HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato No.** | 012 DEL 21 DE ENERO DE 2026 | | |
| **Nombre del Contratista y/o Representante Legal** | ANA KARINA RAVELO CARRILLO | | |
| **Nombre del Supervisor y/o Interventor** | SARA LUCIA RIVEROS BONILLA | Teléfono / Extensión | Incluir extensión |
| **Dependencia** | SECRETARIA GENERAL | | |
| **Objeto del Contrato** | "SG-005- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO EN MERCADOTECNIA Y COMERCIO INTERNACIONAL PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA BRINDE ACOMPAÑAMIENTO EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL". | | |
| **Fecha de Inicio** | 22/01/2026 | Fecha de Terminación | 21/07/2026 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)** | Desde | 22 Mayo de 2026 | Hasta | 21 de Junio 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** [i]

| | Obligación contractual | Actividad desarrollada | Producto y/o Entregables | Alertas, inconvenientes o situaciones especiales que afectan el cumplimiento de la obligación |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Brindar apoyo a la gestión de la Secretaría General del hospital mediante la ejecución de actividades y comunicación orientadas a la promoción de los servicios de salud ofrecidos por la entidad. | Durante el periodo de cobro realicé no se asignaron Actividades para la ejecución del contrato | N/A | N/A |
| 2 | Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias de comunicación institucional y mercadeo social, alineadas con los lineamientos del hospital y la normatividad del sector salud. | • Asignación cuenta de cobro contratista Ops HUSJDMI | Documento presentado en formato pdf. | La información se encuentra en el siguiente enlace Drive: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aravelo_husjdmi_gov_co/IgDqqYvxSQmTSqeg2nAVk7nmAQtn1HDgQe0zOeFDzqwamhs?e=Zq1S02 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 3 | Elaborar y actualizar material informativo de la Secretaría General y promocional (digital y físico) relacionado con programas, campañas, servicios y eventos institucionales del hospital. | • Durante el periodo de cobro realicé no se asignaron Actividades para la ejecución del contrato | N/A | N/A |
| 4 | Apoyar la gestión de la Secretaría General en la actualización de los canales de comunicación institucional (página web, redes sociales, boletines, carteleras internas), garantizando un lenguaje claro, ético y acorde con la misión hospitalaria. | • Propuestas de datasets sector salud – Hoja de Ruta de Datos Abiertos Estratégicos | Documento presentado en formato pdf. | La información se encuentra en el siguiente enlace Drive:<br><br>https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aravelo_husjdmi_gov_co/IgBDj9VSn-iYRJPYphFtc69yASyFdRsnuSHyhNJtut6Ky8Y?e=Fo1r0g |
| 5 | Apoyar a la Secretaría General en la recolección, sistematización y análisis básico de información relacionada con compilación de documentos relacionados con el hospital, percepción de usuarios y posicionamiento institucional. | • Propuestas de datasets sector salud – Hoja de Ruta de Datos Abiertos Estratégicos<br>• Reunión Aspectos importantes Riesgos - Elaboración Manual Debida Diligencia PTEP HUSJDMI<br>• Reunión Definición metadatos datasets Hoja de Ruta PNID<br>• Reunión Implementación Política de Gobierno Digital Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil<br>• Reunión OTIC implementación PTEP HUSJDMI asesoría y lineamiento<br>• Reunión presentación PTEP | Documento presentado en formato pdf.<br><br>Documento presentado en formato pdf.<br><br>Documento presentado en formato pdf.<br><br>Documento presentado en formato pdf.<br><br>Documento presentado en formato pdf. | La información se encuentra en el siguiente enlace Drive:<br><br>https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aravelo_husjdmi_gov_co/IgA_-dxkkXYLToBZ27I8ysafAYFk_-te6ZgayAwTQ-1NI-U?e=2vB1Ly |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | a Oficina de Planeación y Oficina de Relacionamiento con el ciudadano | Documento presentado en formato pdf. | |
| 6 | Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones para la mejora de las estrategias de la Secretaría General. | • Presentación para reunión Riesgos<br>• Imagen realizada métodos de análisis de riesgos<br>• Imagen realizada Componente transversal y programático<br>• Imagen realizada Guia de integridad, conflicto de interés y parentesco en la función pública<br>• Imagen realizada Articulación del componente de transparencia de integridad aplicado al HUSJDMI<br>• Informe Versión 0.2 Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP HUSJDMI<br>• Manual debida diligencia, estructura<br>• Lista de chequeo Manual debida diligencia | Documento presentado en formato pdf.<br>Documento presentado en formato pdf.<br>Documento presentado en formato pdf.<br>Documento presentado en formato pdf.<br>Documento presentado en formato pdf.<br>Documento presentado en formato pdf. | La información se encuentra en el siguiente enlace Drive: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aravelo_husjdmi_gov_co/IgDM8TdBnefNRa2MKcOFXKvDAe4CYfgK7rxnM0GUTcgBi9I?e=JiZIZ5 |
| 7 | Cumplir con las normas de confidencialidad, protección de datos personales, ética profesional y reserva de la información sensible de la Secretaría General. | Durante el periodo de cobro realicé no se asignaron Actividades para la ejecución del contrato | N/A | N/A |
| 8 | Realizar seguimiento a las PQRSD a cargo de la Secretaría General del hospital, con el fin de que sean tramitadas en los tiempos establecidos. | Durante el periodo de cobro realicé no se asignaron Actividades para la ejecución del contrato | N/A | N/A |
| 9 | Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del contrato. | Durante el periodo de cobro realicé no se asignaron Actividades para la ejecución del contrato | N/A | N/A |

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

Firma del Contratista
Fecha: 23/06/2026

## BALANCE ECONÓMICO

| Valor Total Contrato (Inicial + Adición) | Valor Pagado | Valor a Pagar | Saldo Liberado | Saldo por Pagar |
|---|---|---|---|---|
| $22.974.120 | $15.316.080 | $3.829.020 | | $7.658.040 |

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MIL VEINTE PESOS M/CTE. ($3.829.020)

**PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES**

| CONCEPTO | PLANILLA No. | VALOR | PERIODO | | FECHA DE PAGO |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | DESDE | HASTA | |
| Salud | 37489801 | $218.900 | 01-05-2026 | 30-05-2026 | 22-06-2026 |
| Pensión | 37489801 | $280.200 | 01-05-2026 | 30-05-2026 | 22-06-2026 |
| ARL | 37489801 | $9.200 | 01-05-2026 | 30-05-2026 | 22-06-2026 |

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. 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 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 de la 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 la 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** | Ninguna |
| **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:

Firmado digitalmente por Sara Lucia Riveros Bonilla

SARA LUCIA RIVEROS BONILLA
Supervisor

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., 23/06/2026

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