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

INFORME: 005
CONTRATO N. 004
PERIODO: MAYO 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

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

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 mayo 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.

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 mayo de 2026 se contó con el siguiente personal administrativo y de apoyo:

✓ 6 Aux de facturación/ Ref y contra Ref
✓ 1 coordinador de facturación
✓ 3 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 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 mayo 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.
  - ✓ 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.



LJR TEMPORALES S.A.S	REGISTRO DE INDUCCION Y REINDUCCION	CODIGO: FR-PE-SG-003 VIGENCIA DESDE: 30 de diciembre de 2024 VERSIÓN 008

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

AREA	TEMA	FIRMA DEL RESPONSABLE INDUCCION	FIRMA COLABORADOR EN MISION
EMPRESARIAL	Conocimiento de la organización (mision, visión, valores corporativos)		
TALENTO HUMANO	Entrega del manual de funciones 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 Politica 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 los necesitados 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 • 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
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 mayo 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 mayo no hubo lugar a procesos disciplinarios.

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 mayo se realizaron 05 exámenes de ingreso:
  - ✓ 03 auxiliar de referencia y contrareferencia
  - ✓ 01 orientador
  - ✓ 01 auxiliar servicios generales.

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 mayo se realizaron las siguientes actividades que contribuye al bienestar laboral del personal administrativo y de apoyo:

✓ CAPACITACION AREA SST RIESGO PSICOSOCIAL (ACOSO LABORAL)

- Se anexa planilla de asistencia y soporte de evidencia.

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 mayo 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 mayo se realizo acta modificatoria del contrato 004-2026.

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 mayo 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.

L J R
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

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 mayo 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 mayo.

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.

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.

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA ESE.	**costos**	
	SUBTOTAL	$ 89.241.284
	AIU 13%	$ 11.601.367
	IVA 19% SOBRE AIU 13%	$ 2.204.260
	TOTAL	**$ 103.046.911**

Valor: CIENTO TRES MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS MCTE. IVA 19% INCLUIDO SOBRE AIU 13%

Periodo: mayo 2026

Cordialmente,

LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ VERA

REPRESENTANTE LEGAL

Anexos:
Factura
Informes individuales personal administrativo y de apoyo
Parafiscales
Planilla de seguridad social
Planillas entregas EPP
Planilla y soporte de capacitación

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

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

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No.
FE 1634

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.

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

#	REF/COD.	DETALLE	%IVA	CANT.	VR/UNIT	VR/TOTAL
1	001	SUMINISTRO DE PERSONAL PARA LA EJECUCION DE PROCESO ADMINISTRATIV		1.00	89,241,284.00	89,241,284.00
2	002	AIU	19	1.00	11,601,367.00	11,601,367.00

OBSERVACIONES: *SUMINISTRO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN MISION DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA MES DE MAYO 2026*

Total items : 2

RECARGOS	DESCUENTOS

Tarifas de impuestos	Base	Impuesto
IVA 0.00%	89,241,284.00	0.00
IVA 19.00%	11,601,367.00	2,204,259.73

Subtotal	100,842,651.00
Iva/Inc	2,204,259.73
Redondeo	0.27
TOTAL$	103,046,911

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 CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS mcte.

CUFE: 3c48fda237c3391584baea2974f0f363e4a5fd1064917c61e5076fca415a636820f5e40dd40ea7fef2fd382b275fca70

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
2026-05	2026-06	362227950	9505987291	E	2026/06/05	2026/06/03	BANCOLOMBIA	0	$25,306,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																		PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS				PARAFISCALES
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tap	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	ima	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: IBAGUE Depto: TOLIMA (35 Afiliados)																																
1	CC	1030522905	AGUJA OLAYA LEONORA																			23020 1	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
2	CC	28867949	ALAPE CHILATRA HAIDY DEL PILAR																			23100 1	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
3	CC	39648129	BARRETO RODRIGUEZ NOHORA																			25-14	30	EPS041	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
4	CC	1110178935	BELTRAN BEDOYA JUAN CAMILO																			23030 1	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
5	CC	1110175228	COLLAZOS SALDAÑA MONICA ALEJANDRA																			23100 1	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
6	CC	1110466306	FERNANDEZ BOCANEGRA INGRID VANESSA																			23030 1	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
7	CC	1006149422	GAMBOA BEDOYA GIAN CARLO																			23030 1	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
8	CC	1110174120	GARCIA MADRIGAL JIRMY PIEDAD																			23030 1	29	EPSIC6	29	CCF48	29	14-4	29	2.436%	29	Si
9	CC	1110174120	GARCIA MADRIGAL JIRMY PIEDAD													L						23030 1	1	EPSIC6	1	CCF48	1	14-4	1	0.000%	1	Si
10	CC	1110176867	GARCIA MADRIGAL LIESED LORENA																			23030 1	29	EPS002	29	CCF48	29	14-4	29	2.436%	29	Si
11	CC	1110176867	GARCIA MADRIGAL LIESED LORENA													L						23030 1	1	EPS002	1	CCF48	1	14-4	1	0.000%	1	Si
12	CC	1110176370	GOMEZ MENDEZ VIVIANA MERCEDES																			23030 1	24	EPSIC6	24	CCF48	24	14-4	24	2.436%	24	Si
13	CC	1110176370	GOMEZ MENDEZ VIVIANA MERCEDES											X								23030 1	6	EPSIC6	6	CCF48	6	14-4	6	0.000%	6	Si
14	CC	1110179425	GUARNIZO TAPIERO DARLY BRIGGITT																			23030 1	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
15	CC	1193561929	LAMPREA GIRON LINA PAOLA																			23030 1	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
16	CC	80409496	LEAL CRUZ CARLOS ENRIQUE																			25-14	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
17	CC	5973241	LEYTON LEONARDO																			23030 1	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
18	CC	1110178745	LOZADA LOAIZA CARLOS MARIO																			23030 1	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
19	CC	1110174591	LOZANO MONTAÑA DIANA PATRICIA																			23020 1	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
20	CC	1104545424	LOZANO BOCANEGRA DIEGO ALEJANDRO	X	X																	23030 1	3	EPS041	3	CCF48	3	14-4	3	2.436%	3	Si
21	CC	28867790	LOZANO LOZANO ELIZABETH																			23030 1	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
22	CC	1014737171	LOZANO TAPIERO INGRY BRIYID																			23030 1	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
23	CC	28868798	MONTAÑA LOZANO ARIANA DEL PILAR																			23100 1	27	EPSIC6	27	CCF48	27	14-4	27	2.436%	27	Si
24	CC	28868798	MONTAÑA LOZANO ARIANA DEL PILAR											X		L						23100 1	3	EPSIC6	3	CCF48	3	14-4	3	0.000%	3	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	$14,971,200	$0	$0	$14,971,200
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	6	$2,748,700	$0	$0	$2,748,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	6	$2,580,100	$0	$0	$2,580,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	22	$7,676,500	$0	$0	$7,676,500
PROTECCION	230201	800,229,739	0	5	$1,965,900	$0	$0	$1,965,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				40	$2,525,100	$0	$0	$2,525,100
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	40	$2,525,100	$0	$0	$2,525,100
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				40	$3,905,000	$0	$0	$3,905,000
COMFATOLIMA	CCF48	800,211,025	1	40	$3,905,000	$0	$0	$3,905,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				40	$3,905,000	$0	$0	$3,905,000
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	8	$877,500	$0	$0	$877,500
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	5	$371,200	$0	$0	$371,200
PIJAOSALUD	EPSIC6	809,008,362	2	10	$904,200	$0	$0	$904,200
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	11	$1,091,100	$0	$0	$1,091,100
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	6	$661,000	$0	$0	$661,000
TOTAL				40	$25,306,300	$0	$0	$25,306,300

CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL

Ibagué, 25 de mayo 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 mayo de 2026. Valor cancelado que corresponde al pago de seguridad social de abril (pensión) y mayo (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:

8069AFEB90788996

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 **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 13 días del mes de Mayo de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

203998-T



JOHANNY FERNANDO
LOZANO ARDILA
C.C. 1110482023

RESOLUCION INSCRIPCION 396 FECHA 13/07/2015
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

DIRECTOR GENERAL

JULIO CESAR ACUÑA GONZALEZ 217004

206323

Esta tarjeta es el único 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 Bogotá D.C.

www.ideas.com

CÉDULA DE CIUDADANÍA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.110.482.023



Apellidos
LOZANO AROCA

Nombres
JOHANNY FERNANDO

Nacionalidad	Estatura	Sexo
COL	1.75	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

ICCOL002402837429001<<<<<<<<<<
8903118M3205253COL1110482023<4
LOZANO<AROCA<<JOHANNY<FERNANDO

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 *QUINTO PAGO*** correspondiente al valor de **CIENTO TRES MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS M/CTE (103.046.911,00 COP)**. Por desarrollo de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el día **PRIMERO (01) DE MAYO al día TREINTA Y UNO (31) DE MAYO** 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
QUINTO PAGO		$ 103.046.911,00	21%	$ 3.692.915,00
TOTALES	**$ 502.042.545,00**	**$ 498.349.630,00**	**99,72%**	**$ 3.692.915,00**

La presente certificación se expide en Ortega Tolima, el día 18 de junio del 2026.

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

	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		17/04/2026

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E

INFORME NÚMERO:	5	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	17/06/2026

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)	1/01/2026
				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	1/01/2026
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:		administracion@hospitalsanjoseortega.gov.co			
FECHA ELABORACIÓN DEL ACTA DE INICIO:		1/01/2026		FECHA DE INICIO:	1/01/2026

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

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

TIPO 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:		01/05/2026 AL 31/05/2026			
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 1634	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR:		29/05/2026

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 período 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:	25/05/2026	MES DE COTIZACIÓN:	MAYO

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 P[illegible]NADO:	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	$ 25.918.922,00
2120202008002	004 DEL 01/01/2026	$ 72.342.749,00
2450209001	004 DEL 01/01/2026	$ 4.785.240,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:		$ 103.046.911,00

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		$ 395.302.719,00
VALOR PRESENTE PAGO		$ 103.046.911,00
VALOR SALDO POR EJECUTAR		$ 3.692.915,00

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	2/01/2026	N/A	2/01/2026
SEGUROS DEL ESTADO S.A.S	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	01/01/2026 HASTA 01/06/2029	$200.817.018	2/01/2026		2/01/2026
SE[illegible]S DEL ESTADO S.A.S	CALIDAD DEL SERVICIO	01/01/2026 HASTA 01/12/2026	$100.408.509	2/01/2026		2/01/2026
SEGUROS DEL ESTADO S.A.S	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	01/01/2026 HASTA 01/06/2028	$100.408.509	2/01/2026		2/01/2026

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 interventoria verifico el cumplimiento del contratista y de sus obligaciones para el presente período, 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 NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-175
	PROCESO: GESTION DE CALIDAD		VERSION 1.0
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES		17/04/2026

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.	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 mayo de 2026 se contó con el siguiente personal administrativo y de apoyo: ✓ 6 Aux de facturación/ Ref y contra Ref ✓ 1 coordinador de facturación ✓ 3 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 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	Informe de actividades	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.			NA
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 reemplazado por uno equivalente, cuando a juicio de la E.S.E. o del Contratista, el desempeño del [illegible] inadecuadamente no cumpla las expectativas institucionales o si se considera necesario por otro tipo [illegible]s 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 mayo no hubo lugar a reemplazos del personal, por reporte de incumplimiento de actividades o mal desempeño.			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 parametros establecidos por ley, se adjunta certificación de parafiscales emitida por el revisor fiscal y planilla de seguridad social.			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, cumpliendo 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.**			**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 al suministro de dichos elementos de protección personal.	**Para el mes de mayo 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, 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 acho, 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 mayo no hubo lugar a procesos disciplinarios.	**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 vínculo laboral.** **• Durante el mes de mayo se realizaron 05 exámenes de ingreso:** **✓ 03 auxiliar de referencia y contrareferencia** **✓ 01 orientador** **✓ 01 auxiliar servicios generales**	**NA**	**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 mayo se realizaron las siguientes actividades que contribuye al** bienestar laboral del personal administrativo y de apoyo: ✓ CAPACITACION AREA SST RIESGO PSICOSOCIAL (ACOSO LABORAL) • Se anexa planilla de asistencia y soporte de evidencia.	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 mayo 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 segun 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 mayo se realizo acta modificatoria del contrato 004-2026.	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 mayo 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

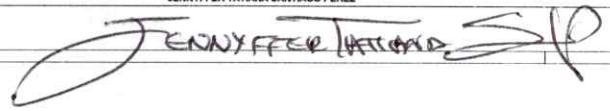
16.Hacer uso racional y oportuno de los equipos, elementos e insumos con que cuenta EL CONTRATANTE y en los eventos de pérdidas, daños o averías, causadas por omisiones, negligencia o malos manejos pagará el valor de ellos.	Durante el mes de mayo de 2026 se hizo uso racional y oportuno de equipos, elementos e insumos, asi mismo, no se presentaron daños causadas por omisiones o mal manejo de nuestro personal en el mes de mayo.	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 JOSE DE ORTEGA

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

CUENTA POR PAGAR
No.12454
Fecha: 18/06/2026

Tercero

NI 901095622-7 LJR TEMPORALES SAS
Dirección: CRA 4D 41 38 B/ MACARENA ALTA **Teléfono:** 3182098049
Documento Presupuestal: COM - 4 **Documento Externo:** FE1634 **Fecha Doc Externo:** 18/06/2026 **Fecha De Venc:** 18/07/2026

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	$49.206.836.00
000030	ASEO	$15.253.512.00
000024	FACTURACION	$33.801.322.00
000021	OTROS SERVICIOS	$4.785.241.00

Subtotal:	**$100.842.651.00**
I.V.A:	**$2.204.260.00**
Total:	**$103.046.911.00**

Son

CIENTO TRES MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE 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.18944
Fecha: 18/06/2026

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. QUINTO PAGO DEL CONTRATO NRO. 004 DEL 2026. MES MAYO DEL 2026. SEGÙN FACTURA FE 1634.

Documento	Numero	Factura Documento	Factura Numero	Factura Fecha	Valor
CUENTA POR PAGAR	12454	FCP	FE1634	18/06/2026	$103.046.911.00

Total : $103.046.911.00

Edición Contable

Codigo	Cuenta	Deber	Haber
249055	Servicios	$103.046.911.00	
24402401	SOBRETASA BOMBERIL		$4.061.00
[illegible]4004	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		$81.210.00
24360505	Servicio 1%		$116.014.00
24072201	PRO CULTURA 2%		$232.027.00
24072203	JUSTICIA FAMILIAR 2%		$232.027.00
24362501	impuesto a las ventas retenido por consignar.		$330.639.00
24072202	PRO ANCIANO 4%		$464.055.00
11100508	Davivienda 166969999829		$101.586.878.00
	Total	**$103.046.911.00**	**$103.046.911.00**

SON

CIENTO TRES MILLONES CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS M/CTE

ORDEDNO

BENEFICIARIO

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
GERENTE
53122713

DAVIVIENDA

Comprobante de Pago

23/6/2026 - 8:47

Datos del Proceso de Pago	
Nombre Empresa	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA EMPRESA SOCIAL DEL EST
Nombre Proceso	PAGO A PROVEEDORES 19 DE JUNIO DE 2026
Cuenta Origen de los Fondos	OFICIAL SIN SOBREGIRO - 560166969999829
Fecha del Pago	19/06/2026
Hora del Pago	15:10

Detalle Proceso de Pago			
Nit Destino	9010956227	**Referencia**	0000000000000000
Nombre	0 0		
Producto o Servicio Destino	7990663746	**Entidad destino**	BANCOLOMBIA
Valor	$ 101.586.878,00	**Estado**	Pago Exitoso