



**EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA CENTRAL DE
URGENCIAS LOUIS PASTEUR EN SU CONDICION DE SUPERVISOR
CONTRATO CD 129 DE 2026**

INFORME DE SUPERVISION N° 03

El contratista JHON JAIRO PEREZ TAFUR, identificado con CC No: 93.393.768 presento cuenta de cobro N° 03 por valor de **\$2.9.00.000 DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MDA/CTE.**

De conformidad con el Contrato CD 129 de 2026 se presenta informe de supervisión de la prestación de servicios de conformidad con las obligaciones pactadas.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	No CD 129 de 28-01-2026
FECHA DE INICIO	02-02-2026
FECHA FINALIZACION	01-06-2026
VIGENCIA	120 días
VALOR	\$ 11.600.000
OTRO SI	N/A
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA PARA LA CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E DE MELGAR TOLIMA.
PERIODO DE SEGUIMIENTO	03 abril al 02 mayo
PERIODO POR EJECUTAR	30 días
VALOR A CANCELAR	\$2.900.000
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	\$8.700.000

Central de Urgencias

**LOUIS
PASTEUR**
ESE Melgar



SALDO DEL CONTRATO		\$2.900.000
CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRATISTA	DE DEL	En virtud de las actividades/obligaciones pactadas con el contratista se evidencia de conformidad a informe presentado ANEXOS: INFORME DE ACTIVIDADES
ACREDITACION CUMPLIMIENTO APORTES SGSS		Presenta copia simple de Planilla ASOPAGOS con marca de agua "PAGADO" Razón Social JOHN JAIRO PEREZ TAFUR , identificado con CC No: 93393768 a portante independiente periodo de cotización planilla de abril 2026, Planilla N°37023997 por valor de \$ 580.500 con fecha de pago 11/05/2026, EPS salud total , AFP colpensiones, ARL positiva., (PLANILLA VERIFICADA EN PLATAFORMA CORRESPONDIENTE)
AVAL DE PAGO		APROBADO
CDP		176 del 23-01-2026
R P		161 del 28-01-2026

Dada en Melgar, a los 15 días de mayo del dos mil veintiséis (2026).

BRILLYD SABOGAL PEDREROS

Profesional universitario CULP

Supervisora Contrato

VIGILADO Supersalud
Unidad de Atención al Usuario (UAAU) - Hospital ESE
Unidad de Gestión de Calidad (UGC) - Hospital ESE

CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR ESE
Carrera 26 No 8-10 B/Centro - Melgar, Tolima.
Nit: 890702369-4

Atención al Usuario: 313 852 8976
Secretaría Gerencia: 313 853 0198

www.hospitalmelgar.gov.co

ANEXO 001

Melgar, 12 de mayo de 2026

Cuenta de Cobro No.03

CENTRAL DE URGENCIAS
LOUIS PASTEUR
MELGAR TOLIMA
SECRETARIA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA 12-05-26 HORA 2:58 PM
/10A00A

LA CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E

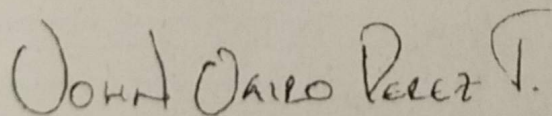
Debe a

JOHN JAIRO PEREZ TAFUR
C.C. 93.393.768 de Ibagué

La suma de:
DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C (\$ 2.900.000)

Pago de servicios derivados del contrato No.129 del 02 de febrero al 01 de junio de 2026, cuyo objeto es "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA PARA LA CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E DE MELGAR TOLIMA.". Por el periodo comprendido desde el tres (03) de abril al dos (02) del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



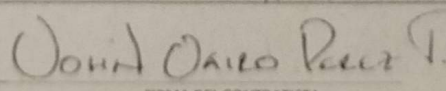
JOHN JAIRO PEREZ TAFUR

Prestador del Servicio

C.C. 93.393.768 de Ibagué

Cel: 3152439515

Tarjeta: 471

ANEXO N°02 FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES					CODIGO	PGA-FOR-01
					VERSION	4
					FECHA	15/01/2025
No. CONTRATO Y FECHA	CONTRATO N° CD-129-2026					
CONTRATANTE:	CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E DE MELGAR TOLIMA					
NIT:	890.702.369-4					
CONTRATISTA:	JOHN JAIRO PEREZ TAFUR					
CC. No.:	93.393.768 de Ibagué					
OBJETO:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UNA PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA PARA LA CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E DE MELGAR TOLIMA.					
PLAZO:	CUATRO (04) MESES					
FECHA ACTA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2026					
FECHA DE TERMINACIÓN	01 DE JUNIO DE 2026					
VALOR:	ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (11.600.000)					
OTRO SI VALOR						
DATOS DE EJECUCIÓN Y REGISTRO DE PAGOS DEL INFORME						
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 11.600.000,00		VALOR POR COBRAR MES		\$ 2.900.000,00
TIPO DE INFORME:	Parcial	X	Final	No. del Informe:	3	VALOR EJECUTADO \$ 8.700.000,00
PERIODO DEL INFORME:	Desde	03 de abril		No. de la Factura:	N/A	VALOR POR EJECUTAR \$ 2.900.000,00
	Hasta	02 de mayo		PERIODO EJECUTADO	3	
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	CINDY BRILLYD SABOGAL PEDREROS		CARGO SUPERVISOR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		PERIODO POR EJECUTAR 1
NUMERO DE PLANILLA:	37023997		MES PLANILLA	ABRIL		VALOR DE PLANILLA: \$ 541.800,00
ACTIVIDAD				EJECUCIÓN		
1. Asesorar el proceso de transferencias primarias que entreguen las dependencias de los expedientes cerrados a los responsables del manejo de los archivos de gestión.				Se realizó la reunión con las doctoras Sandra Milena Gaitan Rodriguez y Cindy Brillyd Sabogal Pedreros el día 20 de abril a las 11:30 a.m. para definir ¿Quién? Debería hacer el inventario documental de los documentos que se encuentran en el archivo central y que son del área de tesorería.		
2. Retroalimentar al personal interno del Hospital LOUIS PASTEURS en la implementación de las tablas de Retención documental.				Se retroalimentó al personal de tesorería en el tema de la foliación, códigos de las series y subseries del área, rótulos de cajas, carpetas y como hacer el formato único de inventarios FUID, y de esta manera no tener reprocesos en las transferencias primarias realizadas al archivo central.		
3. Inspeccionar la tercera fase (identificación) del archivo especializado de historias Clínicas de CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR ESE.				Se realizó el seguimiento a la base de datos en Excel que se está diligenciando para el inventario documental de la serie de historias clínicas por parte de la contratista Yolima Herran en el mes de abril de 2026.		
4. Realizar verificación de la tercera fase (identificación) de la serie contratos de los años 2015 al 2023.				Se realizó el seguimiento a la base de datos en Excel que se está diligenciando para el inventario documental de la serie contratos por parte de la contratista Daniela Rodriguez en el mes de abril de 2026.		
5. Verificar y dar indicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de la serie de historias laborales y nominas.				Se está realizando el registro en la base de datos de la serie historias clínicas de caja por caja de la serie historias clínicas por parte de la contratista Yolima Herran en el mes de abril de 2026 y se registro en la base de datos de la serie de nominas por parte de la contratista Daniela Rodriguez.		
6. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión en las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación AGN, a las actividades archivísticas, tales como: Clasificar (sección, subsección, serie, subserie); Ordenar (a nivel de expediente y tipo documental); Describir (Expedientes, cajas, carpetas, hoja de control, acta de cierre).				Se realizó comunicación mediante llamada vía WhatsApp y reunión de manera presencial con la Dra. Paola Ojeda para tomar medidas frente a las novedades encontradas en el área de contratación con relación a la foliación y ordenación cronológica de los documentos en la serie de los contratos.		
7. Seguimiento tablas de retención documentales presentadas a la gobernación del Tolima.				Se realizó la visita de manera presencial al Consejo Departamental de Archivo en la gobernación del Tolima y se habló con el señor Carlos Chambuea, quien me dio cita para el día 21 de abril de 2026 en horas de la mañana y se le envió vía WhatsApp el oficio radicado por parte del hospital, solicitando la respuesta de la aprobación de las tablas de retención documental, quedando atentos a la respuesta por parte de la gobernación del Tolima.		
8. Realizar seguimiento y evaluación al plan institucional de archivo PINAR, el cual se viene ejecutando.				Le envíe el material requiendo para dar inicio al plan institucional de archivos PINAR a la persona encargada de realizarlo Doreth Alfagethd mediante vía Whatsapp, el día 20 de abril de 2026 "metodología formulación del PINAR".		
9. Realizar entrega de inventario documental FUID.				Se están recibiendo los inventarios documentales del área de cartera para su verificación y respectiva corrección si es necesario y de esta manera no tener reprocesos en las transferencias primarias.		
10. Realizar informe de actividades desarrolladas en el periodo.				Se realizó el cronograma de actividades por metas de cumplimiento para el mes de abril por día, semana y por mes, el cual se le envió a la Dra. Cindy Brillyd Sabogal Pedreros.		
11. Acta de capacitación en gestión documental al personal.				Se capacitó en abril al personal de tesorería en el tema de la foliación, códigos de las series y subseries del área, rótulos de cajas, carpetas y como hacer el formato único de inventarios FUID, y de esta manera no tener reprocesos en las transferencias primarias realizadas al archivo central.		
12. Realizar Base de datos en Excel de las series historias laborales, contratos e historias clínicas.				Se realizó la base de datos en Excel para para las series de nominas y historias clínicas en el mes de abril de 2026.		
13. El contratista se compromete a guardar reserva de la información suministrada por la ESE.				He guardado reserva de la información suministrada en mis actividades de acuerdo a lo estipulado en el contrato y de acuerdo a la ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."		
 FIRMA DEL CONTRATISTA						
ACTUALIZO		REVISO		APROBO		
Jefe de Calidad		Contratación		Gerente		

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS 003

Melgar, 12 de mayo de 2026

Cuenta de Cobro No.03

- 1- Se realizo la reunión con las doctoras Sandra Milena Gaitan Rodríguez y Cindy Brillyd Sabogal Pedreros el día 20 de abril a las 11:30 a.m. para definir ¿Quién? Debería hacer el inventario documental de los documentos que se encuentran en el archivo central y que son del área de tesorería.

ACTA No.	1	FECHA:	DD	MM	AA	HORA: 11:30 A.M.
			20	04	2026	

OBJETIVO DE LA REUNION:	Organización de los documentos que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo central de la CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E por parte del área de tesorería.
LUGAR:	Archivo central de la CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR
NOMBRE SECRETARIA TECNICA	Yolima Constanza Herran Villanueva

INTEGRANTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Brillyd Sabogal Pedreros	Profesional Universitario	Administrativa
Sandra Milena Gaitán Rodríguez	Técnico operativo	Tesorería
John Jairo Perez Tafur	Contratista	Gestión documental
INVITADOS		
Yolima Constanza Herran Villanueva	Contratista	Gestión documental
Daniela Rodríguez	Contratista	Gestión documental
Viviana Garzón García	Contratista	Tesorería

ORDEN DEL DIA:
1. Definir ¿quién debe realizar el proceso archivístico a los documentos del área de tesorería de los años 2021 al 2025?

2. Se retroalimentó al personal de tesorería en el tema de la foliación, códigos de las series y subseries del área, rótulos de cajas, carpetas y como hacer el formato único de inventarios FUID, y de esta manera no tener reprocesos en las transferencias primarias realizadas al archivo central.



3. Se realizo el seguimiento a la base de datos en Excel que se está diligenciando para el inventario documental de la serie de historias clínicas por parte de la contratista Yolima Herran en el mes de abril de 2026,

Formato unico de inven... Cartera

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del
ENTRGE_FACTURACION_RADICADA_NOVIEMBRE_2025 - Caja 1-18.xlsx	ycherranv29	9 abr	54 KB
2025-11_307.18.01_Rad_Facturacion_NOVIEMBRE_Caja 19-21.xlsx	ycherranv29	9 abr	44 KB
2025-11_307.18.01_Rad_Facturacion_Enero_Caja 1-9.xlsx	ycherranv29	27 mar	56 KB
2025-12_307.18.01_Rad_Facturacion_DICIEMBRE_Caja 22-35.xlsx	ycherranv29	23 mar	52 KB

4. Se realizo el seguimiento a la base de datos en Excel que se esta diligenciando para el inventario documental de la serie contratos por parte de la contratista Daniela Rodriguez en el mes de abril de 2026.

300.12.06_2023_Contrato_Prestacion_Servicios

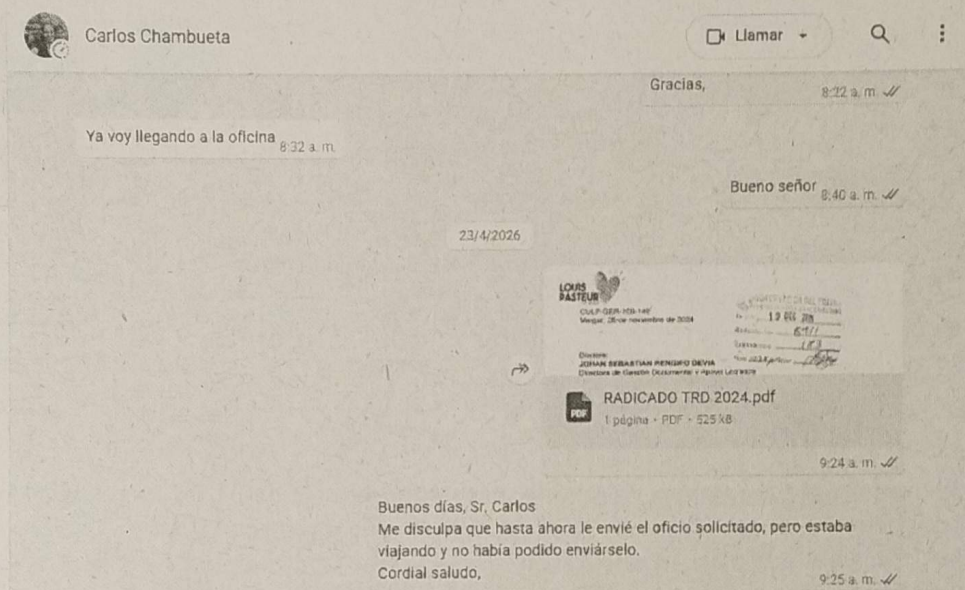
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% Calibri

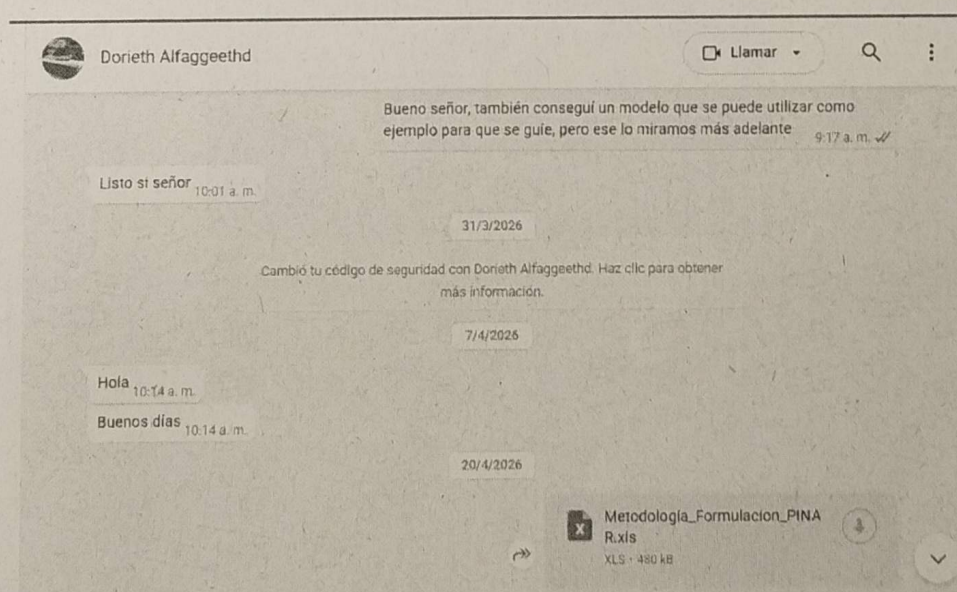
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
ID	Prod	Administración	Producto	Serie	SubSerie	Año	IdNombreBase de datos	Data	Fecha de
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.01	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 001 - ANA MARIA LOZANO LOZANO	2023	2023-300.12.06-0001	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.02	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 002 - LEIDY PATRICIA QUINONES PUIN	2023	2023-300.12.06-0002	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.03	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 003 - GUSTAVO ADOLFO QUINTERO HERN	2023	2023-300.12.06-0003	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.04	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 004 - JOHANNA SALAMANCA CADENA	2023	2023-300.12.06-0004	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.05	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 005 - ANA MARIA PEREZ RAMIREZ	2023	2023-300.12.06-0005	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.06	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 006 - MARIA ESILDA RAMOS JIMENEZ	2023	2023-300.12.06-0006	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.07	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 007 - YASMIN CUBILLOS BURGOS	2023	2023-300.12.06-0007	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.08	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 008 - CLAUDIA PATRICIA LOPEZ VARGAS	2023	2023-300.12.06-0008	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.09	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 009 - MARIA ALEJANDRA GODOY ORTIZ	2023	2023-300.12.06-0009	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.10	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 010 - CLAUDIA MARCELA CORTES QUINTA	2023	2023-300.12.06-0010	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.11	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 011 - DIANA CAROLINA SOSSA PARGA	2023	2023-300.12.06-0011	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.12	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 012 - LUISA FERNANDA GIL BELTRAN	2023	2023-300.12.06-0012	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.13	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 013 - FLOR ISABEL CAMACHO SALAMANCA	2023	2023-300.12.06-0013	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.14	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 014 - LAURA PIEDAD GARCIA PABON	2023	2023-300.12.06-0014	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.15	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 015 - ADRIANA FERLEY PALENCIA RICO	2023	2023-300.12.06-0015	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.16	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 016 - ISSA KATERINE LEON RODRIGUEZ	2023	2023-300.12.06-0016	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.17	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 017 - LUZ ALEJANDRA CORONADO CETINI	2023	2023-300.12.06-0017	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.18	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 018 - JUAN ANDRES GAULTERO DURAN	2023	2023-300.12.06-0018	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.19	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 019 - MARIA JOSE VASQUEZ SANCHEZ	2023	2023-300.12.06-0019	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.20	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 020 - MAIRA ALEJANDRA GORDILLO VASQ	2023	2023-300.12.06-0020	2022/12			
HOSPITA 300	APOYO ADMINISTRATIVO	300.12.06.21	CONTRATO - PRESTACION DE SERVICIOS - AÑO 2023 - No 021 - CECILIA RODRIGUEZ MORENO	2023	2023-300.12.06-0021	2022/12			

Convertir datos en una tabla

5. Se está realizando el registro en la base de datos de la serie historias clinicas de caja por caja de la serie historias clinicas por parte de la contratista Yolima Herran en el mes de abril de 2026 y se registro en la base de datos de la serie de nomina por parte de la contratista Daniela Rodriguez.



8. Le envíe el material requerido para dar inicio al plan institucional de archivos PINAR a la persona encargada de realizarlo Dorieth Alfaggethd mediante vía Whatsapp, el día 20 de abril de 2026 "metodología formulación del PINAR".



9. Se están recibiendo los inventarios documentales del área de cartera para su verificación y respectiva corrección si es necesario y de esta manera no tener reprocesos en las transferencias primarias..

10. Se realizó el cronograma de actividades por metas de cumplimiento para el mes de abril por día, semana y por mes, el cual se le envió a la Dra. Cindy Brillyd Sabogal Pedreros.

ACTIVIDAD A CONTROLAR:

PROCESOS ARCHIVISTICOS - FOLIAR - ROTULO CAJA - FUID - BASE DE DATOS

PROYECTO

ARCHIVO CENTRAL - CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR

SEMANA No.

1

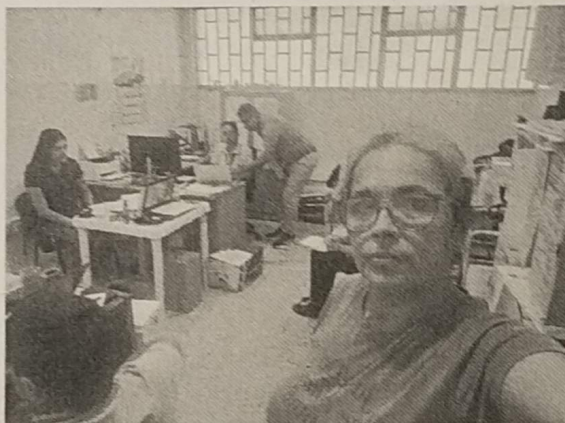
6 AL 11 DE ABRIL

COORDINADOR

JOHN JAIRO PEREZ TAFUR

RESPONSABLE	LUNES				MARTES				MIÉRCOLES			
	META	CANTIDAD	PROYECTADO	EJECUTADO	META	CANTIDAD	PROYECTADO	EJECUTADO	META	CANTIDAD	PROYECTADO	EJECUTADO
1. Daniela Rodríguez	2	0	2	0	2	0	4	0	2	0	6	0
2. Yuliana Consuelo Herrán	2	0	2	0	2	0	4	0	2	0	6	0
TOTALES	4	0	4	0	4	0	8	0	4	0	12	0
%	0,0		0,0		%	0,0	0,0		%	0,0	0,0	

11. Se capacito en abril al personal de tesorería en el tema de la foliación, códigos de las series y subseries del área, rótulos de cajas, carpetas y como hacer el formato único de inventarios FUID, y de esta manera no tener reprocesos en las transferencias primarias realizadas al archivo central.



12. Se realizo la base de datos en Excel para para las series de nominas y historias clinicas en el mes de abril de 2026.

Q Buscar en Drive

Mi unidad > Hospital_Louis Pasteur... > Base_Datos -

Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Fuente ▾

Nombre

Propi

 Contratos



 Historias_Clinicas



 Nominas



13. He guardado reserva de la información suministrada en mis actividades de acuerdo a lo estipulado en el contrato y de acuerdo a la ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."



ACTA No.	1	FECHA:	DD	MM	AA	HORA:	11:30 A.M.
			20	04	2026		

OBJETIVO DE LA REUNION:	Organización de los documentos que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo central de la CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR E.S.E. por parte del área de tesorería.
LUGAR:	Archivo central de la CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR
NOMBRE SECRETARIA TECNICA	Yolima Constanza Herran Villanueva

INTEGRANTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
Brillyd Sabogal Pedreros	Profesional Universitario	Administrativa
Sandra Milena Gaitán Rodríguez	Técnico operativo	Tesorería
John Jairo Perez Tafur	Contratista	Gestión documental
INVITADOS		
Yolima Constanza Herran Villanueva	Contratista	Gestión documental
Daniela Rodríguez	Contratista	Gestión documental
Viviana Garzón García	Contratista	Tesorería

ORDEN DEL DIA:
1. Definir ¿quién debe realizar el proceso archivístico a los documentos del área de tesorería de los años 2021 al 2025?

DESARROLLO DE LA REUNION:
Se inicia la reunión por parte del contratista John Jairo Perez Tafur, dándoles la bienvenida a todas las personas presentes y mostrándoles las instalaciones del archivo central.

Vigilado Supersalud



Le indica a la Dra. Brillyd el motivo por el cual estamos reunidos y le dice que necesitamos saber ¿Quiénes serán las personas encargadas de organizar el archivo que esta sin organizar por parte del área de tesorería? Pues, estos documentos se encuentran ubicados en el archivo central y están pendientes por realizarles el proceso archivístico, ya que están pendientes de folearlos, encarpetarlos, ingresarlos a las cajas X-200 y tampoco tienen el inventario documental.

Seguido de esto dice la Dra. Sandra que estos documentos se encuentran en este estado porque no contaban con los materiales necesarios y por eso los documentos se guardaron en cajas de resmas de papel y sin las debidas carpetas.

También hizo la observación, de que ella no cuenta con el personal suficiente para realizar esta labor y las actividades diarias del área.

Como propuesta el contratista John Jairo Perez Tafur, propone que el área de gestión documental puede apoyar al área de tesorería en este proceso, debido a que cuenta con personal idóneo para hacer esta labor.

Después de escuchar ambas partes, la Dra. Brillyd dice que el área de tesorería debe enviar personas a apoyar y trabajar en conjunto con el área de gestión documental y terminar este proceso pendiente lo más pronto posible.

Se le dice a la Dra. Brillyd que, para poder hacer esta actividad, necesitamos tener cajas X-200, carpetas y ganchos legajadores.

La Dra. Brillyd llama de una vez a la persona de almacén y le dice que suministre los materiales requeridos al área de gestión documental.

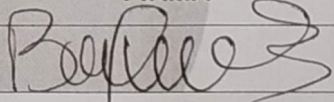
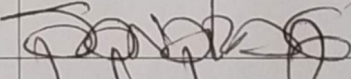
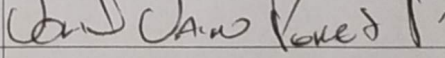
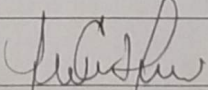
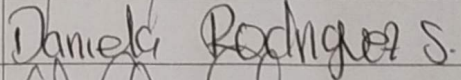
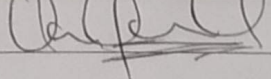
Siendo las 11:50 a.m. se da por terminada la reunión

COMPROMISOS Y TAREAS			
COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	PLAZO CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Enviar personal al área de gestión documental, para trabajar en conjunto con el personal de archivo de gestión documental.	Sandra Milena Gaitán Rodríguez	Lo más pronto posible	Es importante dar cumplimiento oportuno para terminar esta actividad

Vigilado Supersalud

Capacitar al personal de tesorería en la manera de realizar el proceso archivístico a los documentos	John Jairo Pérez Tafur	20/04/2026	Es importante que el personal del área de tesorería conozca cuales son los formatos para identificar las cajas, carpetas y el formato único de inventario documental, y saber cuáles son los códigos de las series y subseries de área de tesorería
Entregar cajas X-200, ganchos plásticos y carpetas propalcote	Miguel Lozano	20/04/2026	Se hizo la entrega de 40 cajas X-200, 4 bolsas de ganchos plásticos y 80 juegos de carpetas propalcote.

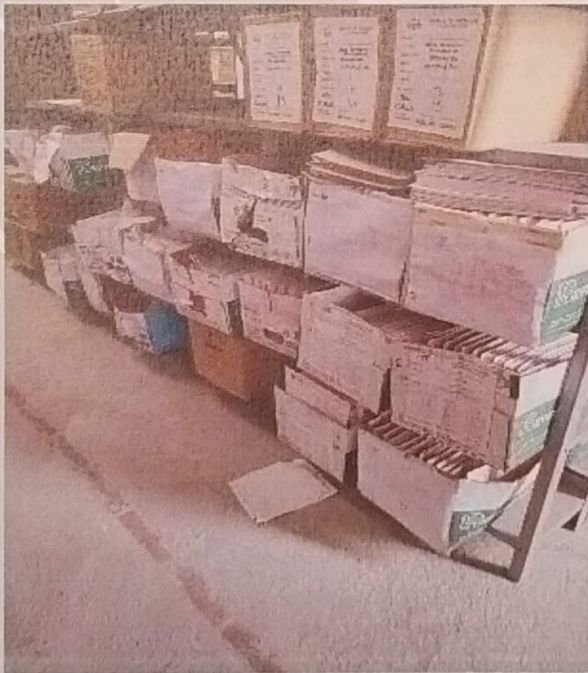
Como constancia, se firma por los asistentes a los 20 días del mes de abril de 2026 en la ciudad de Melgar Tolima:

NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
Brillyd Sabogal Pedreros	
Sandra Milena Gaitán Rodríguez	
John Jairo Pérez Tafur	
INVITADOS	
Yolima Constanza Herrán Villanueva	
Daniela Rodríguez	
Viviana Garzón García	

Vigilado Supersalud

Central de Urgencias

**LOUIS
PASTEUR**
ESE Melgar



Vigilado Supersalud

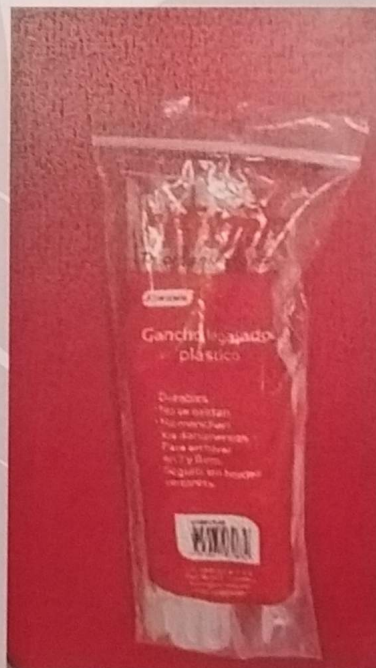
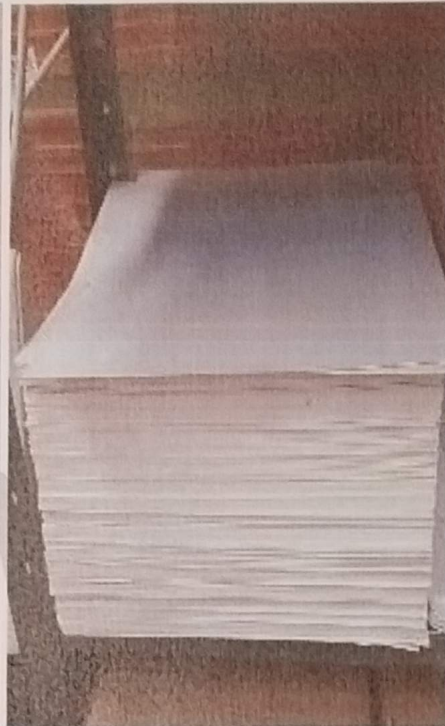
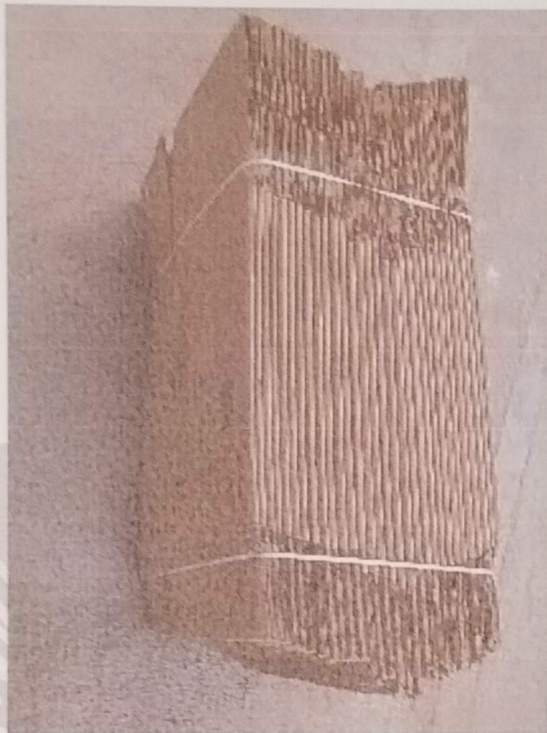
CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR ESE
Carrera 26 No 8-10 B/Centro - Melgar, Tolima.
Nit: 890702369-4

Atención al Usuario: 313 852 8976
Secretaría Gerencia: 313 853 0198

www.hospitalmelgar.gov.co

Central de Urgencias

**LOUIS
PASTEUR**
ESE Melgar



Vigilado Supersalud

CENTRAL DE URGENCIAS LOUIS PASTEUR ESE
Carrera 26 No 8-10 B/Centro - Melgar, Tolima.
Nit: 890702369-4

Atención al Usuario: 313 852 8976
Secretaría Gerencia: 313 853 0198

www.hospitalmelgar.gov.co



RAZÓN SOCIAL :	JOHN JAIRO PEREZ TAFUR
IDENTIFICACIÓN:	CC-93393768
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-12
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-19
FECHA DE PAGO:	2026-05-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	37023997
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37023997
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	\$ 2.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 250.000	\$ 250.000
25-14	900335004	COLPENSIONES	1	\$ 2.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 320.000	\$ 320.000
14-23	660011153	POSITIVA	1	\$ 2.000.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 10.500	\$ 10.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 580.500	\$ 580.500

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	17/06/2026
----------------------------------	------------

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141075773168



(415)7707212489984(8020) 0000141075773168

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Sazón electrónico

9 3 3 9 3 7 6 8

1

Impuestos y Aduanas de Ibagué

9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

25. Tipo de documento

26. Número de identificación

Persona natural o sucesión ilíquida

2

Cédula de Ciudadanía

1 3

9 3 3 9 3 7 6 8

Lugar de expedición

28. País

29. Departamento

30. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Tolima

7 3

Ibagué

0 0 1

31. Primer apellido

32. Segundo apellido

33. Primer nombre

34. Otros nombres

PEREZ

TAFUR

JOHN

JAIR

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

39. Departamento

40. Ciudad/Municipio

COLOMBIA

1 6 9

Tolima

7 3

Ibagué

0 0 1

41. Dirección principal

MZ H CA 28 BRR TOLIMA GRANDE P 2.

42. Correo electrónico

jperez111@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono

2 7 9 0 2 4 6

45. Teléfono 2

3 1 5 2 4 3 9 5 1 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

9 1 0 1

2 0 1 6 0 8 2 2

8 5 4 2

2 0 2 1 0 2 0 9

4 1 4 1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

55. Forma

56. Tipo

Servicio

1

2

3

57. Modo

58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

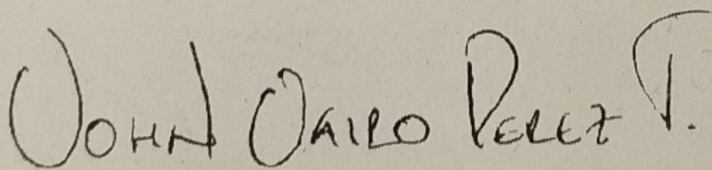
**DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – DECRETO 2231 DE 2023
SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS
NATURALES.**

Yo, John Jairo Perez Tafur, identificado con C.C. No. 93.393.768, expedida en Ibagué, obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que, en el momento, del pago correspondiente a la Cuenta de Cobro o Factura No.3 del mes de abril año 2026, objeto de esta declaración:

Que el de Decreto 2231 de 2023 artículos 9 y 11, modifíco respectivamente los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.7 del DUT 1625 de 2016, para establecer las siguientes reglas nuevas que aplicarían a los pago o abonos en cuenta así:

1. (X) Soy trabajador independiente y al final del año **NO** les enfrentare costos y gastos a mis rentas de trabajo, por tal motivo la retención en la fuente se aplicará con la tabla del artículo 383 del ET.
2. () Soy trabajador independiente y al final del año **SI** les enfrentare costos y gastos a mis rentas de trabajo, por tal motivo la retención en la fuente se aplicará con las tarifas (4%, 6%, 10% u 11%) del artículo 392 y 401 del ET.
3. Diligenciar solo cuando los ingresos sean por concepto de honorarios y por servicios obtenidos.
4. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma a los (12) días del mes de mayo de 2026.



Firma:

Nombre: JOHN JAIRO PEREZ TAFUR

Documento de Identificación: 93.393.768 de Ibagué

Dirección: Manzana H Casa 28 B/ Tolima grande

Correo Electrónico: jperez111@hotmail.com

Teléfono celular: 315 243 9515

Certificación Bancaria

Martes, 06 de enero de 2026

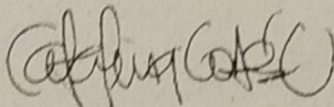
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JOHN JAIRO PEREZ TAFUR identificado(a) con CC 93393768, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	07914574191	2003-08-11	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospeligroso@bancolombia.com.co