INFORME DE ACTIVIDADES N°06
CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 AL 30 DE junio DEL 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0001 de 2026
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS"
Clase de Contrato o convenio:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha Inicio:	01 DE ENERO DE 2026
Fecha Terminación:	30 DE JUNIO DEL 2026
Prórroga del plazo de ejecución	TRES (3) MESES MÁS, CONTADO A PARTIR DEL 01 DE JULIO HASTA AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Nombre del contratista:	ERIKA JOHANNA RESTREPO BETANCURTH
CC / Nit: del contratista	1.097.725.624
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	JOSE ALVARO ARCE PIMENTEL
Cargo del Supervisor:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

No	OBLIGACIONES (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)	REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	OBSERVACIONES Observaciones del supervisor
1	Apoyar la revisión del componente jurídico de los documentos previos de los procesos contractuales que adelante la Entidad.	Durante el periodo mencionado se me asigno la revisión de los documentos previos de los presentes procesos de contratación: INVITACIÓN 124 DEL 18 DE JUNIO DEL 2026 PRESENTAR PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE SUMINISTRO CON LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS. "SUMINISTRO DE MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS CON DESTINO A LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL	Los documentos objeto de revisión fueron devueltos vía correo electrónico o en forma física de acuerdo a la forma de presentación inicial.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:				
No	**OBLIGACIONES** (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	**DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS** (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)	**REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS** (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	**OBSERVACIONES** Observaciones del supervisor
		UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS."		
2	Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiere la Oficina Asesora Jurídica de la entidad que le sean asignados por reparto.	Durante el periodo mencionado se me asigno la PROYECCIÓN y revisión de los documentos contractuales de los presentes procesos de contratación: INVITACIÓN 124 DEL 18 DE JUNIO DEL 2026 PRESENTAR PROPUESTA PARA CELEBRAR CONTRATO DE SUMINISTRO CON LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS. "SUMINISTRO DE MATERIAL DE OSTEOSÍNTESIS CON DESTINO A LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS."	Los documentos objeto de revisión fueron devueltos vía correo electrónico o en forma física de acuerdo a la forma de presentación inicial.	
3	Apoyar los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.	Se proyecta acta de negociación 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 de negociaciones del Pliego Único de Peticiones presentado por parte de las asociaciones sindicales ANTHOC, SINTRASANJUAN, SOITSANJUAN, ANEC Se apoyó la revisión y proyección del Manual De Cartera de la Entidad Segunda Versión Se realizó oficio de notificación de prórroga delas mesas de negociación con organizaciones sindicales de fecha del 22 de junio del 2026	Los documentos que soportan las actividades antes descritas, reposan en cada uno de los expedientes contractuales	
4	Apoyar las actividades de revisión y validación de hojas de vida y soportes en la	Se evaluaron las hojas de vida y documentos anexos de las propuesta de los procesos que a continuación se relacionan:	Los documentos que soportan las actividades antes descritas, reposan en	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

No	OBLIGACIONES (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)	REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	OBSERVACIONES Observaciones del supervisor
	plataforma SIGEP que le sean asignadas por reparto.	XIMENA ALMONACID UPEGUI MIRNA PATRICIA MEZA MEZA NANCY YHOMARA CABEZA ACEVEDO BEATRIZ ELENA ARIZA RODRIGUEZ GUILLERMO ERNESTO JOSE RAMIREZ CAMACHO JOSE FERNANDO CELADES HERNANDEZ NATALIA ANDREA RUIZ GOMEZ NATALIA ANDREA DOMINGUEZ HOYOS	cada uno de los expedientes contractuales	
5	Apoyar los diferentes trámites propios de la actividad contractual (adiciones, prorrogas, terminaciones, suspensiones y liquidaciones) que le sean asignados por reparto de manera oportuna y eficaz. 6. Apoyar en la revisión de los diferentes trámites contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica.	Se proyectó MODIFICATORIO 001 DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: 163 EDNA MARCELA GARZÓN SANCHEZ 1.118.256.233 156 MELISSA MONTENEGRO LOPEZ 1.094.967.570 154 JUAN JOSE OCAMPO MARTINEZ 1.094.978.131 476 NICOLAS MARÍN MUÑOZ 1.088.035.664	Los documentos que soportan las actividades antes descritas, reposan en cada uno de los expedientes contractuales	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:						
No	**OBLIGACIONES** (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	**DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS** (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)			**REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS** (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	**OBSERVACIONES** Observaciones del supervisor
		153	MARGARITA MARIA CARDONA CORDOBA	41.922.037		
		474	DANIELA GONZALEZ FAJARDO	1.094.950258		
		640	NATALIA ANDREA VIGOYA MARTINEZ	1.094.960.413		
		641	CAMILA ALZATE ZULUAGA	1.004.959.945		
		650	MARIA CAMILA GIRALDO SUAREZ	1.094.965.596		
		648	ANA MILENA NAVARRO ARANGO	41.926.325		
		842	CAMILO ANDRES VARGAS RUBIO	1.015.470.486		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

No	OBLIGACIONES (Transcribir las obligaciones especificas contractuales según contrato suscrito)	DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)			REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	OBSERVACIONES Observaciones del supervisor
		804	MISHELLE SOFIA SALAS RIVADENEIRA	1.085.294.948		
		643	SERGIO RODRIGUEZ RENGIFO	7.552.249		
		647	HELEN FRANSHESCA MILONA TOBAR	1.096.038.571		
		843	MARIA FERNANDA GALLEGO	1.115.187.365		
		43	JUAN BERNANDO SANCHEZ CEBALLOS	1.118.256.233		
		42	PAOLA OROZCO SANTOS	24.340.675		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:					
No	**OBLIGACIONES** (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	**DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS** (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)			**REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS** (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	**OBSERVACIONES** Observaciones del supervisor
		39	HUGO ALEXANDER CARDENAS	1.111.336.675		
		479	ROSA DALILA GONZÁLEZ DUQUE	41.935.168		
		40	SANDRA XIMENA FRANCO VELEZ	1094915324		
		25	MANUELA RAVE GONZALEZ	1193559058		
		159	JOHANNA ANDREA FRANCO SALAZAR	1094958003		
		1	ERIKA JOHANNA RESTREPO BETANCURTH	1097725624		
		26	DAVID ORLANDO LOPEZ JURADO	1088326911		

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:						
No	**OBLIGACIONES** (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	**DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS** (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)			**REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS** (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	**OBSERVACIONES** Observaciones del supervisor
		14	JESSICA NATALIA ESPINOSA ARENAS	1.094.913.043		
6	Apoyar en la revisión de los diferentes trámites contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica.	Se me asigno la revisión de solicitud de modificación y de devolución de la misma del expediente de justificación del señor JUAN RAMON ESCOBAR GIRALDO, cuyo contrato corresponde al CPS-0899 DEL 2026			N/A	
7	Legalizar los diferentes contratos y modificaciones contractuales de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Se realizó la respectiva legalización de los contratos relacionados en el numeral primero de este informe.			Los documentos que soportan las actividades antes descritas, reposan en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica en cada uno de los respectivos expedientes contractuales.	
8	Apoyar la revisión aleatoria de los procedimientos adelantados en la Oficina Asesora Jurídica y sus respectivas publicaciones en los aplicativos de SECOP II y SIA OBSERVA.	Se apoyó la revisión de los contratos a cargo para redición de cuentas del mes de Mayo del 2026			Los documentos que soportan las actividades antes descritas, reposan en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica en cada uno de los respectivos expedientes contractuales.	
9	Apoyar la publicación de los contratos y las modificaciones que se llegaren a presentar en la ejecución contractual en las páginas en los aplicativos de SECOP II y SIA OBSERVA.	En cumplimiento de la presente obligación se realizó la publicación en terminos de los documentos contractuales de los procesos asignados			Los documentos que soportan las actividades antes descritas, reposan en los archivos de la Oficina Asesora Jurídica en cada uno de los respectivos expedientes contractuales.	
10	Apoyar a Oficina Asesora Jurídica en las diferentes actividades relacionadas con el Sistema Único de Acreditación y, en general	Se asistí a la socialización del Boletín Soi Café del mes de Mayo del 2026			Listado de asistencia del área encargada	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:				
No	**OBLIGACIONES** (Transcribir las obligaciones específicas contractuales según contrato suscrito)	**DETALLE ACTIVIDADES REALIZADAS** (Describir detalladamente las actividades realizadas, fecha, nombre actividad, objetivo, número de personas atendidas)	**REGISTRO DE EVIDENCIAS ESPECIFICAS** (Describir que evidencia, formato y ubicación – PC, SECOP etc)	**OBSERVACIONES** Observaciones del supervisor
	del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.			
11	Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección, elaboración, sustanciación de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que sean presentadas a la E.S.E Hospital y que sean competencia de la Oficina Asesora.	Se dio respuesta a solicitud de prórroga de mesas de negociación sindical fechada del 22 de junio del 2026	Reposa en el listado de asistencia de la oficina jurídica	
12	Apoyar la rendición de los diferentes informes a cargo de la oficina jurídica cuando así sea requerido por el Jefe Asesor Jurídico.	Se realizó la rendición de cuentas de los contratos a cargo para el mes de mayo de la vigencia 2026	En el expediente físico de los procesos, en la plataforma SECOP II y en la página WEB de la entidad	

INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL	
NO. DE PLANILLA **PERIODO:**	**9505024284** mayo
SALUD	**$ 262.500**
PENSIÓN	**$ 336.000**
ARL	**$ 51.200**

NOMBRE APELLIDO Y FIMA DEL CONTRATISTA	APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA):	APROBADO POR :