Salud	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	GCOF61
	FORMATO	INFORME DE CUMPLIMIENTO DE AVANCES DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y PAGO	VERSIÓN	01

Contrato No.	051-2026		
Nombre del Contratista y/o Representante Legal	Lorena Velásquez Grajales		
Nombre del Supervisor y/o Interventor	Camila Andrea Jaime de la Rosa	Teléfono / Extensión	
Dependencia	Subdirección de Talento Humano		
Objeto del Contrato	"STH - 003 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA BRINDE ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL"		
Fecha de Inicio	30/01/2026	Fecha de Terminación	29/07/2026

Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	01/07/2026	Hasta	29/07/2026
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	Emitir conceptos jurídicos especializados en materia de derecho laboral público y privado, derecho administrativo, régimen disciplinario y gestión del talento humano, que sirvan de sustento técnico y jurídico para la toma de decisiones de la Subdirección de Talento Humano, conforme a la normatividad y jurisprudencia vigente.	Emití concepto jurídico sobre los presupuestos para modificar la planta de personal de una entidad pública, de acuerdo con lo señalado en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2025. (Se adjunta la evidencia)	Se adjunta la evidencia correspondiente.	N/A
2	Brindar acompañamiento jurídico especializado y continuo a la Subdirección	Brindé acompañamiento jurídico especializado y	Se adjuntan las evidencias correspondientes.	N/A

	de Talento Humano en la interpretación, aplicación y actualización del marco normativo y jurisprudencial que impacte sus procesos misionales, orientado a la prevención del riesgo jurídico institucional.	continuo a la Subdirección de Talento Humano, específicamente en lo relacionado con la aplicación de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, en relación con los siguientes temas: 1. requisitos que se requieren para la modificación de la Planta de Personal de una entidad pública, 2. revisión acto administrativo de nombramiento, 3. elaboración de actos administrativos de conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, 4. Elaboración del acto administrativo que conforma el comité de convivencia laboral de la entidad, 5. elaboración del acto administrativo por medio del cual se implementa el manual de funciones y competencias laborales de los empleados públicos del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, 6. elaboración de la resolución que adopta la política de Teletrabajo,7. respuesta al derecho de petición interpuesto por una organización sindical, y 8. elaboración de los actos administrativos de aceptación de renuncias. (Se adjuntan las evidencias)		
3	Realizar seguimiento jurídico y análisis técnico a casos, actuaciones, requerimientos y trámites institucionales relacionados con la gestión del talento humano, emitiendo las recomendaciones jurídicas que resulten pertinentes.	Realicé seguimiento jurídico y análisis técnico en relación con provisión de empleos públicos, de conformidad con el estudio técnico que sirvió de soporte para de la expedición de los decretos de estructura organizacional y de la planta		N/A

		de personal del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.		
4	Brindar acompañamiento jurídico especializado en la planeación, ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos asociados a la Subdirección de Talento Humano, desde la perspectiva normativa y contractual, conforme al régimen legal aplicable	No se llevó a cabo actividad relacionada con la presente obligación.		N/A
5	Apoyar jurídicamente los procesos administrativos internos de la Subdirección de Talento Humano, mediante la elaboración, revisión y validación jurídica de proyectos de actos administrativos, respuestas a derechos de petición y atención de requerimientos de los entes de control	Apoyé jurídicamente a la subdirección de Talento Humano mediante la elaboración y revisión de los actos administrativos de nombramiento, elaboración de los actos administrativos que conforman los comités legales de seguridad y salud en el trabajo y del comité de convivencia laboral, elaboración del acto administrativo que implementa en manual especifico de funciones y competencias laborales de la entidad, elaboración del acto administrativo que adopta la política interna de teletrabajo, elabore la respuesta al derecho de petición interpuesto por una organización sindical, así como elaboré los actos administrativos que aceptan las renuncias de algunos servidores públicos de la entidad (Se adjuntan las evidencias)	Se adjuntan las evidencias correspondientes.	N/A
6	Brindar soporte jurídico especializado en las investigaciones administrativas y disciplinarias relacionadas con la gestión	No se llevó a cabo actividad relacionada con la presente obligación.		N/A

	del talento humano, de conformidad con la normatividad vigente y respetando el debido proceso, cuando haya lugar.			
7	Acompañar jurídicamente la atención y análisis de reclamaciones, solicitudes, quejas, acciones de tutela y demás actuaciones judiciales o administrativas que tengan incidencia directa en la gestión del talento humano, emitiendo conceptos y recomendaciones jurídicas	No se llevó a cabo actividad relacionada con la presente obligación.		N/A
8	Apoyar la formulación, revisión, actualización y estandarización de manuales, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos administrativos de la Subdirección de Talento Humano, con el fin de fortalecer la estructuración de sus procesos dentro del marco legal vigente.	Apoyé con la elaboración de la resolución por medio de la cual se implementa el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos que hacen parte de la Planta de Personal del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil.		N/A
9	Participar, cuando sea requerido, en reuniones, mesas de trabajo y comités relacionados con el objeto contractual, y ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto, la justificación y las necesidades del servicio.	Participé en las reuniones convocadas por la supervisora del contrato y específicamente en las reuniones sobre seguimiento al estudio técnico que sirvió de soporte para expedir el decreto de estructura y de la planta de personal. (Se adjunta la evidencia)	Se adjunta la evidencia.	N/A
10	Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el objeto contractual, las funciones misionales de la entidad y las necesidades del servicio.	No se llevó a cabo actividad relacionada con la presente obligación.		N/A

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

Lorena Velásquez Grajales

Lorena Velásquez Grajales
Fecha: 3/08/2026

BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$50.069.388	$ 41.724.490	$8.344.898	$0	$ 0

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de OCHO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($ 8.344.898)

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES MES DE JUNIO DE 2026					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	9507597688	$417.300	01/06/2026	30/06/2026	07/07/2026
Pensión	9507597688	$613.500	01/06/2026	30/06/2026	07/07/2026
ARL	9507597688	$17.400	01/06/2026	30/06/2026	07/07/2026

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES MES DE JULIO DE 2026					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	9509057714	$417.300	01/07/2026	30/07/2026	03/08/2026
Pensión	9509057714	$613.500	01/07/206	30/07/2026	03/08/2026
ARL	9509057714	$17.400	01/07/2026	30/07/2026	03/08/2026

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 No. 051 de 2026**
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 No. 051 de 2026**
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:



Digitally signed by Camila Jaime
Date: 2026.08.03 18:37:03 -05'00'

Camila Andrea Jaime De la Rosa
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., 3/08/2026

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