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

INFORME: 002
CONTRATO N. 118
PERIODO: AGOSTO DE 2026

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

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

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

INFORME 02:

ACTO CONTRACTUAL	No.	Fecha	valor	plazo
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	118-2026	01/07/2026	$315.000.000	3 meses

LJR TEMPORALES S.A.S cumplió a cabalidad con la ejecución de contrato N. 118, durante el mes de agosto 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 agosto de 2026 se contó con el siguiente personal administrativo y de apoyo:

✓ 8 Aux de facturación/ Ref y contra Ref
✓ 2 coordina dor de facturación
✓ 4 orientadores
✓ 2 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 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 agosto 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.

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

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

AREA	TEMA	FIRMA DEL RESPONSABLE INDUCCION	FIRMA COLABORADOR EN INDUCCION
EMPRESARIAL	Conocimiento de la organización (misión, visión, valores corporativos)		
	Entrega del manual de funciones		
TALENTO HUMANO	Socialización de novedades de personal, incapacidades, permisos, vacaciones, licencias, certificados laborales, entrega del cargo		
	Bases del sistema de seguridad social		
	Reglamento interno de trabajo (deberes, derechos y obligaciones, faltas, sanciones leves y graves)		
SST	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo		
	Explicación Reglamento de Higiene y seguridad industrial		
	Accidente de trabajo: Que es, Como se reporta, A quien reporta		
	Aspectos de seguridad y salud en el trabajo		
	Comité de COPASST y CONVIVENCIA		
	Política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo		
	Política de alcoholismo, tabaquismo y seguridad vial		
	Plan de emergencias y rutas de evacuación		
	Factores de riesgo prioritarios		
	Funciones y responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo		
RESPONSABILIDADES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	JEFES DE AREA	TRABAJADORES	
	• Participar en la actualización de 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 resultados 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.	• 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 agosto 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 agosto 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 agosto se realizaron 3 exámenes de ingreso y 1 examen ocupacional de seguimiento a recomendaciones de medico tratante.

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

✓ CAPACITACION VIRTUAL AREA SST SOBRE RIESGO BIOMECANICO HIGIENE POSTURAL Y MANIPULACION DEL PACIENTE

- ✓ CAPACITACION VIRTUAL DEL AREA DE TALENTO HUMANO SOBRE HUMANIZACIÓN Y CUIDADO TEMPORAL AL CUIDADOR (RESPIRO FAMILIAR)

  - 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 agosto 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 agosto no se hizo necesario participar fe en las distintas etapas contractuales.

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 agosto 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 agosto 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 agosto.

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.

	costos	
CONTRATAR EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISION PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA ESE.	SUBTOTAL	$ 88.839.939
	AIU 13%	$ 11.549.192
	IVA 19% SOBRE AIU 13%	$ 2.194.347
	TOTAL	**$ 102.583.478**

Valor: CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE. IVA 19% INCLUIDO SOBRE AIU 13%

Periodo: agosto 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 Nc
FE 1695

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 Identific. NIT 890700967-1 Tels:2258120 Direccion CL 6 3 25 Ortega - Tolima	Fecha Ago-31-2026	Forma y metodo de pago CREDITO CUENTAS POR COBRAR	
	Vencimiento Ago-31-2026	Vendedor LJR	

#	REF/COD.	DETALLE	%IVA	CANT.	VR/UNIT	VR/TOTAL
1	001	SUMINISTRO DE PERSONAL PARA LA EJECUCION DE PROCESO ADMINISTRATIV		1.00	88,839,940.00	88,839,940.00
2	002	AIU	19	1.00	11,549,192.00	11,549,192.00

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

Total items : 2

RECARGOS	DESCUENTOS

Tarifas de impuestos	Base	Impuesto
IVA 0.00%	88,839,940.00	0.00
IVA 19.00%	11,549,192.00	2,194,346.48

Subtotal	100,389,132.00
Iva/Inc	2,194,346.48
Redondeo	-0.48
TOTAL$	**102,583,478**

Representación grafica Factura electrónica de venta. Fabricante software y proveedor tecnológico: SYSCAFE S.A.S Nit:900083058-7 Software:Syscafe. Habilitación DIAN No.18764114667170 de Ago-27-2026 Vigencia: 12 meses Vence: Ago-27-2027 Rango: FE 1689-999999

Son: CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS mcte.

CUFE: aba605563686cb753fd15b0440954928e768b73be922bd1b214ed6222366855498490f31882d804af455752d69f58b48

en línea

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
2026-07	2026-08	554063336	9509302164	E	2026/08/10	2026/08/10	BANCOLOMBIA		$25,387,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES																PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS			PARAFISCALES	
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Codigo	Dias	Tarifa	Dias	Exonerado SENA e ICBF
SUCURSAL: ORTEGA H (42 Afiliados)																														
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (36 Afiliados)																														
Ciudad: IBAGUE Depto: TOLIMA (36 Afiliados)																														
1	CC	1030522905	AGUJA OLAYA LEONORA											X							230201	2	EPS005	2	CCF48	2	14-4	2	0.000%	2	Si
2	CC	1030522905	AGUJA OLAYA LEONORA																		230201	19	EPS005	19	CCF48	19	14-4	19	2.436%	19	Si
3	CC	1030522905	AGUJA OLAYA LEONORA											X							230201	9	EPS005	9	CCF48	9	14-4	9	0.000%	9	Si
4	CC	28867949	ALAPE CHILATRA HAIDY DEL PILAR																		231001	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
5	CC	39648129	BARRETO RODRIGUEZ NOHORA																		25-14	30	EPS041	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
6	CC	1110178935	BELTRAN BEDOYA JUAN CAMILO																		230301	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
7	CC	1110175228	COLLAZOS SALDAÑA MONICA ALEJANDRA																		231001	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
8	CC	1007248267	ESPINOSA MORENO DIEGO DUVAN																		230301	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
9	CC	1110466306	FERNANDEZ BOCANEGRA INGRID VANESSA																		230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
10	CC	1006149422	GAMBOA BEDOYA GIAN CARLO																		230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
11	CC	1110174120	GARCIA MADRIGAL JIRMY PIEDAD																		230301	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
12	CC	1110176867	GARCIA MADRIGAL LIESED LORENA																		230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
13	CC	1110176370	GOMEZ MENDEZ VIVIANA MERCEDES																		230301	27	EPSIC6	27	CCF48	27	14-4	27	2.436%	27	Si
14	CC	1110176370	GOMEZ MENDEZ VIVIANA MERCEDES											X		L					230301	3	EPSIC6	3	CCF48	3	14-4	3	0.000%	3	Si
15	CC	1110179425	GUARNIZO TAPIERO DARLY BRIGGITT																		230301	28	EPSIC6	28	CCF48	28	14-4	28	2.436%	28	Si
16	CC	1110179425	GUARNIZO TAPIERO DARLY BRIGGITT														L				230301	1	EPSIC6	1	CCF48	1	14-4	1	0.000%	1	Si
17	CC	1110179425	GUARNIZO TAPIERO DARLY BRIGGITT														L				230301	1	EPSIC6	1	CCF48	1	14-4	1	0.000%	1	Si
18	CC	1193561929	LAMPREA GIRON LINA PAOLA																		230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
19	CC	80409496	LEAL CRUZ CARLOS ENRIQUE																		25-14	30	EPS005	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
20	CC	5973241	LEYTON LEONARDO																		230301	30	EPS037	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
21	CC	1070585051	LINARES AGUJA CRISTIAN CAMILO																		230301	30	EPS002	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
22	CC	1110178745	LOZADA LOAIZA CARLOS MARIO																		230301	30	EPSIC6	30	CCF48	30	14-4	30	2.436%	30	Si
23	CC	1110174591	LOZANO MONTAÑA DIANA PATRICIA																		230201	28	EPS002	28	CCF48	28	14-4	28	2.436%	28	Si
24	CC	1110174591	LOZANO MONTAÑA DIANA PATRICIA														L				230201	1	EPS002	1	CCF48	1	14-4	1	0.000%	1	Si

en línea

| | | |

en línea

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO
AFP (ADMINISTRADORAS: 4)				41	$14,967,800
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	5	$2,373,700
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	5	$1,684,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	26	$9,023,100
PROTECCION	230201	800,229,739	0	5	$1,886,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				41	$2,591,600
COLPATRIA ARP	14-4	860,002,183	9	41	$2,591,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				42	$3,923,100
COMFATOLIMA	CCF48	800,211,025	1	42	$3,923,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 5)				42	$3,904,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	9	$925,300
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	4	$335,400
PIJAOSALUD	EPSIC6	809,008,362	2	12	$964,400
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	12	$1,151,900
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	5	$527,600
TOTAL				**42**	**$25,387,100**

CERTIFICADO DEL REVISOR FISCAL

Ibagué, 24 de agosto 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 agosto de 2026. Valor cancelado que corresponde al pago de seguridad social de julio (pensión) y agosto (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:

BE24F1B9F72916F

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 20 días del mes de Agosto 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

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

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 390 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 Bogota D.C.

www.jcdcs.com

CERTIFICADO DE EJECUCION DE CONTRATO

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO NRO. 118 DE 2026

CERTIFICA

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del contrato Nro. 118 el 01 de julio 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 *SEGUNDO PAGO*** correspondiente al valor de **CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (102.583.478,00 COP)**. Por desarrollo de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el día **PRIMERO (01) DE AGOSTO al día TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO** del contrato de Suministro 118 DE 2026

Vigilado Supersalud

BALANCE DEL CONTRATO				
DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO EN PESOS	SALDO POR EJECUTAR
VALOR INICIAL	$ 315.000.000,00	$	%	$ 315.000.000,00
PRIMER PAGO		$ 105.228.570,00	33%	$ 209.771.430,00
SEGUNDO PAGO	-	$ 102.583.478,00	32,5%	$ 107.187.952,00
TOTALES	**$ 315.000.000,00**	**$ 207.812.048,00**	**65,5%**	**$ 107.187.952,00**

La presente certificación se expide en Ortega Tolima, el día 10 de septiembre del 2026.

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

Vigilado Supersalud

	HOSPITAL SAN JOSE ESE SALUD PARA TODOS ORTEGA TOLIMA NIT. 890.700.967-1		Código: GC-FO-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.	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 agosto de 2026 se contó con el siguiente personal administrativo y de apoyo: ✓ 8 Aux de facturación/ Ref y contra Ref ✓ 2 coordina dor de facturación ✓ 4 orientadores ✓ 2 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 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	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 reemplazarlo por uno equivalente, cuando a juicio de la E.S.E. o del Contratista, el desempeño del designado previamente no cumpla las expectativas institucionales o si se considera necesario por otro tipo de razones el cambio de una persona determinada, para que preste el servicio contratado con el contratista.	• El personal del área administrativa y de apoyo cuenta con los siguientes cursos: ✓ Curso Violencia Sexual (Servicios generales) ✓ Curso Humanización • Para el mes de agosto 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 parámetros 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, 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.			NA
7.Suministrar de Elementos de Protección Personal tales como (tapabocas, batas, guantes, mascarillas, etc.), teniendo presente que cada trabajador tiene vinculación directa con la empresa temporal. Para ello se debe considerarse como cada trabajador es afiliado a una Administradora de Riesgos Laborales, quien tendrá la vocación de cubrir el suministro de dichos elementos de protección personal.	• Para el mes de agosto 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 echo, que resulte de la prestación de servicios y que se presenten en reclamación civil, penal o administrativa de tipo jurisdiccional, ante la E.S.E.	• La empresa cuenta con un procedimiento establecido para el manejo de faltas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo. • Durante el mes de agosto 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 agosto se realizaron 3 exámenes de ingreso y 1 examen ocupacional de seguimiento a recomendaciones de medico tratante.	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 agosto se realizaron las siguientes actividades que contribuye al bienestar laboral del personal administrativo y de apoyo: ✓ CAPACITACION VIRTUAL AREA SST SOBRE RIESGO BIOMECANICO HIGIENE POSTURAL Y MANIPULACION DEL PACIENTE ✓ CAPACITACION VIRTUAL DEL AREA DE TALENTO HUMANO SOBRE HUMANIZACIÓN Y CUIDADO TEMPORAL:AL CUIDADOR (RESPIRO FAMILIAR) • 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 agosto se envía al finalizar el mes informe de actividades dando cumplimiento a la ejecución del objeto contractual, con todos los soportes que den lugar.	Informe de actividades con todos los soportes	Correo electronico	NA
12.La empresa contratista suministrará dotación completa para todas las personas a su cargo y dependiendo las actividades que desarrollan de acuerdo con la normatividad vigente.	• Se realizó la entrega de la dotación completa al personal a cargo, cumpliendo con los tiempos establecidos y conforme a la normatividad vigente. • Se efectuó la verificación y control de la entrega, garantizando que cada trabajador recibiera los elementos correspondientes según sus funciones.	Planillas firmadas	Informe de actividades	NA
13.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos	• Durante el mes de agosto no se hizo necesario participar fe en las distintas etapas contractuales.	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 agosto 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 agosto 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 agosto.	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:	JENNYFFER TATIANA SP

HOSPITAL SAN JOSÉ ORTEGA - TOLIMA

HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA

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

CUENTA POR PAGAR
No.12729
Fecha: 11/09/2026

Tercero

NI 901095622-7 LJR TEMPORALES SAS
Dirección: CRA 4D 41 38 B/ MACARENA ALTA **Teléfono:** 3182098049
Documento Presupuestal: COM - 341 **Documento Externo:** FE1695 **Fecha Doc Externo:** 11/09/2026 **Fecha De Venc:** 11/10/2026

Descripción

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

Centro de Costos		Valor
000026	ADMINISTRACION	$64.248.644.00
000024	FACTURACION	$33.539.068.00
000021	OTROS SERVICIOS	$4.795.766.00

	Subtotal:	**$100.389.132.00**
	I.V.A:	**$2.194.346.00**
	Total:	**$102.583.478.00**

Son

CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO 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.19286
Fecha: 11/09/2026

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 MISIÓN PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL HOSPITAL SAN JOSÉ ESE DE ORTEGA TOLIMA. SEGUNDO PAGO DEL CONTRATO NRO. 118 DEL 2026. MES AGOSTO DEL 2026. SEGUN FACTURA FE 1695.

Documento	Numero	Factura			Valor
		Documento	Numero	Fecha	
CUENTA POR PAGAR	12729	FCP	FE1695	11/09/2026	$102.583.478.00

Total : $102.583.478.00

Edición Contable

Codigo	Cuenta	Deber	Haber
[illegible]49055	Servicios	$102.583.478.00	
[illegible]402401	SOBRETASA BOMBERIL		$4.042.00
244004	RETENCION DE INDUSTRIA Y COMERCIO		$80.844.00
24360505	Servicio 1%		$115.492.00
24072201	PRO CULTURA 2%		$230.984.00
24072203	JUSTICIA FAMILIAR 2%		$230.984.00
24362501	impuesto a las ventas retenido por consignar.		$329.152.00
24072202	PRO ANCIANO 4%		$461.968.00
11100508	Davivienda 166969999829		$101.130.012.00
	Total	**$102.583.478.00**	**$102.583.478.00**

SON

CIENTO DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE

ORDEDNO

BENEFICIARIO

DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
GERENTE
53122713

DAVIVIENDA

Comprobante de Pago

15/9/2026 - 10:55

Datos del Proceso de Pago	
Nombre Empresa	HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA EMPRESA SOCIAL DEL EST
Nombre Proceso	PROVEEDORES PAGOS 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Cuenta Origen de los Fondos	OFICIAL SIN SOBREGIRO - 05601669****9829
Fecha del Pago	11/09/2026
Hora del Pago	18:12

Detalle Proceso de Pago			
Nit Destino	9010956227	**Referencia**	0000000000000000
Nombre	0 0		
Producto o Servicio Destino	7990663746	**Entidad destino**	BANCOLOMBIA
Valor	$ 101.130.012,00	**Estado**	Pago Exitoso