L J R
TEMPORALES S.A.S
NIT: 901.095.622-7

INFORME: 004
CONTRATO N. 004
PERIODO: ABRIL DE 2026

OBJETO: "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA TOLIMA"

CONTRATISTA: LJR TEMPORALES S.A.S
REPRESENTANTE LEGAL: LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA

TELEFONO: 2714815- 3164700770
temporalesljr@gmail.com
IBAGUE- TOLIMA

INFORME 04:

ACTO CONTRACTUAL	No.	Fecha	valor	plazo
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	004-2026	01/01/2026	$502.042.545	5 meses

LJR TEMPORALES S.A.S cumplió a cabalidad con la ejecución de contrato N. 004, durante el mes de abril de 2026, donde desarrollo las diferentes actividades con el Recurso Humano idóneo y calificado para apoyar las áreas administrativas y de apoyo en el hospital san José ese de ortega Tolima, satisfaciendo las necesidades del cliente interno y externo de una manera oportunamente en el lugar indicado, con la frecuencia requerida, garantizando la calidad, eficiencia, oportunidad celeridad y economía en el servicio en las áreas correspondientes.

OBLIGACION ESPECIFICA:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el mismo, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, precios y condiciones que deberá garantizar y mantener durante la ejecución del contrato.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Se dio cumplimiento al objeto del contrato, ejecutando las actividades conforme a los términos, condiciones y lineamientos establecidos en el mismo.
- Garantizamos la prestación del servicio de acuerdo con la propuesta presentada, manteniendo las condiciones técnicas, operativas y administrativas durante toda la ejecución contractual.
- Se realizo seguimiento continuo al desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y asegurando la calidad en la prestación del servicio.

- Se mantuvo comunicación permanente con la supervisión del contrato, atendiendo oportunamente los requerimientos y observaciones presentadas durante la ejecución.
- Se realizo en el mes de abril ronda de verificación de uso obligatorio del carnet de identificación y dotacion del personal. Se adjuntan planillas como soporte.

LJR TEMPORALES S.A.S NIT: 901.095.622-7

PROCESO TALENTO HUMANO

FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES - TALENTO HUMANO

CODIGO:FO-MS-TH-002
VERSION: 01
FECHA: 27/04/2026
PAGINA 1 DE 1

Fecha:	
Nombre de la Actividad:	abr-26 PERSONAL ADMINISTRATIVO
Objetivo de la Actividad:	DOTACION
Tipo de Actividad:	VERIFICACION USO DE DOTACION
Lugar:	Capacitación ☐ Bienestar ☐ Salud Mental ☐ Socializacion ☐ Otra: X

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA ESE

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA/ AREA	CEDULA	FIRMA
1	JAIRO S	TORRES ZUZMAN	APO. CONTABILIDAD	ADMINISTRACION	1108937701	
2	JUAN CARLO	GAMBOA BEDOYA	AUX ADMIN	ALMACEN	1006149422	
3	[illegible]	GARZON TAPIERO	Ax Gestion Documental	Archivo	1.110.791.425	
4	DIANA PATRICIA	LOZANO MONTAÑA	Facturacion	Facturacion	1110194581	
5	LINA PAOLA	CAMPIEL GILON	Auxfacturacion	Facturacion	1193.561.929	
6	YIRIS CONSTANZA	RODRIGUEZ LOAIZA	Servicios Generales		1110174067	
7	CESAR AUGUSTO	BUENAVENTURA R	AUXILIAR M.	ALMACEN	93.020.916	
8	VIVIANA MERCEDES	GOMEZ PLAZAS	Servicio General	Servicio General	1110176370	
9	GLORIA ESTHER	TIMURE TAPIERO	Servicio General	HOSPITAL	26.869.354	
10	ANGIE RAQUEL	LOZANO TAPIERO	Referencia	Urgencias	1010737171	
11	JUAN CAMILO	BELTRAN BECERRA	Referencia	Urgencias	1110178435	
12	KELLY ALEXANDRA	TAPIERO OTAZ	Orientadora	Urgencias	1110 173 654	
13						
14						
15						
16						

LJR TEMPORALES S.A.S NIT: 901.095.622-7

PROCESO TALENTO HUMANO

FORMATO DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES - TALENTO HUMANO

CODIGO:FO-MS-TH-002
VERSION: 01
FECHA: 27/04/2026
PAGINA 1 DE 1

Fecha	abr-26 PERSONAL ADMINISTRATIVO
Nombre de la Actividad:	CARNET DE IDENTIFICACION
Objetivo de la Actividad:	VERIFICACION USO DE CARNET DE IDENTIFICACION
Tipo de Actividad:	Capacitación ☐ Bienestar ☐ Salud Mental ☐ Socializacion ☐ Otra: X
Lugar:	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA ESE

Nº	NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA/ AREA	CEDULA	FIRMA
1	JAIRO S	TORRES ZUZMAN	APO. CONTABILIDAD	ADMINISTRACION	1108937701	
2	JUAN CARLO	GAMBOA B	AUX ADMIN	ALMACEN	1006149422	
3	[illegible]	GARZON TAPIERO	Ax Gestion Documental	Archivo	1.110.791.425	
4	MANUEL	COLLAZOS SULEIMA	P. Administrativo	Gerencia	1110135228	
5	DIANA PATRICIA	LOZANO MONTAÑA	Facturacion	Facturacion	1110194581	
6	LINA PAOLA	CAMPIEL GILON	Auxfacturacion	Facturacion	1193561929	
7	YIRIS CONSTANZA	RODRIGUEZ LOAIZA	Servicios Generales		1110174067	
8	CESAR AUGUSTO	BUENAVENTURA R.	AUXILIAR M.	ALMACEN	93.020.916	
9	ERIKA MARIA	LOZADA BOGOTA	Orientadora	Urgencias	1110178745	
10	VIVIANA MERCEDES	GOMEZ PLAZAS	Servicio General	Servicio general	1110176370	
11	GLORIA ESTHER	TIMURE TIMURE	Servicio General	HOSPITAL	26.869.354	
12	ANGIE RAQUEL	LOZANO TAPIERO	Referencia	Urgencias	1010737171	
13	JUAN CAMILO	BELTRAN BECERRA	Referencia	Urgencias	1110178435	
14	KELLY ALEXANDRA	TAPIERO OTAZ	Orientadora	Urgencias	1110 173 654	
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

Talento Humano

Este documento forma parte del Sistema de Gestión de Calidad institucional y se encuentra disponible en el repositorio digital de documentos controlados del proceso de Talento Humano, asegurando su conservación, trazabilidad y disponibilidad para evaluaciones internas y externas.

OBLIGACION ESPECIFICA:

2. El contratista se compromete a prestar sus servicios para colaborar de forma temporal en el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo que presta la E.S.E.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Asignamos el personal requerido para la prestación del servicio en las áreas definidas por la E.S.E., de acuerdo con las necesidades establecidas por la entidad
- Garantizamos la continuidad del servicio mediante la adecuada programación, organización y control de los turnos del personal a nuestro cargo.
- Para el mes de abril de 2026 se contó con el siguiente personal administrativo y de apoyo:

- ✓ 5 Aux de facturación/ Ref y contra Ref
- ✓ 1 coordinador de facturación
- ✓ 4 orientadores
- ✓ 3 personas de asignación de citas
- ✓ 1 persona de apoyo a contabilidad
- ✓ 1 persona de apoyo administrativo
- ✓ 1 auxiliar administrativo
- ✓ 1 auxiliar gestión documental
- ✓ 1 auxiliar de mantenimiento/conductor
- ✓ 1 profesional administrativo
- ✓ 1 profesional SST
- ✓ 1 profesional en derecho
- ✓ 1 profesional de apoyo
- ✓ 1 psicóloga
- ✓ 4 Aux servicios generales

- Se garantizo que el personal cumpliera con las actividades asignadas, contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos y servicios de la institución. Como soporte se adjuntan los informes individuales de todo el personal administrativo y de apoyo.
- Atendimos de manera oportuna los requerimientos realizados por la supervisión del contrato, implementando las acciones necesarias para el adecuado desarrollo del servicio.

OBLIGACION ESPECIFICA:

3. Garantizar que el personal con el cual desarrollara el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato.

4. Disponer del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades, y requisitos mínimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos; o reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio de la E.S.E. o del Contratista, el desempeño del designado previamente no cumpla las expectativas institucionales o si se considera necesario por otro tipo de razones el cambio de una persona determinada, para que preste el servicio contratado con el contratista.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- El personal dispuesto para la ejecución del contrato cumple con la formación académica e idoneidad para la prestación del servicio.
- El personal del área administrativa y de apoyo cuenta con los siguientes cursos:
  - ✓ Curso Violencia Sexual (Servicios generales)
  - ✓ Curso Humanización
- Para el mes de abril no hubo lugar a reemplazos del personal, por reporte de incumplimiento de actividades o mal desempeño.

OBLIGACION ESPECIFICA:

5. Pagar oportunamente al personal los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho según la ley; a cumplir con los aportes de las Empresas promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de compensación familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa temporal debe contar con un capital de trabajo disponible.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

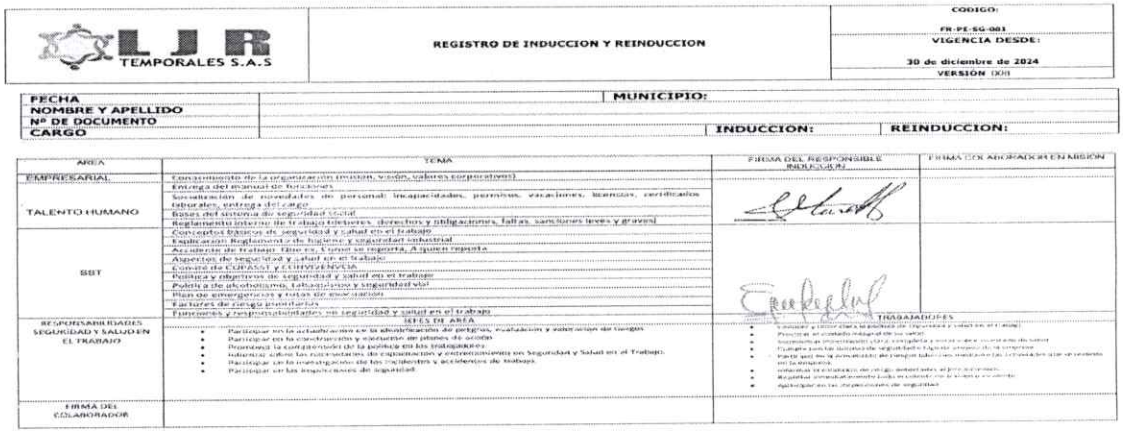
- Se realiza el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual conforme a los parámetros establecidos por ley, se adjunta certificación de parafiscales emitida por el revisor fiscal y planilla de seguridad social.

OBLIGACION ESPECIFICA:

6. La empresa temporal como contratista deberá velar para que el personal a su cargo cumpla el reglamento establecido en el sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo (SGSST) incluyendo los manuales de bioseguridad.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Se garantizo el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumplimiento la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mejoramiento continuo y desarrollo de las actividades de prevención y de promoción en salud, que permitan proteger la salud de todos los trabajadores, evaluando, valorando y controlando los riesgos existentes en la empresa.
- El área de SST dio a conocer al personal administrativo y de apoyo en misión por medio del formato de inducción y reinducción, las RESPONSABILIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO las cuales son:
  - ✓ Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo.
  - ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.
  - ✓ Surninistrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
  - ✓ Cumplir con las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
  - ✓ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
  - ✓ Informar la condición de riesgo detectadas al jefe inmediato.
  - ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
  - ✓ Participar en las inspecciones de seguridad.



LJR TEMPORALES S.A.S	REGISTRO DE INDUCCION Y REINDUCCION	CODIGO: FR-PE-SG-001 VIGENCIA DESDE: 30 de diciembre de 2024 VERSIÓN 008

FECHA		MUNICIPIO:	
NOMBRE Y APELLIDO			
Nº DE DOCUMENTO			
CARGO		INDUCCION:	REINDUCCION:

AREA	TEMA	FIRMA DEL RESPONSIBLE INDUCCION	FIRMA COLABORADOR EN MISION
EMPRESARIAL	Conocimiento de la organización (misión, visión, valores corporativos) Entrega del manual de funciones		
TALENTO HUMANO	Socialización de novedades de personal: incapacidades, permisos, vacaciones, licencias, certificados laborales, entrega del cargo Bases del sistema de seguridad social Reglamento interno de trabajo (deberes, derechos y obligaciones, faltas, sanciones leves y graves)		
SST	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo Explicación Reglamento de higiene y seguridad industrial Accidente de trabajo: Que es, Como se reporta, A quien reporta Aspectos de seguridad y salud en el trabajo Comité de COPASST y CONVIVENCIA Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo Política de alcoholismo, tabaquismo y seguridad vial Plan de emergencias y rutas de evacuación Factores de riesgo prioritarios Funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo		
RESPONSABILIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFES DE AREA • Participar en la actualización en la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos • Participar en la construcción y ejecución de planes de acción • Promover la comprensión de la política en los trabajadores • Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo. • Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo. • Participar en las inspecciones de seguridad	TRABAJADORES • [illegible] • [illegible] • [illegible] • [illegible] • [illegible] • [illegible] • [illegible] • [illegible]	
FIRMA DEL COLABORADOR			

OBLIGACION ESPECIFICA:

7. Suministrar de Elementos de Protección Personal tales como (tapabocas, batas, guantes, mascarillas, etc.), teniendo presente que cada trabajador tiene vinculación directa con la empresa temporal. Para ello se debe considerarse como cada trabajador es afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales, quien tendrá la vocación de cubrir el suministro de dichos elementos de protección personal.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Para el mes de abril se hizo entrega oportuna de los Elementos de protección personal para el personal que hubo lugar, Como soporte de lo anterior, se adjunta la planilla de entrega de Elementos de Protección Personal debidamente diligenciada y firmada por los trabajadores.

OBLIGACION ESPECIFICA:

8. El contratista se compromete a adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, procedimiento que no debe superar los 15 días calendario, por tanto, en el evento de faltas o fallas de atención, incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del contrato será comunicada al representante legal del contratista, quien adoptara las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del echo, que resulte de la prestación de servicios y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- La empresa cuenta con un procedimiento establecido para el manejo de faltas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo.
- Durante el mes de abril se realizo un proceso disciplinario, a un trabajador del área de asignación de citas por motivos de queja de usuario anónimo.

OBLIGACION ESPECIFICA:

9. La empresa como contratista deberá realizar los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a su personal según corresponda.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- La empresa realiza los exámenes médico-ocupacionales de ingreso y periódicos dentro de los tiempos establecidos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
  En cuanto a los exámenes de egreso, estos se practican cuando el trabajador lo solicita, teniendo en cuenta que su realización es solo si se requiere al momento de la finalización del vínculo laboral.
- Durante el mes de abril se realizó 1 examen periódico de un trabajador en misión en el cargo de orientador.

OBLIGACION ESPECIFICA:

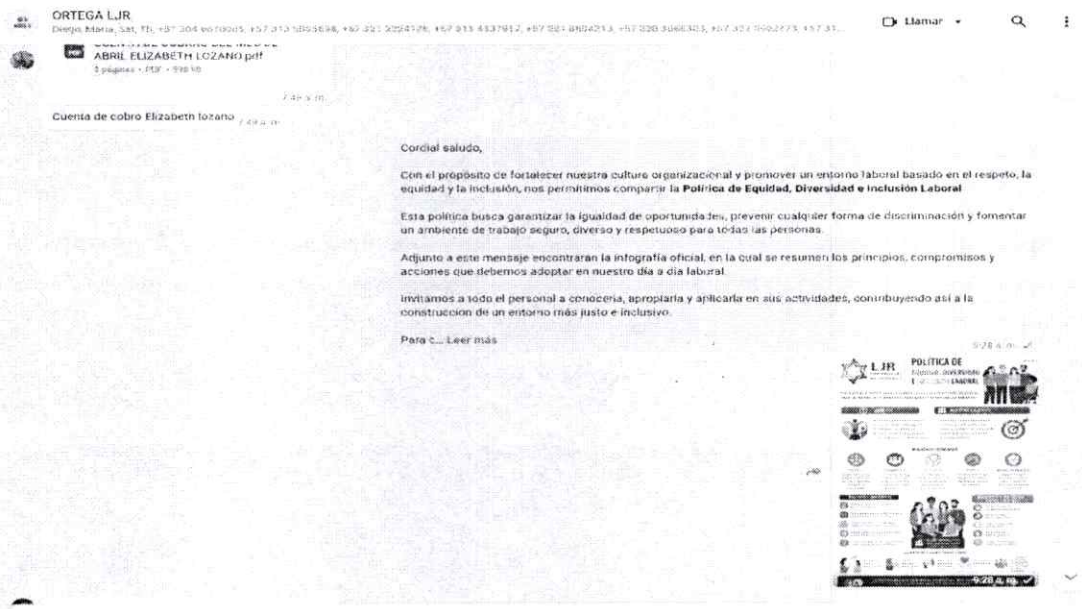
10. Cumplir con la normatividad vigente sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) y desarrollar actividades de bienestar laboral.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- En el mes de abril se realizaron las siguientes actividades que contribuye al bienestar laboral del personal administrativo y de apoyo:

✓ SOCIALIZACION VIRTUAL POLITICA DE EQUIDAD, DIVERSIDAD E INCLUSION LABORAL
✓ SOCIALIZACION VIRTUAL FOLLETO SALUD MENTAL Y MANEJO DEL ESTRÉS
✓ CAPACITACION AREA SST RIESGO LOCATIVO (PREVENCION DE CAIDAS AL MISMO NIVEL)





OBLIGACION ESPECIFICA:

11. Entregar los informes que solicite el supervisor con respecto al desarrollo y ejecución del objeto contractual.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- En el mes de abril se envía al finalizar el mes informe de actividades dando cumplimiento a la ejecución del objeto contractual, con todos los soportes que den lugar.

OBLIGACION ESPECIFICA:

12. La empresa contratista suministrará dotación completa para todas las personas a su cargo y dependiendo las actividades que desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Se realizó la entrega de la dotación completa al personal a cargo, cumpliendo con los tiempos establecidos y conforme a la normatividad vigente.

- Se efectuó la verificación y control de la entrega, garantizando que cada trabajador recibiera los elementos correspondientes según sus funciones.

OBLIGACION ESPECIFICA:

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Durante el mes de abril no se realizó ninguna etapa contractual.

OBLIGACION ESPECIFICA:

14. Responder por el uso adecuado de los recursos, bienes, equipos e instrumental asignados al servicio a su cargo; teniendo en cuenta que si se llegare a comprobar que el equipo a su cuidado se ha dañado por mala manipulación deberá pagarlo.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Durante el mes de abril de 2026 se hizo uso racional y oportuno de equipos, elementos e insumos, así mismo, no se presentaron daños causadas por omisiones o mal manejo de nuestro personal.

OBLIGACION ESPECIFICA:

15. Manejar responsablemente la información a la cual se tiene acceso, especialmente cuando sea considerada confidencial y/o estratégica y evitar la divulgación de aspectos negativos que perjudiquen el buen nombre del HOSPITAL.

ACTIVIDADES DESAROLLADAS

- Se recordó al personal el manejo adecuado y confidencial de la información a la cual tuvo acceso el personal asignado, en cumplimiento de las políticas institucionales del hospital.
- Se orientó al personal sobre la importancia de la reserva de la información, especialmente aquella de carácter sensible, clínica y administrativa.

LJR
TEMPORALES S.A.S
NIT: 901.095.622-7

CIRCULAR (24)

110.

FECHA: 27 DE MARZO 2026

DE: COORDINACIÓN TALENTO HUMANO Y CALIDAD DE LJR TEMPORALES S.A.S.
PARA: PERSONAL EN MISION HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA
ASUNTO: MANEJO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cordial saludo,

En cumplimiento de las políticas institucionales del **Hospital San José de Ortega**, se informa a todo el personal de **LJR TEMPORALES S.A.S** en misión lo siguiente:

Se ha garantizado el manejo adecuado y confidencial de la información a la cual tiene acceso el personal asignado, en concordancia con los lineamientos establecidos por la institución. Así mismo, se recuerda la importancia de mantener la debida reserva sobre toda la información de carácter sensible, incluyendo aquella relacionada con datos clínicos de pacientes, información administrativa y demás contenidos de uso interno.

El adecuado manejo de la información es una responsabilidad individual y colectiva, fundamental para la protección de los usuarios, el cumplimiento normativo y la integridad institucional.

Se solicita a todo el personal dar estricto cumplimiento a estas disposiciones. Agradecemos su compromiso y profesionalismo en el cumplimiento de estas directrices, fundamentales para mantener la confianza y la excelencia en el servicio de salud.

Cordialmente,

LISETH MORENO SIERRA
COORDINADOR TALENTO HUMANO Y CALIDAD
LJR TEMPORALES S.A.S

DIRECCIÓN: CALLE 17 A #7 – 29, BARRIO INTERLAKEN
CORREOS: ljrtemporalesth1@gmail.com // ljrthcalidad@gmail.com
TELEFONOS: (608) 2714815 // 3168378369
IBAGUÉ – TOLIMA

OBLIGACION ESPECIFICA:

16. Hacer uso racional y oportuno de los equipos, elementos e insumos con que cuenta EL CONTRATANTE y en los eventos de pérdidas, daños o averías, causadas por omisiones, negligencia o malos manejos pagará el valor de ellos.

ACTIVIDADES DESAROLLADA

- Durante el mes de abril de 2026 se hizo uso racional y oportuno de equipos, elementos e insumos, así mismo, no se presentaron daños causadas por omisiones o mal manejo de nuestro personal en el mes de abril.

DEMAS ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se presto el servicio en los sectores en las áreas administrativas y de apoyo en el Hospital san jose de Ortega.
- Se garantizo el cumplimiento con todas y cada una de las obligaciones legales que se generen en la prestación del suministro de personal en misión para el apoyo en las areas del HOSPITAL SAN JOSE E.S.E.-ORTEGA.
- Se garantizo que el personal a cargo cumpla con la aplicación de los protocolos de atención documentados por la institución hospitalaria, para los procedimientos administrativos y de apoyo de conformidad con la normatividad vigente y en especial con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Se garantizo que el personal cumpla con el horario establecido por la institución en cada uno de los servicios y de respetar sus políticas internas.
- Se garantizo la afiliación oportuna de los trabajadores contratados a la Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales y Caja de Compensación correspondiente).
- Se cumplió con el suministro de personal misional conforme a lo establecido en la propuesta.
- Se regularon internamente las dificultades que presente en la ejecución del contrato con su personal contratado.
- Se mantuvo comunicación directa y permanente con las personas lideres de los procesos del Hospital san José de Ortega, con el fin de presentar y solucionar las novedades del personal en misión.
- Se realizaron las demás actividades que se requirieron que guardan relación con el objeto del contrato.

L J R
TEMPORALES S.A.S
NIT: 901.095.622-7

VALOR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA ESE.

	costos	
CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA ESE.	SUBTOTAL	$ 89.863.926
	AIU 13%	$ 11.682.310
	IVA 19% SOBRE AIU 13%	$ 2.219.639
	TOTAL	**$ 103.765.875**

Valor: CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE. IVA 19% INCLUIDO SOBRE AIU 13%

Periodo: abril 2026

Cordialmente

LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA
REPRESENTANTE LEGAL

Anexos:
Factura
Planilla verificación uso de carnet de identificación y dotacion
Informes individuales personal administrativo y de apoyo
Parafiscales
Planilla de seguridad social
Planillas entregas EPP
Planilla y soporte de capacitación

TELEFONO: 2714815- 3164700770
temporalesljr@gmail.com
IBAGUE- TOLIMA

L J R
TEMPORALES S.A.S
NIT: 901.095.622-7

L.J.R. TEMPORALES S.A.S

L.J.R. TEMPORALES S.A.S
Nit: 901095622-7 Responsable de IVA, Agente de retención en el impuesto de renta, Retenedor de ICA.

CLL 17A #7-29 INTERLAKEN IBAGUE TOLIMA Tel.

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No.
FE 1617

Adquiriente	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA EMPRESA SOCIAL DEL	Fecha	Forma y metodo de pago
Identific.	NIT 890700967-1 Tels:2258120	Abr-29-2026	CREDITO CUENTAS POR COBRAR
Direccion	CL 6 3 25 Ortega - Tolima	Vencimiento Abr-29-2026	Vendedor LJR

#	REF/COD.	DETALLE	%IVA	CANT.	VR/UNIT	VR/TOTAL
1	001	SUMINISTRO DE PERSONAL PARA LA EJECUCION DE PROCESO ADMINISTRATIV		1.00	89,863,926.00	89,863,926.00
2	002	AIU	19	1.00	11,682,310.00	11,682,310.00

OBSERVACIONES: *SUMINISTRO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN MISION PARA EL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA MES DE ABRIL 2026*

Total items : 2

RECARGOS	DESCUENTOS

Tarifas de impuestos	Base	Impuesto
IVA 0.00%	89,863,926.00	0.00
IVA 19.00%	11,682,310.00	2,219,638.90

Subtotal	101,546,236.00
Iva/Inc	2,219,638.90
Redondeo	0.10
TOTAL$	103,765,875

Representación grafica Factura electrónica de venta. Fabricante software y proveedor tecnológico: SYSCAFE S.A.S Nit:900083058-7 Software:Syscafe. Habilitación DIAN No.18764097579369 de Ago-26-2025 Vigencia: 12 meses Vence: Ago-26-2026 Rango: FE 1423-999999

Son: CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS mcte.

CUFE: f847d3d1f789d083823911312 61f6fe6d2185bdb8bb2460ccc718e73498b3bcca399eb5af8dbe4cab0e7c9b3b71bb261

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 901095622	7	LJR TEMPORALES S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	ORTEGA H	CALLE 14 A NO 19-17	IBAGUE-TOLIMA	3107748885	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-04	187742249	9502635748	E	2026/04/09	2026/04/01	BANCOLOMBIA	0	$24,315,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip		Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: ORTEGA H (40 Afiliados)																																
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (35 Afiliados)																																
Ciudad: IBAGUÉ Depto: TOLIMA (35 Afiliados)																																
1	CC	1030522905	AGUJA OLAYA LEONORA																			230201	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
2	CC	28867949	ALAPE CHILATRA HAIDY DEL PILAR																			231001	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
3	CC	39648129	BARRETO RODRIGUEZ NOHORA																			25-14	22	EPS041	22	CCF48	22	14-4	22	2.436%	22	Si
4	CC	39648129	BARRETO RODRIGUEZ NOHORA											X								25-14	8	EPS041	8	CCF48	8	14-4	8	0.000%	8	Si
5	CC	1110178935	BELTRAN BEDOYA JUAN CAMILO																			230301	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
6	CC	1110175228	COLLAZOS SALDAÑA MONICA ALEJANDRA																			231001	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
7	CC	1110466306	FERNANDEZ BOCANEGRA INGRID VANESSA																			230301	24	EPS002	24	CCF48	24	14-4	24	2.436%	24	Si
8	CC	1110466306	FERNANDEZ BOCANEGRA INGRID VANESSA													L						230301	6	EPS002	6	CCF48	6	14-4	6	0.000%	6	Si
9	CC	1006149422	GAMBOA BEDOYA GIAN CARLO																			230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
10	CC	1110174120	GARCIA MADRIGAL JIRMY PIEDAD																			230301	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
11	CC	1110176867	GARCIA MADRIGAL LIESED LORENA																			230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
12	CC	1110176370	GOMEZ MENDEZ VIVIANA MERCEDES																			230301	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
13	CC	1110179425	GUARNIZO TAPIERO DARLY BRIGGITT																			230301	29	EPSIC6	29	CCF48	29	14-4	29	2.436%	29	Si
14	CC	1110179425	GUARNIZO TAPIERO DARLY BRIGGITT													L						230301	1	EPSIC6	1	CCF48	1	14-4	1	0.000%	1	Si
15	CC	1193561929	LAMPREA GIRON LINA PAOLA																			230301	28	EPS002	28	CCF48	28	14-4	28	2.436%	28	Si
16	CC	1193561929	LAMPREA GIRON LINA PAOLA													L						230301	2	EPS002	2	CCF48	2	14-4	2	0.000%	2	Si
17	CC	80409496	LEAL CRUZ CARLOS ENRIQUE																			25-14	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
18	CC	5973241	LEYTON LEONARDO																			230301	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
19	CC	1110178745	LOZADA LOAIZA CARLOS MARIO																			230301	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
20	CC	1110174591	LOZANO MONTAÑA DIANA PATRICIA																			230201	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
21	CC	28867790	LOZANO LOZANO ELIZABETH																			230301	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
22	CC	1014737171	LOZANO TAPIERO INGRY BRIYID																			230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
23	CC	28868798	MONTAÑA LOZANO ARIANA DEL PILAR																			231001	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
24	CC	28867497	OYOLA LOZANO MABEL	X																		25-14	14	EPS005	14	CCF48	14	14-4	14	2.436%	14	Si

| | | |

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				39	$14,348,500	$0	$0	$14,348,500
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	6	$2,719,500	$0	$0	$2,719,500
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	6	$2,165,700	$0	$0	$2,165,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	22	$7,549,800	$0	$0	$7,549,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	5	$1,913,500	$0	$0	$1,913,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				40	$2,468,900	$0	$0	$2,468,900
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	40	$2,468,900	$0	$0	$2,468,900
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				40	$3,749,000	$0	$0	$3,749,000
COMFATOLIMA	CCF48	800,211,025	1	40	$3,749,000	$0	$0	$3,749,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				40	$3,749,000	$0	$0	$3,749,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	8	$810,200	$0	$0	$810,200
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	4	$323,900	$0	$0	$323,900
PIJAOSALUD	EPSIC6	809,008,362	2	10	$876,400	$0	$0	$876,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	11	$1,043,700	$0	$0	$1,043,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	7	$694,800	$0	$0	$694,800
TOTAL				40	$24,315,400	$0	$0	$24,315,400

CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL

Ibagué, 20 de abril de 2026

En mi calidad de revisor fiscal de la sociedad **LJR TEMPORALES S.A.S**, IDENTIFICADO CON NIT **901.095.622-7** he efectuado los procedimientos de revisión de acuerdo a las normas de auditoria generalmente aceptadas, con el propósito de verificar el pago efectuado por la entidad respecto de los pagos laborales y todos los aportes al sistema de seguridad social, (salud, pensión, ARL y parafiscales), de los últimos seis meses incluyendo el mes de abril de 2026. Valor cancelado que corresponde al pago de seguridad social de marzo (pensión) y abril (salud) del año 2026. El pago de dichos aportes es responsabilidad de la administración de la empresa como parte de su gestión. Dichos pagos se vienen realizando vía electrónica, mediante la (PILA) planilla integrada de liquidación de aportes, operador aportes en línea.

Mi responsabilidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002, es emitir un informe certificado el cumplimento de dichas obligaciones.

JOHANNY FERNANDO LOZANO AROCA
T.P 203998-T
REVISOR FISCAL

LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA
CC 38.140.134 IBAGUE
REPRESENTANTE LEGAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9149 5BEF 393C 9C10

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JOHANNY FERNANDO LOZANO AROCA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1110482023 de IBAGUE (TOLIMA) Y Tarjeta Profesional No 203998-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.110.482.023



Apellidos
LOZANO AROCA

Nombres
JOHANNY FERNANDO

Nacionalidad
COL

Estatura
1.75

Sexo
M

Fecha de nacimiento
11 MAR 1989

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
IBAGUE (TOLIMA)

Fecha y lugar de expedición
14 MAR 2007, IBAGUE

Firma

Fecha de expiración
25 MAYO 2032

.CO

002402837

REGISTRADOR NACIONAL
Alexander Vega Rocha

ICCOL0024028374290001<<<<<<<<<<<
8903118M3205253COL1110482023<4
LOZANO<AROCA<<JOHANNY<FERNANDO

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



203998-T

JOHANNY FERNANDO
LOZANO AROCA
C.C. 1110482023
RESOLUCION INSCRIPCION 390 FECHA 13/07/2015
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 217004

206323

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.ideqs.com

CERTIFICADO DE EJECUCION DE CONTRATO

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO NRO. 004 DE 2026

CERTIFICA

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del contrato Nro. 004 el 01 de enero de 2026 Suministro cuyo objeto es **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSÉ ESE DE ORTEGA TOLIMA."** Suscrito entre el Hospital SAN JOSÉ E.S.E del Municipio Ortega y el (a) **LJR TEMPORALES S.A.S.**, identificada con NIT número 901.095.622-7 Ibagué Tolima, que el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones contractuales establecidas.

Así mismo para efecto de pago certifico que el contratista se encuentra al día respecto de sus obligaciones derivadas de la afiliación al sistema de seguridad social integral.

Por lo anterior se procede a autorizar **EL *CUARTO PAGO*** correspondiente al valor de **CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE (103.765.875,00 COP)**. Por desarrollo de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el día **PRIMERO (01) DE ABRIL al día TREINTA (30) DE ABRIL** del contrato de Suministro 004 DE 2026

Vigilado Supersalud

BALANCE DEL CONTRATO				
DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO EN PESOS	SALDO POR EJECUTAR
VALOR INICIAL	$ 502.042.545,00	$	%	$ 502.042.545,00
PRIMER PAGO		$ 95.594.124,00	19,04%	$ 406.448.421,00
SEGUNDO PAGO		$ 96.080.781,00	19,13%	$ 310.367.640,00
TERCER PAGO		$ 99.861.939,00	19,89%	$ 210.505.701,00
CUARTO PAGO		$ 103.765.875,00	20,66%	$ 106.739.826,00
TOTALES	**$ 502.042.545,00**	**$ 395.302.719,00**	**78,72%**	**$ 106.739.826,00**

La presente certificación se expide en Ortega Tolima, el día 07 de mayo del 2026.

JENNYFFER TATIANA SANTIAGO PÉREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – JEFE DPTO
SUPERVISORA DEL CONTRATO

Vigilado Supersalud

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-174
	PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION 1.0
	FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA		17/4/2026

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E

INFORME NÚMERO:	4	**FECHA DEL INFORME:** (dd/mm/aa)	**7/5/2026**

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	**NÚMERO:**	004	**FECHA :** (dd/mm/aa)	1/1/2026
				No. PROCESO SECOP II	CD HSJ 004-2026
CONTRATISTA:		LJR TEMPORALES S.A.S.		**NIT Y/O CC:**	900.185.411-2
VALOR INICIAL:		$ 502.042.545,00		**PLAZO INICIAL:**	Seis (06) meses
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA:		002 DEL 01/01/2026		**RP(S) INICIAL / VIGENCIA:**	004 DEL 1/01/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME:		JENNYFFER TATIANA SANTIAGO PEREZ		**FECHA DE DESIGNACIÓN**	1/1/2026
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:		administracion@hospitalsanjoseortega.gov.co			
FECHA ELABORACIÓN DEL ACTA DE INICIO:		1/01/2026		**FECHA DE INICIO:**	1/1/2026

II. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)

INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS , RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC)

O DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	**CARGADO EN EL SECOP II**	**FECHA** (dd/mm/aaaa)	**OBJETO**	**FECHA DE LEGALIZACION** (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	**NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II**	**FECHA** (dd/mm/aaaa)	**VALOR ADICIONADO**	**PLAZO ADICIONADO**	**RP y CDP**		**FECHA DE LEGALIZACION** (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	$ -	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	$ -	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	$ -	N/A	N/A	N/A	N/A

ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	**No. DEL ACTA**	**FECHA DEL ACTA** (dd/mm/aaaa)	**FECHA REINICIACIÓN** (dd/mm/aaaa)		**No. DEL ACTA**	**FECHA DEL ACTA** (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A

III. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGUN CERTIFICACION DE EXPEDIDA POR :		N/A
ENTIDAD PUBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:		PAGO PARCIAL
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:		01/04/2026 AL 30/04/2026		
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)		N/A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA:	N/A
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR		FE 1617	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR:	29/4/2026

IV. ESTAMPILLAS (ADICIONES)

NOMBRE ESTAMPILLA	FECHA	VALOR
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el periodo que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	N/A	MES DE COTIZACIÓN:	N/A
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	20/4/2026	MES DE COTIZACIÓN:	ABRIL

SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA,INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE

ES PENSIONADO:	N/A	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	N/A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N/A		
NO ALCANZA A PENSIOANARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N/A		

V. DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
2120202008001	004 DEL 01/01/2026	$ 28.093.231,00
2120202008002	004 DEL 01/01/2026	$ 71.051.579,00
2450209001	004 DEL 01/01/2026	$ 4.621.065,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:		$ 103.765.875,00

VALOR PRESENTE PAGO

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO PERIODO)

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO		$ 502.042.545,00
VALOR TOTAL CONTRATO (ADICIONES)		$ -
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		$ 291.536.844,00
VALOR PRESENTE PAGO		$ 103.765.875,00
VALOR SALDO POR EJECUTAR		$ 106.739.826,00

VI. GARANTIAS

ASEGURADORA	AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO	F. DE EXPEDICIÓN		F. DE APROBACIÓN
SEGUROS DEL ESTADO S.A.S	CUMPLIMIENTO	01/01/2026 HASTA 01/12/2026	$100.408.509	2/1/2026	N/A	2/1/2026
SEGUROS DEL ESTADO S.A.S	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/01/2026 HASTA 01/06/2029	$200.817.018	2/1/2026		2/1/2026
SEGUROS DEL ESTADO S.A.S	CALIDAD DEL SERVICIO	01/01/2026 HASTA 01/12/2026	$100.408.509	2/1/2026		2/1/2026
SEGUROS DEL ESTADO S.A.S	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	01/01/2026 HASTA 01/06/2028	$100.408.509	2/1/2026		2/1/2026

VII. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO

NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
BANCOLOMBIA	CORRIENTE	7990663746

VII. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

La supervisión y/o interventoría verifico el cumplimiento del contratista y de sus obligaciones para el presente periodo, de acuerdo con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es)	JENNYFFER TATIANA SANTIAGO PEREZ
FIRMA(s):	

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA		Código: GC-FO-175
	PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION 1.0
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES		17/4/2026

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E

I. RESUMEN INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el mismo, de conformidad con la propuesta presentada por el contratista, precios y condiciones que deberá garantizar y mantener durante la ejecución del contrato.	• Se dio cumplimiento al objeto del contrato, ejecutando las actividades conforme a los términos, condiciones y lineamientos establecidos en el mismo. • Garantizamos la prestación del servicio de acuerdo con la propuesta presentada, manteniendo las condiciones técnicas, operativas y administrativas durante toda la ejecución contractual. • Se realizo seguimiento continuo al desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y asegurando la calidad en la prestación del servicio. • Se mantuvo comunicación permanente con la supervisión del contrato, atendiendo oportunamente los requerimientos y observaciones presentadas durante la ejecución. • Se realizo en el mes de abril ronda de verificación de uso obligatorio del carnet de identificación y dotacion del personal. Se adjuntan planillas como soporte.	Cuadros de turnos.		NA
2.El contratista se compromete a prestar sus servicios para colaborar de forma temporal en el desarrollo de las actividades administrativas y de apoyo que presta la E.S.E.	• Asignamos el personal requerido para la prestación del servicio en las áreas definidas por la E.S.E., de acuerdo con las necesidades establecidas por la entidad • Garantizamos la continuidad del servicio mediante la adecuada programación, organización y control de los turnos del personal a nuestro cargo. • Para el mes de abril de 2026 se contó con el siguiente personal administrativo y de apoyo: ✓ 5 Aux de facturación/ Ref y contra Ref ✓ 1 coordinador de facturación ✓ 4 orientadores ✓ 3 personas de asignación de citas ✓ 1 persona de apoyo a contabilidad ✓ 1 persona de apoyo administrativo ✓ 1 auxiliar administrativo ✓ 1 auxiliar gestión documental ✓ 1 auxiliar de mantenimiento/conductor ✓ 1 profesional administrativo ✓ 1 profesional SST ✓ 1 profesional en derecho ✓ 1 profesional de apoyo ✓ 1 psicóloga ✓ 4 Aux servicios generales • Se garantizo que el personal cumpliera con las actividades asignadas, contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos y servicios de la	Descripcion del personal en mision, adjunto en el informe de actividades		NA
3.Garantizar que el personal con el cual desarrollara el contrato cuente con la idoneidad y capacitación para la ejecución del contrato.	• El personal dispuesto para la ejecución del contrato cumple con la formación académica e idoneidad para la prestación del servicio.	N/A	NA	NA
4.D[redacted]r del personal que cumpla con los perfiles (competencias, habilidades, y requisitos minimos) que la institución exija de acuerdo con los parámetros de selección y evaluación establecidos; o reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio de la E.S.E. o del Contratista, el desempeño del designado previamente no cumpla las expectativas institucionales o si se considera necesario por otro tipo de razones el cambio de una persona determinada, para que preste el servicio contratado con el contratista.	• El personal del área administrativa y de apoyo cuenta con los siguientes cursos: ✓ Curso Violencia Sexual (Servicios generales) ✓ Curso Humanización • Para el mes de abril no hubo lugar a reemplazos del personal, por reporte de incumplimiento de actividades o mal desempeño.	N/A	NA	NA
5.Pagar oportunamente al personal los salarios y prestaciones sociales a que tenga derecho según la ley; a cumplir con los aportes de las Empresas promotoras de Salud, a la Administradora de Riesgos Laborales, Fondos de Pensiones y la respectiva Caja de compensación familiar, en los porcentajes de ley que exige el contrato laboral, para lo cual la empresa temporal debe contar con un capital de trabajo disponible.	• Se realiza el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, aportes parafiscales y las demás que se deriven del cumplimiento del objeto contractual conforme a los parámetros establecidos por ley, se adjunta certificación de parafiscales emitida por el revisor fiscal y planilla de seguridad social.	Anexos, informe de actividades	Informe de actividades	NA
6.La empresa temporal como contratista deberá velar para que el personal a su cargo cumpla el reglamento establecido en el sistema de gestión salud y seguridad en el trabajo (SGSST) incluyendo los manuales de bioseguridad.	• Se garantizo el cumplimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumplimiento la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, mejoramiento continuo y desarrollo de las actividades de prevención y de promoción en salud, que permitan proteger la salud de todos los trabajadores, evaluando, valorando y controlando los riesgos existentes en la empresa. • El área de SST dio a conocer al personal administrativo y de apoyo en misión por medio del formato de inducción y reinducción, las RESPONSABILIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO las cuales son: ✓ Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo. ✓ Procurar el cuidado integral de su salud. ✓ Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. ✓ Cumplir con las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. ✓ Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. ✓ Informar la condición de riesgo detectadas al jefe inmediato. ✓ Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. ✓ Participar en las inspecciones de seguridad.	Evidencia de laas capacitaciones realizadas durante el mes	Planillas de aisstencia	NA
7.Suministrar de Elementos de Protección Personal tales como (tapabocas, batas, guantes, mascarillas, etc.), teniendo presente que cada trabajador tiene vinculación directa con la empresa temporal. Para ello se debe considerarse como cada trabajador es afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales, quien tendrá la vocación de cubrir el suministro de dichos elementos de protección personal.	• Para el mes de abril se hizo entrega oportuna de los Elementos de protección personal para el personal que hubo lugar, Como soporte de lo anterior, se adjunta la planilla de entrega de Elementos de Protección Personal debidamente diligenciada y firmada por los trabajadores.	Planillas firmadas	Informe de actividades	NA
8.El contratista se compromete a adelantar los procesos de su competencia, por las faltas disciplinarias de conformidad con lo establecido en sus estatutos y reglamentos internos, pro[redacted]to que no debe superar los 15 dias calendario, por tanto, en el evento de faltas o faltas de a[redacted]incumplimientos o cualquier situación que altere el cumplimiento oportuno e idóneo del c[redacted]o será comunicada al representante legal del contratista, quien adoptara las medidas y correctivos que considere. Sin excluir la posibilidad de ser llamado en garantía a fin de que responda por las actividades derivadas del echo, que resulte de la prestación de servicios y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E.	• La empresa cuenta con un procedimiento establecido para el manejo de faltas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo. • Durante el mes de abril se realizo un proceso disciplinario, a un trabajador del área de asignación de citas por motivos de queja de usuario anónimo.	Informe de actividades	Informe de actividades	NA
9.La empresa como contratista deberá realizar los exámenes médico-ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro a su personal según corresponda.	• La empresa realiza los exámenes médico-ocupacionales de ingreso y periódicos dentro de los tiempos establecidos, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. En cuanto a los exámenes de egreso, estos se practican cuando el trabajador lo solicita, teniendo en cuenta que su realización es solo si se requiere al momento de la finalización del vinculo laboral. • Durante el mes de abril se realizó 1 examen periódico de un trabajador en misión en el cargo de orientador.	N/A	NA	NA
10.Cumplir con la normatividad vigente sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SGSST) y desarrollar actividades de bienestar laboral.	• En el mes de abril se realizaron las siguientes actividades que contribuye al bienestar laboral del personal administrativo y de apoyo: ✓ SOCIALIZACION VIRTUAL POLITICA DE EQUIDAD, DIVERSIDAD E INCLUSION LABORAL ✓ SOCIALIZACION VIRTUAL FOLLETO SALUD MENTAL Y MANEJO DEL ESTRÉS ✓ CAPACITACION AREA SST RIESGO LOCATIVO (PREVENCION DE CAIDAS AL MISMO NIVEL)	Planillas de asistencia a capacitaciones y demas eventos	Informe de actividades	NA
11.Entregar los informes que solicite el supervisor con respecto al desarrollo y ejecución del objeto contractual.	• En el mes de abril se envia al finalizar el mes informe de actividades dando cumplimiento a la ejecución del objeto contractual, con todos los soportes que den lugar.	Informe de actividades con todos los soportes	Correo electronico	NA

12.La empresa contratista suministrará dotación completa para todas las personas a su cargo y dependiendo las actividades que desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.	• Se realizó la entrega de la dotación completa al personal a cargo, cumpliendo con los tiempos establecidos y conforme a la normatividad vigente. • Se efectuó la verificación y control de la entrega, garantizando que cada trabajador recibiera los elementos correspondientes según sus funciones.	Planillas firmadas	Informe de actividades	NA
13.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos	• Durante el mes de abril no se realizó ninguna etapa contractual.	N/A	NA	NA
14.Responder por el uso adecuado de los recursos, bienes, equipos e instrumental asignados al servicio a su cargo; teniendo en cuenta que si se llegare a comprobar que el equipo a su cuidado se ha dañado por mala manipulación deberá pagarlo.	• Durante el mes de abril de 2026 se hizo uso racional y oportuno de equipos, elementos e insumos, así mismo, no se presentaron daños causadas por omisiones o mal manejo de nuestro personal.	N/A	NA	NA
15.Manejar responsablemente la información a la cual se tiene acceso, especialmente cuando sea considerada confidencial y/o estratégica y evitar la divulgación de aspectos negativos que perjudiquen el buen nombre del HOSPITAL.	• Se recordó al personal el manejo adecuado y confidencial de la información a la cual tuvo acceso el personal asignado, en cumplimiento de las políticas institucionales del hospital. • Se orientó al personal sobre la importancia de la reserva de la información, especialmente aquella de carácter sensible, clínica y administrativa.	Circular Nro. 24	Informe de actividades	NA
16.Hacer uso racional y oportuno de los equipos, elementos e insumos con que cuenta EL CONTRATANTE y en los eventos de pérdidas, daños o averías, causadas por omisiones, negligencia o malos manejos pagará el valor de ellos.	• Durante el mes de abril de 2026 se hizo uso racional y oportuno de equipos, elementos e insumos, así mismo, no se presentaron daños causadas por omisiones o mal manejo de nuestro personal en el mes de abril.	N/A	NA	NA

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad	Se brindó de manera oportuna la información, documentación institucional requerida, garantizando que el contratista contara con los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	informe supervision e informe actividades	informe supervision e informe actividades	NA
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas	Se realizó seguimiento continuo a la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas, asegurando la correcta prestación de los servicios contratados.	informe supervision e informe actividades	informe supervision e informe actividades	NA
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato	Se efectuó la revisión y recepción de los servicios, expidiendo los soportes correspondientes que evidencian el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	informe supervision e informe actividades	informe supervision e informe actividades	NA
4. Realizar los pagos del contrato, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.	Se gestionó oportunamente el trámite de pago conforme a lo pactado contractualmente, previa verificación del cumplimiento de las actividades.	informe supervision e informe actividades	informe supervision e informe actividades	NA

CONCLUSIONES:

La supervisión y/o interventoría verifico el cumplimiento del contratista y de sus obligaciones para el presente periodo, de acuerdo con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : JENNYFFER TATIANA SANTIAGO PEREZ

FIRMA:

HOSPITAL SAN JOSÉ
ORTEGA - TOLIMA

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA

CALLE 6 3-25 - Tel:3112230151
Nit. 890700967-1

CUENTA POR PAGAR
No.12333
Fecha: 08/05/2026

Tercero

NI 901095622-7 LJR TEMPORALES SAS
Dirección: CRA 4D 41 38 B/ MACARENA ALTA **Teléfono:** 3182098049
Documento Presupuestal: COM - 4 **Documento Externo:** FE 1617 **Fecha Doc Externo:** 08/05/2026 **Fecha De Venc:** 07/06/2026

Descripción

CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE ESE DE ORTEGA TOLIMA.

	Centro de Costos	Valor
000026	ADMINISTRACION	$51.457.250.00
000030	ASEO	$14.792.846.00
000024	FACTURACION	$32.894.714.00
000021	OTROS SERVICIOS	$4.621.065.00

Subtotal:	**$101.546.236.00**
I.V.A:	**$2.219.639.00**
Total:	**$103.765.875.00**

Son

CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE

REALIZO

JOMIS TORRIJOS GUZMAN
AUXILIAR CONTABLE
1108937701

Impreso por software SIHOS WEB

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA

CALLE 6 3-25 - Tel:3112230151
Nit. 890700967-1

COMPROBANTE EGRESO No.18785
Fecha: 08/05/2026

Tercero

NI 901095622-7 **LJR TEMPORALES SAS**
Dirección: CRA 4D 41 38 B/ MACARENA ALTA Teléfono: 3182098049

Datos del Pago

Forma de Pago : TRANSFERENCIA ELECTRONICA BANCO DAVIVIENDA **Cuenta :** 166969999829

Concepto

SE CANCELA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE ESE DE ORTEGA TOLIMA. CUARTO PAGO DEL CONTRATO NRO. 004 DE 2026. SEGUN FACTURA FE 1617. MES ABRIL DEL 2026.

Documento	Numero	Factura			Valor
		Documento	Numero	Fecha	
CUENTA POR PAGAR	12333	FCP	FE 1617	08/05/2026	$103.765.875.00

Total : $103.765.875.00

Edición Contable

Codigo	Cuenta	Deber	Haber
249055	Servicios	$103.765.875.00	
24402401	SOBRETASA BOMBERIL		$4.089.00
244004	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		$81.776.00
24360505	Servicio 1%		$116.823.00
24072201	PRO CULTURA 2%		$233.646.00
24072203	JUSTICIA FAMILIAR 2%		$233.646.00
24362501	impuesto a las ventas retenido por consignar.		$332.946.00
24072202	PRO ANCIANO 4%		$467.292.00
11100508	Davivienda 166969999829		$102.295.657.00
	Total	**$103.765.875.00**	**$103.765.875.00**

SON

CIENTO TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ORDEDNO

BENEFICIARIO

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
GERENTE
53122713



Comprobante de Pago

12/5/2026 - 9:13

Datos del Proceso de Pago	
Nombre Empresa	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA EMPRESA SOCIAL DEL EST
Nombre Proceso	PAGO A PROVEEDORES 08 DE MAYO DE 2026
Cuenta Origen de los Fondos	OFICIAL SIN SOBREGIRO - 560166969999829
Fecha del Pago	08/05/2026
Hora del Pago	17:59

Detalle Proceso de Pago			
Nit Destino	9010956227	**Referencia**	0000000000000000
Nombre	0 0		
Producto o Servicio Destino	7990663746	**Entidad destino**	BANCOLOMBIA
Valor	$ 102.295.657,00	**Estado**	Pago Exitoso