**LA CORPORACIÓN ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS**
**NIT. 810.002.778-9**

**DEBE A:**

YORLADY RUGE GÓMEZ
CC: 24.347.538

**LA SUMA DE:**
DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE
($2.600.000.oo)

**POR CONCEPTO DE:**

**SEGUNDO PAGO** Contrato No. **ADCCD02-2026**, prestar servicios de apoyo a la gestión documental de carácter instrumental, de manera autónoma y temporal, para elaborar y organizar insumos documentales que sirvan de apoyo a la secretaría general de la Asamblea Departamental de Caldas en la organización de su documentación y en la elaboración preliminar de proyectos de actos administrativos.

Para constancia se firma en Manizales, el 16 del mes de marzo de 2026.

**YORLADY RUGE GÓMEZ**
**CC: 24.347.538**
**CONTRATISTA-ADCCD02-2026**

Manizales, Caldas 16 de marzo de 2026

Señores
**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS.**

## CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

En aras de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y para brindar la información respectiva para efectos de aplicación efectiva de la normativa tributaria, declaro que:

1. Soy Residente Fiscal en Colombia (Artículo 10 ET) Si [x] NO [ ]

2. Respecto al IVA soy: (Art. 437 ET) SI [ ] Responsable [x] No responsable

3. Tengo contratado o vinculado por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad

   SI [ ] NO [x]

4. Soy pensionado [ ] SI [x] NO

   Resolución de reconocimiento de pensión No. _____ (Anexo copia)

5. Para efectos de disminuir la base de retención en la fuente a título de renta sobre mis honorarios (Art 387 ET), me permito certificar las siguientes situaciones y aporto los siguientes documentos:

| | DEDUCCIÓN | ANEXOS | | FOLIOS |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| **a.** | Certificado en original o copia legible de pagos efectuados a Empresas de medicina prepagada o seguros en salud o Empresas Administradoras de Salud durante la vigencia fiscal anterior, cuyos beneficiarios sean cónyuge, hijos y /o dependientes (Anexo certificado) | | x | |
| **b.** | Certificado en original o copia legible de los intereses o corrección monetaria por préstamo para adquisición de vivienda durante la vigencia fiscal anterior (Anexo certificado) | | x | |
| | Deducción por Dependientes Art. 387 ET | | | |
| | Hijos del contribuyente que tengan ***HASTA*** 18 años | | x | |

| | DEDUCCIÓN | ANEXOS | | FOLIOS |
|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | |
| **c.** | Hijos del contribuyente entre los 18 y 23 años, cuando el contribuyente se encuentre financiando su estudio en educación superior en Instituciones certificadas por el ICFES o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente. | | x | |
| | Hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia económica originada en factores físicos o psicológicos | | x | |
| | Cónyuge o compañero permanente del contribuyente en situación de dependencia por ausencia de ingresos o estos sean inferiores a 260 UVT u originada en factores físicos o psicológicos | | x | |
| | Padres y/o hermanos del contribuyente en situación de dependencia por ausencia de ingresos o estos sean inferiores a 260 UVT u originada en factores físicos o psicológicos | | x | |
| **e.** | Certificado de la cuenta bancaria para ahorro FC, (Anexo certificado) | | x | |
| **f.** | Certificado aportes fondo de pensiones *voluntarias*, (Anexo certificado) | | x | |

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica o el cambio de alguna de las situaciones anteriores, me comprometo a informar.

Atentamente,

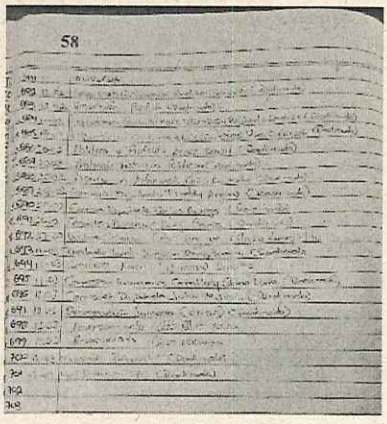
**YORLADY RUGE GÓMEZ**
**CC: 24.347.538**
**CONTRATISTA-ADCCD02-2026**

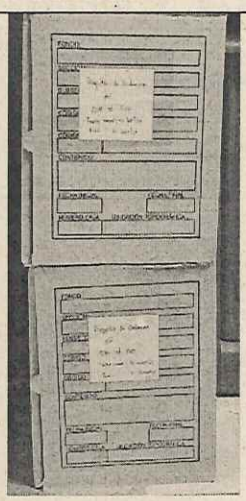
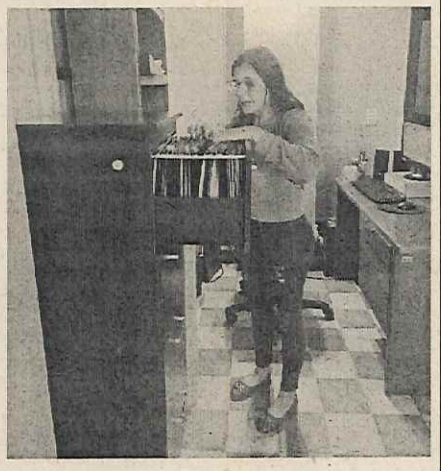
Manizales, 16 de marzo de 2026

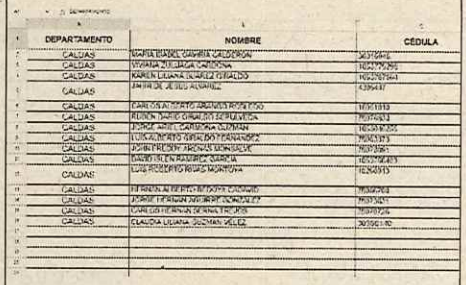
Doctora
Secretaria General.
**CLAUDIA LILIANA GUZMÁN VÉLEZ**
Supervisora contrato ADCCD02-2026
Asamblea Departamental de Caldas

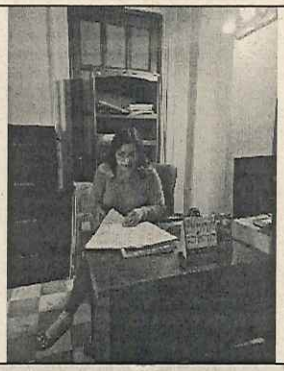
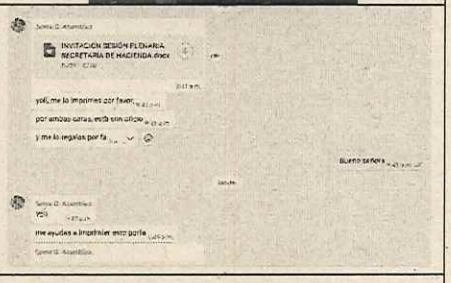
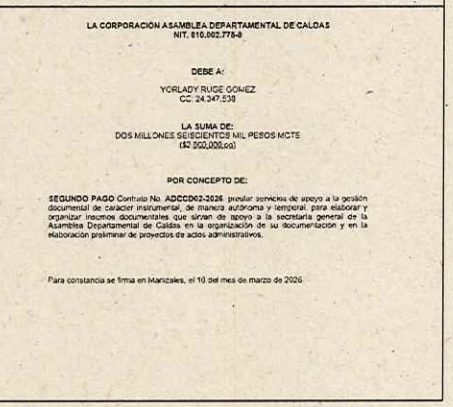
Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES 2 DE 2026, DEL 17 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO DEL AÑO 2026.**

Me permito relacionar las actividades en cumplimiento del contrato ADCCD02-2026, cuyo objeto es prestar servicios de apoyo a la gestión documental de carácter instrumental, de manera autónoma y temporal, para elaborar y organizar insumos documentales que sirvan de apoyo a la secretaría general de la Asamblea Departamental de Caldas en la organización de su documentación y en la elaboración preliminar de proyectos de actos administrativos.

| **DESARROLLO OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | | |
|---|---|---|
| **CONTRATISTA ADCCD 02-2026<br>NOMBRE: YORLADY RUGE GÓMEZ** | | |
| **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE CARÁCTER INSTRUMENTAL, DE MANERA AUTÓNOMA Y TEMPORAL, PARA ELABORAR Y ORGANIZAR INSUMOS DOCUMENTALES QUE SIRVAN DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS EN LA ORGANIZACIÓN DE SU DOCUMENTACIÓN Y EN LA ELABORACIÓN PRELIMINAR DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS** | | |
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **ACTIVIDADES REALIZADAS** | **EVIDENCIAS** |
| 1. Elaborar insumos documentales para proyectos preliminares de actos administrativos, actualización y disponibilidad | Durante los meses de febrero y marzo se realizaron las siguientes actividades:<br><br>- Se brindó apoyo en el Ajuste y actualización de los documentos según observaciones recibidas o cambios en la información.<br><br>- Para el periodo que comprende enero y febrero, se expidieron 27 actos administrativos, los cuales fueron debidamente radicados, asignando su respectivo número de acuerdo con el libro de control. | <br>Los actos administrativos expedidos se encuentran bajo |

| | | |
|---|---|---|
| | | custodia en el archivo de la Secretaría General. |
| 2. Organizar y depurar documentación por series documentales o proyectos específicos | -Se realizó la separación de documentos duplicados, incompletos o que no correspondían a la serie asignada.<br><br>- Se realizó la respectiva actualización de carpetas y registros para facilitar la consulta y control de la información.<br><br>-Se ordenaron las carpetas de información para organizarlas en el orden respectivo en las cajas de archivo. | <br>Las cajas reposan actualmente en la Secretaría General, a espera de ser remitidas al archivo central de la Corporación. Contienen la correspondencia generada en la oficina, proyectos de ordenanza y actos administrativos correspondientes a la vigencia 2025. |
| 3. Apoyar actividades puntuales de gestión documental del archivo físico y digital | - Se brindó apoyo en la clasificación y revisión de archivos digitales para garantizar su correcta ubicación y estructura.<br><br>- Se colaboró en la organización y archivo de los documentos en los espacios correspondientes, garantizando su disponibilidad para consulta y trámite.<br><br>-Se colaboró en la búsqueda y suministro de documentos requeridos por las diferentes áreas. | <br>Archivo de la Secretaría General, ubicado en la oficina. |

| | | |
|---|---|---|
| 4. Elaborar listados, matrices y reportes de control documental. | - Se realizó la respectiva actualización de matrices de control para el seguimiento de la documentación.<br><br>- Se actualizó el FUID (Formato Único de Inventario Documental) con el fin de garantizar la correcta disposición de los archivos generados en la Secretaría General para su traslado al Archivo Central de la Corporación.<br><br>-Se apoyó en la recolección de información correspondiente a la matriz de Confadicol. | <br>Esta matriz reposa en el equipo de cómputo de la oficina de la Secretaría General. |
| 5. Actualizar bases de datos documentales, sin administración de sistemas de información. | - Se Incorporación nueva información documental cuando fue requerida en el Drive donde reposan los actos administrativos<br><br>- Se verificó la correcta clasificación y descripción de los documentos en las bases de datos. | <br>Esta información reposa en el drive, del correo institucional de la Secretaría General |
| 6. Organizar documentos para procesos de firma, publicación y archivo. | - Organización y archivo final de los documentos firmados en los expedientes correspondientes.<br><br>- Se realizó la respectiva revisión y verificación de los documentos previos al trámite de firma. |  |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Apoyar la conservación documental conforme a la normatividad archivística vigente | -Se desarrolló la correspondiente Identificación y reporte de documentos deteriorados o que requieren medidas especiales de conservación.<br><br>- Se apoyó en la implementación de procedimientos para la correcta preservación de archivos físicos y digitales |  |
| 8. Atender requerimientos documentales ocasionales y no permanentes. | -Se prestó ayuda en preparación y entrega de los documentos solicitados según los lineamientos establecidos.<br><br>-Se apoyó en las consultas relacionadas con la disponibilidad y ubicación de documentos. |  |
| 9. Las demás actividades directamente relacionadas con el objeto contractual. | -Se sostuvo un diálogo constante y eficaz con el supervisor, contribuyendo al seguimiento de las actividades y a la verificación de la aplicación de las instrucciones recibidas.<br><br>- Se registraron las acciones y ajustes implementados conforme a las orientaciones del supervisor, garantizando la trazabilidad de las funciones ejecutadas. |  |

**YORLADY RUGE GÓMEZ**
**CC: 24.347.538**
**CONTRATISTA-ADCCD02-2026**

ASOPAGOS s.a.

| | |
|---|---|
| RAZÓN SOCIAL : | YORLADY RUGE GOMEZ |
| IDENTIFICACIÓN: | CC-24347538 |
| COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | 0 |
| NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL: | |
| FECHA GENERACIÓN REPORTE: | 2026-03-09 |
| FECHA LÍMITE DE PAGO: | 2026-03-10 |
| FECHA DE PAGO: | 2026-03-09 |
| ENTIDAD DE PAGO: | BANCOLOMBIA |
| PERÍODO PENSIÓN: | 2026-02 |
| PERÍODO SALUD: | 2026-02 |
| NÚMERO PLANILLA: | 36669011 |
| TOTAL COTIZANTES: | 1 |
| REFERENCIA DE PAGO (PIN): | 36669011 |
| TIPO DE PLANILLA: | I |

| CÓDIGO ENTIDAD | NIT | NOMBRE | NÚMERO AFILIADOS | IBC | FONDO SOLIDARIDAD | FONDO SUBSISTENCIA | TOTAL INTERESES | VALOR PAGAR SIN INTERESES | VALOR PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EPS002 | 800130907 | SALUD TOTAL | 1 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 | $ 218.900 |
| 230201 | 800229739 | PROTECCION | 1 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 280.200 | $ 280.200 |
| 14-23 | 860011153 | POSITIVA | 1 | $ 1.750.905 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 9.200 | $ 9.200 |
| | | | | Total a pagar | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 508.300 | $ 508.300 |

PAGADO

| | |
|---|---|
| FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: | 13/04/2026 |