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	22/01/2025	Fecha de Terminación	21/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	22 DE FEBRERO DE 2026	Hasta	21 DE MARZO 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.	Durante el periodo de cobro realicé las siguientes actividades: • Acompañamiento ingreso a personal BDO Revisoría Fiscal • Revisión Cuentas de Cobro Plataforma Secop II Contratistas	• Documento presentado en formato pdf. • Documento presentado en formato pdf.	La información se encuentra en el siguiente enlace Drive: Obligación 2

		• Asignación Cuentas de Cobro Dra María Isabel Garzón		
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 las siguientes actividades: • Capacitación Comunicación con Microsoft 365- Grupo 1 Contratistas registro fotográfico	• 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/IgDrMXMp6zc9RrWMaDibxm9tAcn6iu-zEZbSMK2V9g86zBU?e=VUnc7o
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.	Durante el periodo de cobro realicé las siguientes actividades: • Revisión Plataforma Secop Felipe Poveda	• Documento presentado en formato pdf.	La información se encuentra en el siguiente enlace Drive: Obligación 4
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.	Durante el periodo de cobro realicé las siguientes actividades: • Correo Informe de Gestión Dirección Prestación de Servicios • Correo Informe de Gestión Subdirección Educación • Informe de Gestión Prestación de Servicios 13032026 VB • Informe de Gestión-SUBDIRECCIÒN DE EDUCACIÒN Y GESTIÒN DEL CONOCIMIENTO	• Documento presentado en formato pdf. • Documento presentado en formato pdf. • Formato Word • Formato Word	La información se encuentra en el siguiente enlace Drive: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aravelo_husjdmi_gov_co/IgAD98JL0nBbQaR_aIeCa2qpAa27JKgYrirDDXiwM763sj4?e=y1eVZh
6	Apoyar la elaboración de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y	Durante el periodo de cobro realicé las siguientes actividades:		La información se encuentra en el siguiente enlace Drive:

	recomendaciones para la mejora de las estrategias de la Secretaría General.	• Revisión Hojas de vida Contratistas Registro fotográfico • Revisión Hojas de vida Contratistas.	• Formato Excel	https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aravelo_husjdmi_gov_co/IgCdnKq8FTXCTIZyfQTbz9X7AfevHWU4xLPKoaw-LkyRpws?e=4DwTql
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 las siguientes actividades: • Revisión carpetas cuenta de Cobro Subdirección Patrimonio • Revisión plataforma Secop II Cuentas de cobro	• Documento presentado en formato pdf. • 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/IgC-znX3r61USrj10V4_mEEpAUuNfhD4nKliRREFZuNXu1o?e=reegpt
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 las siguientes actividades: Reunión planeación - Dra. Yolanda informe de Gestión Solicitud citación mesa de trabajo con el MSPS	• Documento presentado en formato pdf.	La información se encuentra en el siguiente enlace Drive: Obligación 9
10				

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

Firma del Contratista
Fecha: 24/03/2026

BALANCE ECONÓMICO

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

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	36483843	$218.900	01-02-2026	28-02-2026	03-03-2026
Pensión	36483843	$280.200	01-02-2026	28-02-2026	03-03-2026
ARL	36483843	$9.200	01-02-2026	28-02-2026	03-03-2026

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, Convenio, Contrato interadministrativo, Orden de Compra y Aceptaciones de oferta.
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, Convenio, Contrato interadministrativo, Orden de Compra y Aceptaciones de oferta.
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 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:



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., 24/03/2026

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