HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO

Contrato No.	079 - 2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERREO		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	JOSE ALFONSO VALDÉS	Teléfono / Extensión	3007434130
Dependencia	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		
Objeto del Contrato	SF-006 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BRINDE APOYO EN LOS PROCESOS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PLANEACIÓN FINANCIERA A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL.		
Fecha de Inicio	31/07/2026	Fecha de Terminación	29/12/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	31/08/2026	Hasta	29/09/2026
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	Apoyo y soporte brindando acompañamiento técnico en la preparación, consolidación y entrega de información requerida por los entes de control (Contaduría, Contraloría, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal, entre otros), asegurando oportunidad, exactitud y trazabilidad de los soportes presupuestales y contables.	Asistencia a Reunión Auditoria – BDO (10/09/2026). Apoyo en la entrega de encuesta solicitada por Revisoría Fiscal BDO. Apoyo con la gestión del Borrador V1 de la Circular Conjunta _ Requisitos Factura. Apoyo gestión de cuestionario libros oficiales.	Se adjunta PDF con evidencia en gestión, así: • Asistencia a Reunión Auditoria – BDO (10/09/2026) • Encuesta solicitada por Revisoría Fiscal BDO. • Borrador V1 de la Circular Conjunta _ Requisitos Factura	

			• Cuestionario Libros Oficiales. La evidencia se encuentra en la siguiente ruta: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgD_P3D1rPluTr3sKwHLtmYyAZK21i2qkQ3x0ZzPa77QUhA?e=gDjePg	
2	Apoyo en la publicación y reporte de información financiera y presupuestal, realizar la carga, publicación y actualización de la información financiera, contable y presupuestal en los sistemas y plataformas oficiales (CHIP o los que la entidad determine) garantizando el cumplimiento de los calendarios de reporte y de los estándares técnicos exigidos por la normatividad vigente atendiendo la información suministrada.	Apoyo en gestión de actualización de información en CHIP.	Se adjunta PDF con evidencia de gestión de actualización de información en CHIP. La evidencia se encuentra en la siguiente ruta: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgD8OAlQ6YFzQYi9fDoMV5t-AYoQKnT-BSy1CjH_cuuiZSY?e=ia2NpU	
3	Apoyo en la ejecución y conciliación de operaciones contables y presupuestales, efectuando conciliaciones periódicas entre los módulos contable, presupuestal y bancario, identificando diferencias e informando al responsable para el ajuste.	Apoyo gestión del Procedimiento Expedición de certificado de Disponibilidad Presupuestal. Apoyo en la elaboración del Instructivo Autorización de Giros Presupuestales.	Se adjunta PDF con evidencia de gestión de: • Procedimiento Expedición de certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Instructivo Autorización de Giros Presupuestales La evidencia se encuentra en la siguiente ruta:	

			https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgDceYRV1BoLQpWLYWuvnf7JAcc8O6sZfXHF0aOSluJ8_rY?e=ONwIiq	
4	Apoyo en la elaboración de informes para seguimiento y control, estados contables y reportes de control interno, con el fin de soportar la toma de decisiones de la Subdirección Financiera y atender requerimientos de supervisión, auditoria y vigilancia.	Apoyo en gestión financiera – contabilidad, asignación de cuentas para conciliación.	Se adjunta PDF con evidencia del resultado en la evaluación de cuentas contables para distribución de conciliaciones. La evidencia se encuentra en la siguiente ruta: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgAIJknDkxxRRapsrt5RAQqDASG3zgFI0lD_Ysqm-Yio134?e=iNJt0w	
5	Apoyo en la revisión, análisis y elaboración de estados financieros garantizando el cumplimiento normativo para su elaboración.	Apoyo en la elaboración de Circularización tendiente a garantizar que la SubFinanciera reciba en los tiempos establecidos y en debida forma la información que debe ser incluida en los EE.FF.	Se adjunta PDF con evidencia de los borradores de circularización para cierre contable mensual y anual. La evidencia se encuentra en la siguiente ruta: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgCYWgYpmp9cTIVRhYE1kS6QAXK2LXLw4WKJhbK5aeEhHdE?e=u5qQxg	
6	Participar, cuando sea requerido, en reuniones, comités y mesas técnicas, con el fin de aportar análisis y soporte técnico especializado, sin que ello	Participación en la construcción del "Instructivo, Procedimiento	Se adjunta PDF con evidencia de la gestión del "Instructivo, Procedimiento y Formato de solicitud de	

	implique subordinación ni ejercicio de funciones propias de la Entidad	y Formato de solicitud de recursos presupuestal", así:	recursos presupuestal, así: La evidencia se encuentra en la siguiente ruta: https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgC6-QJ3p7NlR5uv0VjPVin5AaTCPebGcOFJBKqzyre9ThQ?e=e6SERe	
7	Apoyar las actividades de transición al nuevo Sistema de Información Institucional (módulo contable), incluyendo la validación de datos, verificación de integridad entre módulos y ejecución de la etapa blanca. Esto implica realizar pruebas funcionales, documentar inconsistencias, apoyar la migración de información histórica, verificar la correcta parametrización contable, y asegurar que los registros iniciales del sistema coincidan con los estados financieros oficiales de la entidad.	Durante el presente periodo no fueron asignadas.		
8	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.	Participación en Mesa Técnica "Anteproyecto 2027" y entrega de tarea asignada. Apoyo en la gestión del proceso de "Gestión procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos y cumplimiento de sentencias y conciliaciones"	Se adjunta PDF con evidencia, de la participación de la Mesa Técnica "Anteproyecto 2027" y Gestión procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos y cumplimiento de sentencias y conciliaciones. La evidencia se encuentra en la siguiente ruta:	

			https://husjdmicol-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/subfinanciera_husjdmi_gov_co/IgAcg3uqBb9ES7Ay7oBTQkfbASqt9WVxmJY5qm_OHP6KuNs?e=h58sXu	

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



Firma del Contratista
Fecha: 30/09/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$52.278.195	$ 10.455.639	$ 10.455.639	$ 0	$ 31.366.917

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de DIEZ MILLLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 10.455.639)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	95544106	$ 1,250,000	01/09/2026	30/09/2026	29/09/2026
Pensión	95544106	$ 1,700,000	01/09/2026	30/09/2026	29/09/2026
ARL	95544106	$ 52,200	01/09/2026	30/09/2026	29/09/2026

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:  JOSE ALFONSO LEYVA VALDÉS 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., 30/09/2026

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