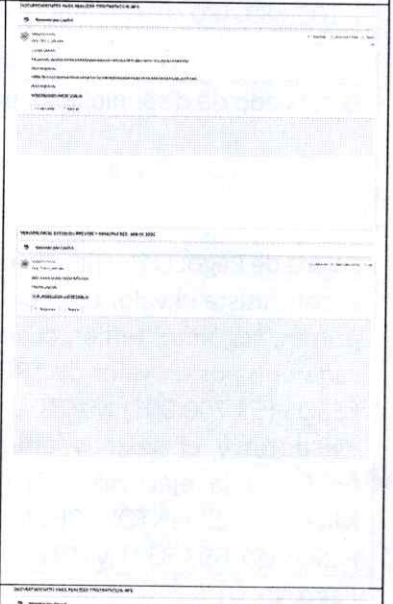
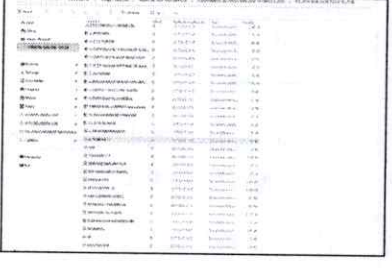
	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-60
	INFORME DE CONTRATO DE ACTIVIDADES		Versión: 01
			Fecha: 15/01/2025

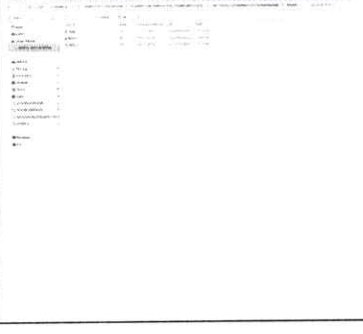
Nombre del Contratista: LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO **Cedula:** 1.105.689.480 DE ESPINAL	**Contrato N°: 150** **FECHA DEL CONTRATO:** 16 DE JULIO 2026 **Valor:** $20.103.333
Certificado de disponibilidad presupuestal No. 264	**Certificado de registro presupuestal** No. 379
Forma de Pago: El Hospital San José de Ortega E.S.E. cancelará al contratista el valor total del contrato en Seis (06) pagos, El primer, segundo, tercer, cuarto y quinto pago se efectuarán cada uno por un valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($3.700.000) M/CTE en razón a 30 días calendario de ejecución y el sexto y último pago se realizará una vez finalizada la ejecución del contrato por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.603.333) M/CTE.	**Fecha Acta de inicio:** 16 JULIO 2026
Pago No. 01 **Porcentaje ejecutado: 18.40%** **pendiente de pago: 81.60%**	**Planilla de seguridad social 9508775481** **Valor pagado: $ 508,300**
Objeto del Contrato: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA.	

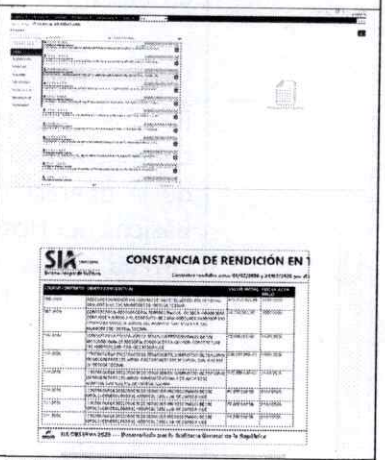
En virtud del objeto del contrato se desarrollaron las siguientes actividades; durante el periodo del 16 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2026

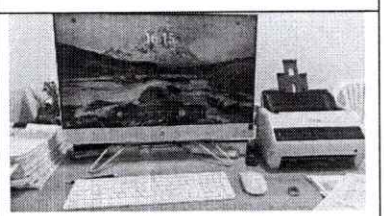
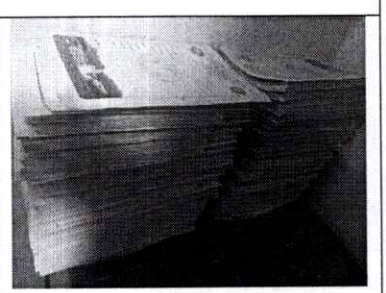
Vigilado Supersalud

ITEM DE ACTIVIDAD	OBLIGACIÓN ESPECIFICAS	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA FOTOGRAFICA
1	Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales relacionados con los Equipos Básicos en Salud (EBS).	Apoyé la elaboración de estudios previos los cuales fueron insumos para la contratación del personal de equipos básicos según cada perfil (psicología, medicina, enfermería, odontología, trabajo social, gestor comunitario), así como el proyecto de los demás documentos necesarios para que la persona encargada adelantará los procesos de contratación relacionados con los Equipos Básicos en Salud.	
2.	Apoyar en la elaboración, revisión y consolidación de documentos requeridos en los procesos contractuales relacionados con los Equipos Básicos en Salud.	Apoye en la elaboración de los documentos contractuales diferentes al estudio previo y minuta, los cuales fueron facilitados a la persona encargada para que adelantara el proceso de contratación del personal que cumplía con los requisitos contractuales.	
3	Apoyar la gestión administrativa y documental, mediante la organización, digitalización, archivo y control de la información relacionada con los procesos de contratación y	Realicé la organización y digitalización de los documentos relacionados con los contratos de los EBS, incluyendo el escaneo y clasificación de los contratos y sus respectivos soportes.	

Vigilado Supersalud

	operación de los Equipos Básicos en Salud.		
4	Realizar seguimiento a los contratos suscritos en el marco de la operación de los Equipos Básicos del Hospital San José de Ortega.	Realicé seguimiento a la documentación (trámites) relacionados con los contratos de los Equipos Básicos en Salud, para el periodo en ejecución se realizó el seguimiento a dos terminaciones anormales apoye en el proyecto de las actas de terminaciones anormales de los contratos 106 y 107 de 2026.	
5.	Llevar el archivo físico de los expedientes de los contratos de acuerdo con la normatividad de archivo.	Apoyé la organización y actualización de los expedientes físicos de los contratos relacionados con los EBS, realizando la clasificación y orden de los documentos. Esto permitió mantener los expedientes organizados y facilitar la	

		consulta de la información cuando fue requerida.	
6.	Brindar apoyo en el proceso de cargue de la información contractual en las plataformas y sistemas de información institucionales y en aquellos que determine la normatividad vigente para el reporte y seguimiento de la contratación pública.	Apoyé el cargué de la información contractual relacionada con los EBS en las plataformas correspondientes (SECOP y SIA Observa). Para ello, realicé previamente el escaneo, organización y clasificación de los documentos requeridos para su respectivo cargue.	
7.	Elaboración de informes de las actividades realizadas, con evidencia documental de los productos entregados y un resumen de los procesos contractuales y administrativos en los cuales se brindó apoyo.	Elaboré los informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante el periodo, relacionando las principales gestiones realizadas en apoyo a los procesos contractuales de los APS. Así mismo para el periodo reportado apoye en la proyección y respuesta de un derecho de petición relacionado con la contratación de los equipos básicos en salud.	
8.	Prestar el apoyo a los supervisores en el seguimiento a la ejecución de los contratos.	Apoyé a la supervisora según lo requerido de su parte en los temas relacionados a los procesos contractuales y de ejecución de los contratos.	

		Para el periodo ejecutado se realizó seguimiento a los contratos finalizados de EBS y que a la fecha no han sido liquidados para lo cual se realizó la proyección de 14 actas de liquidación y entrega a la supervisora para firma.	
9.	Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.	Mantuve bajo mi cuidado y control los bienes, equipos y elementos asignados para el desarrollo de mis actividades. Durante el periodo procuré su adecuada conservación y reporté las novedades que se presentaron, cuando fue necesario.	
10.	El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.	Realicé la organización de los documentos generados durante el periodo de ejecución del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas. La documentación reposa en el área de contratación de la entidad.	
11.	El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de	Esta actividad no aplica para el periodo a cobrar.	

Vigilado Supersalud

	la documentación generada durante su ejecución.		
12.	El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.	Apoye en la proyección y respuesta de un derecho de petición presentado por el colegio colombiano de odontólogos relacionado con la contratación de los equipos básicos en salud.	
13.	Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.	Apoyé las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que fueron requeridas durante el periodo. Estas actividades estuvieron principalmente relacionadas con la gestión contractual, organización documental y apoyo a los procesos administrativos de los Equipos Básicos en Salud.	

Cordialmente,

LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO
1.105.689.480 de Espinal

Vigilado Supersalud

	HOSPITAL SAN JOSE ESE ORTEGA PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1	SALUD	CODIGO: GC-FO-59 FECHA: 15/01/2025 VERSION: 02
	DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA DE VENTA		

(DOCUMENTO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA OPERACIONES CON PERSONAS NATURALES NO COMERCIANTES O INSCRITOS EN EL RÉGIMEN SIMPLIFICADO)

FECHA DE ELABORACIÓN			NÚMERO
DD	MM	AAAA	
19	8	2026	1

PERÍODO COBRADO					
	DD		DD	MM	AAAA
DEL	16-07	AL	14	8	2026

INFORMACIÓN DEL VENDEDOR

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO:	NÚMERO	DV
LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO	[X] C.C. [ ] C.E. [ ] NIT [ ] OTRO	1.105.689.480	

DIRECCIÓN	CIUDAD	NÚMERO TELÉFONO	CORREO
MANZANA 10 CASA 11 PRADERAS DEL NORTE	ESPINAL	3224542371	luisa_campos1014@hotmail.com

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IDENTIFICACIÓN		
	TIPO	NÚMERO	DV
HOSPITAL SAN JOSE ESE ORTEGA	NIT	890700967	1

FECHA	CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR DE LA OPERACIÓN	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
19/8/2026	1	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA.	$ 3,700,000	$ 3,700,000

TOTAL	$ 3,700,000
RTE FTE (%)	
RTE ICA (por mil)	
TOTAL A PAGAR	
BASE GRAVABLE	
IVA	
RTE IVA (%)	

VENDEDOR

En cumplimiento de lo señalado en el literal j) Artículo 617 del Estatuto Tributario, manifesto bajo la gravedad del juramento que he cumplido con la afiliación y el pago de los aportes a las Seguridad Social correspondientes a los ingresos objeto de esta factura bajo el número de planilla 9508775481 y que estos aportes no han servido de base para disminuir la retención en la fuente en otros cobros. Declaro que soy del régimen simplificado y según el Artículo 511 del Estatuto Tributario no estoy obligado a expedir factura de venta

ANEXOS (Marque con una "X")

[X] Aportes ARL [ ] Aportes AFC o Pensiones Voluntaruas

[X] Aportes Salud [X] Aportes Pensiones

ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL COMPRADOR

NÚMERO CONSECUTIVO

FECHA DE RECIBO

DD	MM	AAAA

INFORMACIÓN PARA DISMINUCIONES DE LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

CONCEPTO	NOMBRE ENTIDAD A LA QUE APORTA	BASE DE APORTE	VALOR APORTADO	FECHA PAGO APORTES		
				DD	MM	AAAA
Aportes Obligatorios a Salud	NUEVA EPS	$ 1,750,905	$ 218,900	18	8	2026
Aportes Obligatorios a Pensión	PORVENIR	$ 1,750,905	$ 280,200	18	8	2026
Aportes ARP	POSITIVA	$ 1,750,905	$ 9,200	18	8	2026
Aportes Voluntarios a Pensión						
Aportes Voluntarios AFC						

Cloud de campos T — FIRMA DEL PROVEEDOR

1.105-689.480 — DOCUMENTO DE IDENTIDAD

La información aquí consagrada se entiende bajo la gravedad del juramento, de acuerdo con el Artículo 442 del Código Penal y en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1527 de 2012, reglamentado por el Decreto 1950 de 2012

NOTA DILIGENCIAR LOS CAMPOS CON X Y SE DEBE IMPRIMIR A TINTA NEGRA

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
CC 1105689480		CAMPOS TRONCOSO LUISA FERNANDA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	MZ 44 casa 10 B KENNEDY	GIRARDOT-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	572150453	9508775481	I	2026/08/21	2026/08/18	BANCO CAJA SOCIAL	0	$508,300

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	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
Ciudad: GIRARDOT Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)																					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300
1	CC	1105689480	CAMPOS LUISA																	23030 1	30	$1,750,905	$280,200	EPS037	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	0.522%	$9,200	0	$0	$0	No	$508,300
Total		**Afiliados(1)**																			$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905		$9,200		$0	$0		$508,300

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: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				**1**	**$508,300**	**$0**	**$0**	**$508,300**

Ingresa la siguiente información

Tipo de documento

Cédula de ciudadanía

Número de documento

1105689480

EPS

NUEVA E.P.S.

Valor aportado a EPS

218900

Clave de pago

9508775481

Período de cotizacion (salud)

2026 07

No soy un robot

¿Tienes otro tipo de solicitud?
Selecciona la opc

Liquida y

Planilla válida

CERTIFICADO DE EJECUCION DE CONTRATO

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO NRO. 150 DE 2026

CERTIFICA

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del contrato Nro. 150 el 16 de JULIO de 2026 Prestación de servicios cuyo objeto es **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA."** Suscrito entre el Hospital SAN JOSE E.S.E del Municipio Ortega y el (a) **LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.105.689.480** de Espinal - 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 *PRIMER PAGO*** correspondiente al valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000 COP)**. Por desarrollo de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el día **16 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DE 2026** del contrato de prestación Servicios 150 de 2026.

Vigilado Supersalud

BALANCE DEL CONTRATO				
DETALLE	VALOR CONTRATO	VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO EN PESOS	SALDO POR EJECUTAR
VALOR INICIAL	$ 20.103.333	$ 0,00	0,0 %	$ 20.103.333
PRIMER PAGO		$ 3.700.000	18.40%	$ 16.403.333
TOTALES	$ 20.103.333	$ 3.700.000	18.40%	$ 16.403.333

La presente certificación se expide en Ortega Tolima, el día 19 de agosto del 2026.

JENNYFFER TATIANA SANTIAGO PEREZ
Profesional Universitario
Supervisor

Vigilado Supersalud

Ortega Tolima, 19 de agosto de 2026

Señores
Hospital San José de Ortega E.S.E.
Ortega Tolima

Asunto: Certificación de mi condición de obligado a declarar renta por el año gravable inmediatamente anterior.

Yo, LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.105.689.480 de espinal, vinculada actualmente mediante contrato de prestación de servicios, y para los efectos de la norma contenida en el art. 383 del E.T. , certifico bajo la gravedad de juramento (Artículo 442 del Código penal) lo siguiente:

1. Que **NO** califico en la categoría de empleado establecida en el art. 329 del E.T. (creado con el art. 10 de la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012), pues actualmente soy residente en Colombia (art. 10 del E.T.), mis ingresos brutos sí provienen en un 80% o más de mis rentas por honorarios, sí realizo una actividad liberal, y no uso ni equipos, ni insumos, ni herramientas especializadas.

2. Que por el año gravable anterior (en este caso, el año 2025), y solo por el criterio establecido en el parágrafo 4 del art. 3 del decreto 099 de enero de 2013, **NO** soy un obligado a declarar renta pues mis ingresos brutos de todo tipo en dicho año (por honorarios, servicios, ventas de activo fijos, rifas, intereses, arrendamientos, etc.), o mis activos fijos **NO** superaron el equivalente a lo establecido por el Estatuto Tributario.

3. (SI) **(NO X)** tengo dependientes económicos que para tal caso mis hijos T.I. y RC

4. **(NO X),** (SI) poseo prestamos de vivienda, que puedan ser deducibles para el Cálculo de retención en la fuente (SI LA respuesta es sí adjuntar el último recibo de pago)

Para constancia de lo anterior, firmo en Ortega Tolima a los 19 días del mes de agosto del 2026.

Cordialmente,

Luisa Fernanda Campos T.

LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO
C.C. 1.105.689.480 de Espinal

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 1 Inscripción

4. Número de formulario 14708368863

(415)7707212489984(8020) 000001470836886 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 0 5 6 8 9 4 8 0	1	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 0 5 6 8 9 4 8 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Espinal 2 6 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CAMPOS	TRONCOSO	LUISA	FERNANDA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Espinal 2 6 8

41. Dirección principal: MZ 16 CA 3 BRR Balcanes

42. Correo electrónico: luisa_campos1014@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 2 4 5 4 2 3 7 1	3 1 1 8 2 1 6 3 6 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 0 0 9 0 4						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2020-09-04 / 12.20:42PM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre CAMPOS TRONCOSO LUISA FERNANDA

985. Cargo Contribuyente

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 19-08-2026 09:28:47AM

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO Identificado con CC 1105689480

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina ESPINAL, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24101932796
Fecha de apertura:	14 de Septiembre de 2020
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a quien pueda interesar, realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día , 28 de Diciembre de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

	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:	1	FECHA DEL INFORME: (dd/mm/aa)	19/8/2026

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:	150	FECHA : (dd/mm/aa)	16/7/2026
				No. PROCESO SECOP II	CD HSJ 150-2026
CONTRATISTA:		LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO		NIT Y/O CC:	1.105.689.480
VALOR INICIAL:		$ 20,103,333.00		PLAZO INICIAL:	163 DIAS
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA:		264		RP(S) INICIAL / VIGENCIA:	379
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME:		JENNYFFER TATIANA SANTIAGO PEREZ		FECHA DE DESIGNACIÓN	16/7/2026
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:		administracion@hospitalsanjoseortega.gov.co			
FECHA ELABORACIÓN DEL ACTA DE INICIO:		16/07/2026		FECHA DE INICIO:	16/7/2026

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:	NUMERO 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

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	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR :		N/A
ENTIDAD PUBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:		PAGO POR PERÍODOS
PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:		16-07-2026 AL 14-08-2026		
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		1	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR:	19/8/2026

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:	9508775481	MES DE COTIZACIÓN:	jul-26
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL :	N/A	MES DE COTIZACIÓN:	N/A

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
24-50-209-008-03	379	$ 3,700,000.00
		$ -
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:		$ 3,700,000.00

VALOR PRESENTE PAGO

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO PERIODO)

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR INICIAL CONTRATO		$ 20,103,333.00
VALOR TOTAL CONTRATO (ADICIONES)		$ -
VALOR TOTAL PAGOS ANTERIORES		$ -
VALOR PRESENTE PAGO		$ 3,700,000.00
VALOR SALDO POR EJECUTAR		$ 16,403,333.00

VI. GARANTIAS

ASEGURADORA	AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO	F. DE EXPEDICIÓN		F. DE APROBACIÓN
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
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

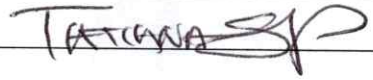
VII. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO

NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
BANCO CAJA SOCIAL	AHORROS	24101932796

VII. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

La supervisión y/o interventoría 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		17/4/2026

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. Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales relacionados con los Equipos Básicos en Salud (EBS).	Durante el periodo, el contratista apoyó la elaboración de estudios previos que sirvieron como insumo para la contratación del personal de los Equipos Básicos en Salud, de acuerdo con los diferentes perfiles requeridos. Asimismo, apoyó la proyección de los demás documentos necesarios para adelantar los procesos contractuales.	Estudios previos y documentos contractuales proyectados.	Revisión de los documentos elaborados y de los soportes que reposan en el área de contratación.	N/A
2. Apoyar en la elaboración, revisión y consolidación de documentos requeridos en los procesos contractuales relacionados con los Equipos Básicos en Salud.	El contratista apoyó la elaboración, revisión y organización de los documentos requeridos para los procesos contractuales de los Equipos Básicos en Salud, diferentes de los estudios previos y las minutas, los cuales fueron puestos a disposición del área responsable para continuar con los trámites correspondientes.	Documentos de los procesos contractuales.	Revisión de los documentos y soportes entregados al área de contratación.	N/A
3. Apoyar la gestión administrativa y documental, mediante la organización, digitalización, archivo y control de la información relacionada con los procesos de contratación y operación de los Equipos Básicos en Salud.	El contratista realizó la organización y digitalización de la documentación relacionada con los contratos de los Equipos Básicos en Salud, incluyendo el escaneo, clasificación y organización de los contratos y sus respectivos soportes.	Contratos y soportes digitalizados y organizados.	Verificación de los documentos físicos y digitales que reposan en el área de contratación.	N/A
4. Realizar seguimiento a los contratos suscritos en el marco de la operación de los Equipos Básicos del Hospital San José de Ortega.	El contratista realizó seguimiento a los trámites y documentación relacionados con los contratos de los Equipos Básicos en Salud. Durante el periodo apoyó la proyección de las actas de terminación anormal de los contratos 106 y 107 de 2026.	Actas y documentos relacionados con la terminación de los contratos 106 y 107 de 2026.	Revisión de los documentos proyectados y seguimiento efectuado a los expedientes contractuales.	N/A
5. Llevar el archivo físico de los expedientes de los contratos de acuerdo con la normatividad de archivo.	El contratista apoyó la organización y actualización de los expedientes físicos de los contratos relacionados con los Equipos Básicos en Salud, realizando la clasificación y orden de los documentos para facilitar su consulta.	Expedientes físicos organizados y actualizados.	Verificación física de los expedientes que reposan en el área de contratación.	N/A
6. Brindar apoyo en el proceso de cargue de la información contractual en las plataformas y sistemas de información institucionales y en aquellos que determine la normatividad vigente para el reporte y seguimiento de la contratación pública.	El contratista apoyó el cargue de la información contractual relacionada con los Equipos Básicos en Salud en las plataformas correspondientes, incluyendo SECOP y SIA Observa. Para ello realizó previamente el escaneo, organización y clasificación de los documentos requeridos.	Documentos cargados en SECOP y SIA Observa.	Verificación de los soportes y de la información registrada en las plataformas correspondientes.	N/A

7. Elaboración de informes de las actividades realizadas, con evidencia documental de los productos entregados y un resumen de los procesos contractuales y administrativos en los cuales se brindó apoyo.	El contratista elaboró los informes correspondientes a las actividades desarrolladas durante el periodo, relacionando las principales gestiones realizadas en apoyo a los procesos contractuales y administrativos de los Equipos Básicos en Salud.	Informe de actividades y soportes documentales.	Revisión del informe de actividades presentado y de los documentos relacionados.	N/A
8. Prestar el apoyo a los supervisores en el seguimiento a la ejecución de los contratos.	El contratista apoyó a la supervisora en las actividades relacionadas con los procesos contractuales y el seguimiento a la ejecución de los contratos. Durante el periodo realizó seguimiento a contratos finalizados de los Equipos Básicos en Salud y apoyó la proyección de 14 actas de liquidación para revisión y firma.	Actas de liquidación y documentos de seguimiento contractual.	Revisión de las actas proyectadas y de los documentos de seguimiento entregados a la supervisión.	N/A
9. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.	El contratista mantuvo bajo su cuidado y control los bienes, equipos y elementos asignados para el desarrollo de sus actividades, procurando su adecuada conservación y reportando las novedades que se presentaron cuando fue necesario.	Bienes, equipos y elementos asignados para el desarrollo de las actividades.	Verificación de los elementos asignados y de las novedades reportadas durante el periodo.	N/A
10. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.	El contratista realizó la organización y entrega de los documentos generados durante el periodo de ejecución, relacionados con las actividades desarrolladas. La documentación correspondiente reposa en el área de contratación de la entidad.	Documentación contractual y administrativa generada durante el periodo.	Revisión física y documental de los soportes entregados y archivados en el área de contratación.	N/A
11. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.	Esta actividad no aplica para el periodo objeto del presente informe, por cuanto no corresponde al trámite del último pago del contrato.	No aplica para el periodo reportado.	Verificación de la etapa de ejecución del contrato.	N/A
12. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y trámite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.	El contratista apoyó la proyección y respuesta de un derecho de petición relacionado con la contratación de los Equipos Básicos en Salud, suministrando la información y los soportes requeridos para su trámite.	Proyecto de respuesta y soportes del derecho de petición.	Revisión del proyecto de respuesta y de la documentación utilizada para atender la solicitud.	N/A
13. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.	El contratista apoyó las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que fueron requeridas durante el periodo, principalmente en materia de gestión contractual, organización documental y apoyo a los procesos administrativos de los Equipos Básicos en Salud.	Documentos y soportes de las actividades administrativas y contractuales realizadas.	Revisión de los soportes y actividades desarrolladas durante el periodo.	N/A

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

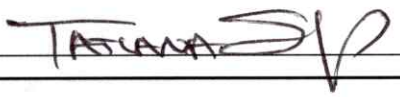
CONCLUSIONES:

La supervisión y/o interventoría verifico el cumplimiento del contratista y de sus obligaciones para el presente 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:



HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA

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

CUENTA POR PAGAR
No.12654
Fecha: 21/08/2026

Tercero

CC 1105689480 LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO
Dirección: MZ 10 CA 11 **Teléfono:** 3224542371
Documento Presupuestal: COM - 379 **Documento Externo:** 15001 **Fecha Doc Externo:** 21/08/2026 **Fecha De Venc:** 20/09/2026

Descripción

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA.

Centro de Costos		Valor
000026	ADMINISTRACION	$3.700.000.00

Subtotal:	**$3.700.000.00**
I.V.A:	**$0.00**
Total:	**$3.700.000.00**

Son

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL 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.19185
Fecha: 21/08/2026

Tercero

CC 1105689480 **LUISA FERNANDA CAMPOS TRONCOSO**
Dirección: MZ 10 CA 11 Teléfono: 3224542371

Datos del Pago

Forma de Pago : TRANSFERENCIA ELECTRONICA BANCO DAVIVIENDA **Cuenta :** 166900091736

Concepto

SE CANCELA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA. PRIMER PAGO DEL CONTRATO NRO. 150 DEL 2026. PERIODO DEL 16 DE JULIO AL 14 DE AGOSTO DEL 2026.

Documento	Numero	Factura			Valor
		Documento	Numero	Fecha	
CUENTA POR PAGAR	12654	FCP	15001	21/08/2026	$3.700.000.00

Total : $3.700.000.00

Edición Contable

Codigo	Cuenta	Deber	Haber
249055	Servicios	$3.700.000.00	
24402401	SOBRETASA BOMBERIL		$1.295.00
244004	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		$25.900.00
24072201	PRO CULTURA 2%		$402.067.00
24072202	PRO ANCIANO 4%		$804.133.00
11100652	Davivienda 166900091736 APS Resolucion 449 de 2026		$2.466.605.00
	Total	**$3.700.000.00**	**$3.700.000.00**

SON

TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE

ORDEDNO

BENEFICIARIO

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
GERENTE
53122713

DAVIVIENDA

Comprobante de Pago

25/8/2026 - 11:25

Datos del Proceso de Pago	
Nombre Empresa	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA EMPRESA SOCIAL DEL EST
Nombre Proceso	PAGO APS PRIMER PAGO 21 DE AGOSTO DE 2026
Cuenta Origen de los Fondos	TRADICIONAL - 550166900091736
Fecha del Pago	21/08/2026
Hora del Pago	18:02

Detalle Proceso de Pago			
Nit Destino	1105689480	**Referencia**	0000000000000000
Nombre	0 0		
Producto o Servicio Destino	24101932796	**Entidad destino**	CAJA SOCIAL
Valor	$ 2.466.605,00	**Estado**	Pago Exitoso