implementación de los controles conforme al numeral A.5.21 de la norma ISO/IEC 27001:2022, incluyendo la identificación de proveedores críticos, actualización de la matriz de riesgos y plan de tratamiento, incorporación de requisitos de seguridad en los contratos, y registros de seguimiento e incidentes, cuando se requirió.

OBSERVACIONES	Incluir información relevante no descrita en otro acápite, solo si aplica, no es necesario reiterar información
ANEXOS	1. Comprobante del pago de los Aportes respectivos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones y/o Aportes Parafiscales por parte del Contratista. 2. Soportes relacionados en el formato "GFIF02 Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente. **Únicamente en caso de que alguna de las circunstancias certificadas en dicho formato haya cambiado durante el mes objeto del informe**, se recuerda que es obligación exclusiva del contratista informar oportunamente cualquier modificación relacionada con el origen de los ingresos, su proporción o el cambio en la categoría tributaria. 3. Soportes contractuales cargados en la sección 7 del contrato electrónico (Formato comprimido). Cuenta de cobro o factura, según la responsabilidad tributaria del contratista (responsable o no responsable de IVA) 4. a. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN y aprobada por el supervisor en el sistema de facturación electrónica dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, como requisito **indispensable** para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en la Resolución única en materia tributaria 227 de 23 de septiembre de 2025. 5. En caso de primer pago debe aportar: a. Soportes relacionados en el formato "GFIF02 Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente. b. Certificado de realización del programa de inducción y reinducción virtual

	c. Acuerdo de ejecución contractual firmado por el supervisor y el contratista d. Examen médico ocupacional vigente

En constancia, firmo:



MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA
JEFE DE OFICINA JURÍDICA

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., 21/05/2026

Outlook

RE: Resoluciones para revisión, en el marco del proceso de Habilitación de servicios extramurales

Desde MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Fecha Jue 14/05/2026 11:35
Para Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>; Diana Luz Falla Rico <dfalla@husjdmi.gov.co>
CC Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>; Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>

4 archivos adjuntos (11 MB)

RESOLUCION COMITE DE SEGURIDAD DEL PACIENTE - Revisado Jurídica.docx; RESOLUCION COMITE DE FARMACIA Y TERAPEUTICA - Revisado Jurídica.docx; RESOLUCION COMITE DE HISTORIAS CLINICAS - Revisado Jurídica.docx; RESOLUCION ADOPCION GPC - Revisado Jurídica.docx;

Estimadas,

Remito proyectos de resolución con ajustes en control de cambios, para el trámite correspondiente.

Como observación final, por favor unificar la parte final en donde se dice, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE; ya que si todas se van a publicar en la página web, debe incluirlo.

Saludos,

Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

María Alexandra Navarro Paniagua
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil
mnavarro@husjdmi.gov.co
Calle 28 No. 13-22. Edificio Palma Real - Piso 3

De: Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>
Enviado: martes, 5 de mayo de 2026 9:43
Para: Maria Andrea Plazas Posada <mplazas@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Cc: Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>; Diana Luz Falla Rico <dfalla@husjdmi.gov.co>
Asunto: RE: Resoluciones para revisión, en el marco del proceso de Habilitación de servicios extramurales

Dando alcance al correo anterior, anexo los archivos, ofrezco disculpas
Atentamente
Libia Forero

De: Maria Andrea Plazas Posada <mplazas@husjdmi.gov.co>
Enviado: lunes, 4 de mayo de 2026 20:01
Para: Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Cc: Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>; Diana Luz Falla Rico <dfalla@husjdmi.gov.co>
Asunto: RE: Resoluciones para revisión, en el marco del proceso de Habilitación de servicios extramurales

Cordial saludo,

Atenta a la solicitud se evidencia que el presente correo no tiene adjuntos.

Estamos atentos.

De: Libia Esperanza Forero Garcia <lforero@husjdmi.gov.co>
Enviado: lunes, 4 de mayo de 2026 19:32
Para: Maria Andrea Plazas Posada <mplazas@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Cc: Sara Lucia Riveros Bonilla <sriveros@husjdmi.gov.co>; Diana Luz Falla Rico <dfalla@husjdmi.gov.co>
Asunto: Resoluciones para revisión, en el marco del proceso de Habilitación de servicios extramurales

Cordial saludo

De manera atenta, solicitamos la revisión de las propuestas de resolución de Adopción de Guías de Práctica Clínica y de los siguientes comités, las cuales son prioritarios para el proceso de registro inicial de habilitación de los servicios extramurales:

- Comité de farmacia y terapéutica
- Comité de Historias Clínicas
- Comité de Seguridad del Paciente

Agradecemos la revisión y ajustes de estas Resoluciones, lo más pronto posible.

Atentamente

LIBIA ESPERANZA FORERO GARCÍA
Directora de Prestación de Servicios de Salud
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Outlook

RV: INSUMO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Desde MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Fecha Mié 29/04/2026 17:02
Para Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>; Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>; Claudia Viviana Muñeton Londoño <cmuneton@husjdmi.gov.co>

Buenas tardes,

Por favor, revisemos esto y nos reunimos el próximo lunes presencial.

Gracias.

Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

María Alexandra Navarro Paniagua
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil
mnavarro@husjdmi.gov.co
Calle 28 No. 13-22. Edificio Palma Real - Piso 3

De: SEBASTIAN GARCIA MELO <sgarcia@husjdmi.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de abril de 2026 17:34
Para: Daniela Leon Villa <dleon@husjdmi.gov.co>; Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>; MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>; JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>
Asunto: INSUMO DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito informar que se compartirá una carpeta de OneDrive

Dicha información será utilizada como insumo para fortalecer la gestión institucional, contribuir a la toma de decisiones y respaldar las actividades correspondientes dentro del marco de los lineamientos establecidos.

Anexo el link de la carpeta con la información mencionada:

MAPA DE PROCESOS - APOYO

En cada carpeta hay un documento tipo excel que se llama "**export"** aquí encontraran los nombres de los documentos y una descripción de cada documento.

Atentamente

Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Sebastian Garcia
Auxiliar Administrativo
Subdirección de Recursos Físicos
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

Outlook

RE: PROYECTO MEMORIA JUSTIFICATIVA MODIFICACIÓN DECREO 011 DE 2025

Desde Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>
Fecha Mar 12/05/2026 11:57
Para MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
CC Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>

1 archivo adjunto (943 KB)
MEMORIA JUSTIFICATIVA MODIFICACIÓN DECRETO 011 DE 2025-2.docx;

Buen día doctora Maria Alexandra.

De manera atenta me permito remitir el documento solicitado, realizando solo un ajuste en control de cambios, en cuanto a la inferencia de que los edificios "recuperados" son los ubicados en Bogotá D.C., en lo demás encuentro el documento ok.

De: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Enviado: martes, 12 de mayo de 2026 9:23
Para: Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>
Cc: Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
Asunto: RV: PROYECTO MEMORIA JUSTIFICATIVA MODIFICACIÓN DECREO 011 DE 2025

Estimado Luis Miguel,

Me ayudas por favor, a revisar esto urgentemente.

Saludos,

Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

María Alexandra Navarro Paniagua
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil
mnavarro@husjdmi.gov.co
Calle 28 No. 13-22. Edificio Palma Real - Piso 3

De: Camila Andrea Jaime de la Rosa <cjaime@husjdmi.gov.co>
Enviado: lunes, 11 de mayo de 2026 17:04
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Asunto: PROYECTO MEMORIA JUSTIFICATIVA MODIFICACIÓN DECREO 011 DE 2025

Buenas tardes, Estimada Dra. María Alexandra

Cordial saludo

De manera atenta remito proyecto de memoria justificativa para la modificación del decreto 011 de 2025 para revisión de la Oficina Jurídica.

Cordialmente,

Hospital Universitario
San Juan de Dios
y Materno Infantil

Camila Andrea Jaime De la Rosa
Subdirectora de Talento Humano
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil
cjaime@husjdmi.gov.co
Calle 28 # 13 - 22. Bogotá D.C.

Bogotá D.C., veintinueve (29) de abril del dos mil veintiséis (2026)
CI-OJ-2026-0027

PARA: **MARIA ANDREA PLAZAS POSADA**
Jefe Oficina de Calidad

DE: **MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA**
Jefe Oficina Jurídica

Asunto: Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI- Aprobación.

Estimada Maria Andrea,

En atención a lo solicitado, mediante correo electrónico del 13 de abril de 2026, por parte de la Oficina Jurídica, nos permitimos presentar las siguientes consideraciones, respecto al Compendio Institucional de Políticas del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil:

Observaciones:
"*Política 10. Política de Investigación, Ética e Integridad Científica*"
Se sugiere incluir la reglamentación interna y la legislación vigente relacionada con la Protección de la Propiedad Intelectual, como en las Decisiones 486, 345 y 351 de la Comunidad Andina de Naciones, la Ley 23 de 1982, y las demás normas complementarias que regulen esta materia y las que las modifiquen o sustituyan.

Recomendaciones:
Con la revisión realizada al documento, se pudo identificar que no se contempla de forma expresa quienes son los destinatarios y cuál es el efecto vinculante frente a cada uno de ellos; y en este sentido, se recomienda precisar quiénes son los destinatarios de las políticas y su carácter obligatorio: servidores públicos, contratistas, terceros e instituciones formadoras/aliados estratégicos.

Así mismo, a manera de recomendación, por parte de esta Oficina se sugiere precisar en la "*Política 9. Política de Docencia-Servicio*" que, ninguna actividad docente ni investigativa podrá:

- Modificar la habilitación del servicio
- Comprometer la seguridad del paciente
- Operar sin los convenios y autorizaciones legales exigibles

Mantener esta precisión en el acto administrativo o en los convenios marco.

Competencia para adopción.
Finalmente, por parte de esta Oficina, se considera importante que frente a lo consignado en acápite denominado "*Disposición final de adopción institucional*" se recomienda tener en cuenta, las competencias contempladas al Consejo Directivo por el Decreto de creación del Hospital Universidad San Juan de Dios y Materno Infantil y sus estatutos internos; y que contempla, entre otras, las siguientes:

Artículo 9. Son funciones del Consejo Directivo del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil (HUSJDMI), además de las señaladas en la ley, las siguientes:
1. Aprobar las políticas, planes, proyectos y programas estratégicos de la entidad, en concordancia con los planes sectoriales de salud, educación superior, ciencia, tecnología e innovación y patrimonio cultural, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
(…)
10. Aprobar las políticas, planes y programas de gestión del talento humano, incluyendo planes de capacitación, bienestar y estímulos, entre otros, que se relacionen con la administración del talento humano del Hospital, en concordancia con las normas que rigen la función pública.
(…)
17. Aprobar la política de calidad y seguridad del paciente, en concordancia con los estándares nacionales e internacionales en salud.

Así mismo, tener en cuenta, frente a las políticas que se adoptan por parte de la Dirección General, si estas requieren contar con la aprobación de algún otro comité o agotar una instancia previa de socialización; previo a su adopción mediante acto administrativo, de acuerdo con su naturaleza estratégica, misional o administrativa.

Así las cosas, quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

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

Elaboró Luis Miguel Sánchez
Yojana Tafur

Outlook

Yojana Tafur Aguilar ha compartido ""“Matriz de Cumplimiento Normativo Jurídico (SGC)”" contigo

Desde Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
Fecha Mié 22/04/2026 13:58
Para Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>

Yojana Tafur Aguilar te ha invitado a editar un archivo

Aquí está el documento que Yojana Tafur Aguilar compartió contigo.

“Matriz de Cumplimiento Normativo Jurídico (SGC)”

Esta invitación solo funcionará para usted y las personas con acceso existente.

Abrir | Compartir

Este correo electrónico se genera mediante el uso de Hospital Universitario San Juan de Dios

y Materno Infantil de Microsoft 365 y puede contener contenido controlado por Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.

Outlook

RE: Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI- Aprobación.

Desde MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Fecha Mié 29/04/2026 16:56
Para Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
CC Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>

1 archivo adjunto (30 KB)
Memorando - Respuesta observaciones al Compendio Institucional de Políticas.docx;

Estimados,

Remito documento ajustado y complementado. Por favor, revísenlo para que lo tengamos en cuenta para futuros documentos.

Por favor, pongan sus vistos buenos, pidan radicado, lo firman y lo envían a calidad.

Saludos,

Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil

María Alexandra Navarro Paniagua
Jefe Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil
mnavarro@husjdmi.gov.co
Calle 28 No. 13-22. Edificio Palma Real - Piso 3

De: Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de abril de 2026 16:55
Para: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Cc: Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>
Asunto: RV: Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI- Aprobación.

Buenas Tardes

Dra.

María Alexandra

De manera atenta, remitimos observaciones socializadas el día de ayer, sobre el documento de la referencia, para que sea presentado, para su revisión y/o aprobación, previo a ser remitido a la Oficina de Calidad. Quedo atento. Gracias.

Yojana Tafur Aguilar
Auxiliar Administrativa
Grado 13
Oficina Jurídica
Hospital Universitario San Juan De Dios Y Materno Infantil

De: Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de abril de 2026 16:01
Para: Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
Cc: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Asunto: RE: Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI- Aprobación.

Buenas tardes Yojana.

De manera atenta, me permito remitir las observaciones socializadas el día de ayer, sobre el documento de la referencia, para que sea presentado a la doctora María Alexandra, para su revisión y/o aprobación, previo a ser remitido a la Oficina de Calidad. Quedo atento. Gracias.

Cordial saludo,

En atención al asunto de la referencia, me permito formular las siguientes observaciones, para su consideración en caso de estimarse procedentes:

"Política 10. Política de Investigación, Ética e Integridad Científica"
Se sugiere incluir la reglamentación interna y la legislación vigente relacionada con la Protección de la Propiedad Intelectual, como en las Decisiones 486, 345 y 351 de la Comunidad Andina de Naciones, la Ley 23 de 1982, y las demás normas complementarias que regulen esta materia y las que las modifiquen o sustituyan.

2. Destinatarios y efecto vinculante
Se recomienda precisar **quiénes son los destinatarios de las políticas** y su carácter obligatorio: servidores públicos, contratistas, terceros e instituciones formadoras/aliados estratégicos.

3. Competencia para adopción
Se sugiere definir qué políticas adopta el Consejo Directivo y cuáles la Dirección General.

Cordialmente,

De: MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA <mnavarro@husjdmi.gov.co>
Enviado: lunes, 13 de abril de 2026 15:42
Para: Luis Miguel Sanchez Ramos <lsanchez@husjdmi.gov.co>
Cc: Yojana Tafur Aguilar <ytafur@husjdmi.gov.co>
Asunto: RV: Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI- Aprobación.

Luis Miguel,

Remito para tu revisión y comentarios.

Saludos,

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

De: Maria Andrea Plazas Posada <mplazas@husjdmi.gov.co>
Enviado: lunes, 13 de abril de 2026 15:20
Para: Directoresysubdirectores <directoresysubdirectores@husjdmi.gov.co>
Asunto: Propuesta Compendio de políticas HUSJDMI- Aprobación.

Por medio de la presente permito remitir **para su revisión el Compendio de Políticas institucionales del HUSJDMI**, que consolidan el marco rector para el fortalecimiento del sistema institucional de calidad. Es de aclarar que estas políticas a presentar son contempladas para los diferentes procesos y dependencias a partir del Sistema obligatorio de garantías de la calidad, con el objetivo de ser anexadas al compendio de políticas de la oficina de planeación.

Las políticas que integran este compendio **deberán adoptarse mediante el acto administrativo que defina la Dirección General, Oficina Juridica o el Consejo Directivo**, según corresponda. Una vez aprobadas, **cada dependencia líder será responsable de elaborar el plan de despliegue, definir responsables operativos, asegurar socialización, actualizar la documentación táctica derivada y remitir a la Oficina de Calidad y a la Oficina de Planeación** las evidencias mínimas de implementación para seguimiento directivo.

Agradezco a cada uno de los miembros del Consejo Directivo revisar el documento adjunto y remitir las observaciones, ajustes o recomendaciones que se consideren pertinentes, con el fin de avanzar en su validación, adopción formal y posterior despliegue.

MARIA ANDREA PLAZAS POSADA
JEFE OFICINA DE CALIDAD
HUSJDMI