HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

Contrato No.	004 de 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	MARGARITA ROSA ARAUJO OROZCO		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA	Teléfono / Extensión	3424
Dependencia	OFICINA JURÍDICA		
Objeto del Contrato	"OJ-001-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LA OFICINA JURÍDICA Y A LA SECRETARÍA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL, DE MANERA TRANSVERSAL, EN LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA."		
Fecha de Inicio	15/01/2026	Fecha de Terminación	31/12/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	1/06/2026	Hasta	30/06/2026
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	Apoyar a la Oficina Jurídica y a la Secretaría General 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 brindó apoyo a la Secretaría General y a la Oficina Jurídica del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, en los asuntos de naturaleza jurídica asignados durante el periodo correspondiente. En especial, se realizaron las siguientes actividades: Revisión del Acta No. 008 y elaboración del	Los documentos no se publican en el presente informe, pues se encuentran sometidos a reserva. No obstante, las evidencias reposan	No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación

		Acta No. 009 de Comité Directivo de la entidad.	en el siguiente LINK: JUNIO	
2	Brindar apoyo jurídico y administrativo a la Oficina Jurídica y a la Secretaría General del Hospital, en los asuntos relacionados con el Consejo Directivo y sus Comités de Apoyo; tales como: preparación de documentos y convocatoria a las sesiones del Consejo, elaboración de actas, apoyo en el seguimiento a compromisos, elaboración de comunicaciones, reuniones preparatorias, además, de asistencia en la formulación de propuestas o recomendaciones que se sometan a su consideración; y en cualquier otro tema que se requiera. Este apoyo deberá prestarse conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos por la entidad.	Se realizó la revisión del Acta No. 008 y elaboración del Acta No. 009 de Comité Directivo de la entidad. Se brindó apoyo, en el marco de la aprobación de Consejo Directivo, en la revisión de todos los documentos relacionados con la publicación de la licitación pública **HUSJDMI-LIC-073-2026.**	Los documentos no se publican en el presente informe, pues se encuentran sometidos a reserva. No obstante, las evidencias reposan en el siguiente LINK: JUNIO	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
3	Apoyar en la gestión, proyección, revisión, y respuesta a peticiones, solicitudes y/o requerimientos que se presenten en materia administrativa, jurídica y/o, contractual, de los documentos que se radiquen ante la Oficina Jurídica y/o la Secretaría General del Hospital, para su respuesta.	Se brindó apoyo a la Secretaría General en la respuesta a observaciones en el marco del proceso **HUSJDMI-LIC-073-2026**	Los documentos no se publican en el presente informe, pues se encuentran sometidos a reserva. No obstante, las	No hay alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación

			evidencias reposan en el siguiente LINK: JUNIO	
4	Brindar acompañamiento jurídico en la estructuración y/o revisión de los procesos contractuales de la Entidad, incluyendo documentos de licitación y cualquier otro documento legal requerido de acuerdo con la ley aplicable y las políticas del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.	Se brindó apoyo en la estructuración jurídica de la Licitación Pública para la construcción del Hospital de Paz. No. De proceso en SECOP II: HUSJDMI-LIC-073-2026.	Los soportes se encuentran en el siguiente LINK: JUNIO	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
5	Apoyar en la proyección y/o revisión de las respuestas a las observaciones jurídicas o comunicaciones que presenten interesados o proponentes en el marco de los procesos de contratación asignados para su gestión.	Se brindó apoyo a la Secretaría General en la respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo en el marco del proceso **HUSJDMI-LIC-073-2026**	Los soportes se encuentran en el siguiente LINK: JUNIO	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
6	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 apoyó en la realización de un informe de empalme con ocasión del cambio de Gobierno, en lo relacionado con el Consejo Directivo de la entidad.	Los soportes se encuentran en el siguiente LINK: JUNIO	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
7	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	No requirió acompañamiento durante el periodo.	N/A	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación

	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.			
8	Apoyar en la atención oportuna, según lo establecido en la normativa aplicable, de las PQRSD de competencia de la Oficina Jurídica.	No requirió acompañamiento durante el periodo.	N/A	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
9	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.	No requirió acompañamiento durante el periodo.	N/A	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
10	Realizar las evaluaciones de las propuestas en caso de ser designado como miembro del comité evaluador del componente jurídico del respectivo proceso de selección objetiva.	No requirió acompañamiento durante el periodo.	N/A	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación
11	Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités, sesiones de Consejo Directivo y demás instancias que se requieran por parte del Jefe de Oficina Jurídica y/o la Secretaría General del HUSJDMI.	Se asistió a las siguientes reuniones: - REVISION RESPUESTAS OBSERVACIONES HOSPITAL DE PAZ 24.06.2026 - REVISIÓN PROCESO HOSPITAL DE PAZ 22.06.2026 - REVISIÓN PLIEGO DE CONDICIONES HOSPITAL DE PAZ 11.06.2026	Los documentos no se publican en el presente informe, pues se encuentran sometidos a reserva. No obstante, las	No hay Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación

		- REVISIÓN PLIEGO DE CONDICIONES HOSPITAL DE PAZ 12.06.2026 - Convenio UNAL 26.06.2026	evidencias reposan en el siguiente LINK: MAYO	
12	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 brindó apoyo a la supervisión a la Jefe de Oficina Jurídica, para las cuentas de cobro correspondientes a los meses de febrero y marzo, de los contratistas de la oficina.	Los documentos no se publican en el presente informe, pues se encuentran sometidos a reserva. No obstante, las evidencias reposan en el siguiente LINK: MAYO	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: 1/07/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
122.692.347 COP	48.225.892 COP	10.638.065 COP		63.829.390 COP

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de **de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($10.638.065 COP) incluido IVA.**

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	**6019288821**	447.000	1/06/2026	30/06/2026	04/06/2026
Pensión	**6019288821**	572.200	1/06/2026	30/06/2026	04/06/2026
ARL	**6019288821**	18.700	1/06/2026	30/06/2026	04/06/2026

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. 2. Soportes relacionados en el formato Declaración Juramentada" para efectos de la depuración de la base de retención en la fuente. **Únicamente en caso de que alguna de las circunstancias certificadas en dicho formato haya cambiado durante el mes objeto del informe**, se recuerda que es obligación exclusiva del contratista informar oportunamente cualquier modificación relacionada con el origen de los ingresos, su proporción o el cambio en la categoría tributaria. 3. Cuenta de cobro o factura, según la responsabilidad tributaria del contratista (responsable o no responsable de IVA) 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., 1/07/2026

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

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES JUNIO 2026

La suscrita supervisora del contrato de prestación de servicios No. 004 de 2026 suscrito entre el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil y Margarita Rosa Araújo Orozco, certifica que la contratista ha cumplido con las obligaciones contractuales. Sin embargo y debido a que los documentos elaborados por la contratista durante el mes de junio de 2026 incorporan asuntos relacionados con Consejo Directivo de la entidad y se clasifican como reservados, no se publican en la plataforma SECOP II con el fin de garantizar la reserva correspondiente.

MARIA ALEXANDRA NAVARRO PANIAGUA
Jefe de Oficina Jurídica
Supervisora Contrato No. 004 de 2026