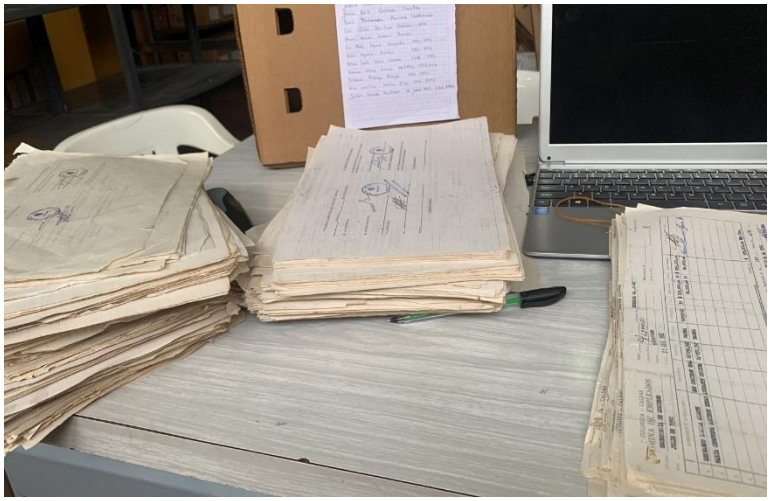
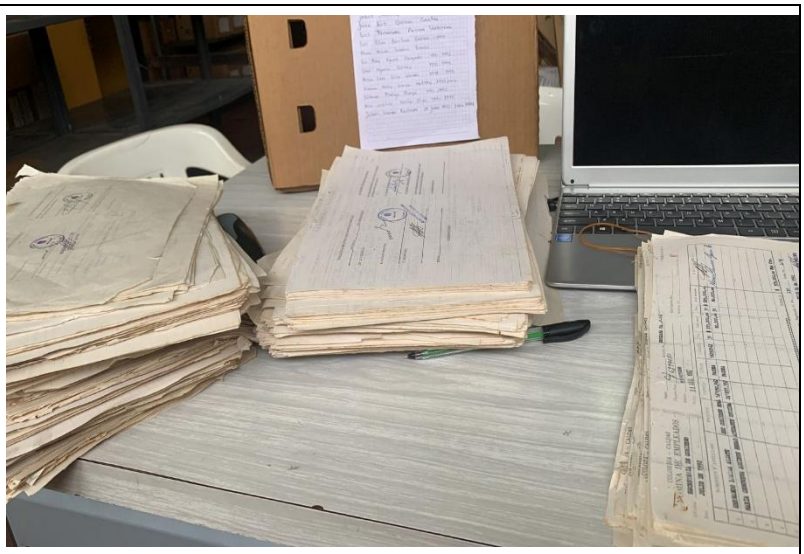
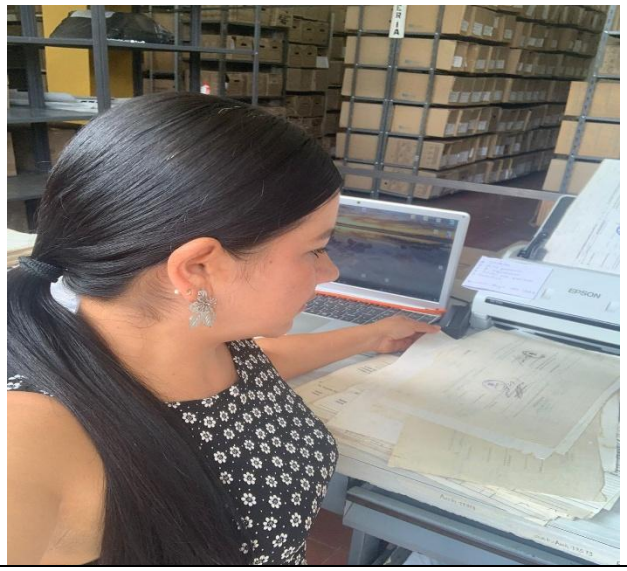
INFORME DE ACTIVIDADES

N° DE CONTRATO: N° 051? 2026 DEL 27 DE ENERO DE 2026	
CONTRATISTA:	Lina Yohana franco
IDENTIFICACIÓN:	1060266769 EXPEDIDA EN PÁCORA, CALDAS
No DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**
2	DE FEBRERO DE 2026

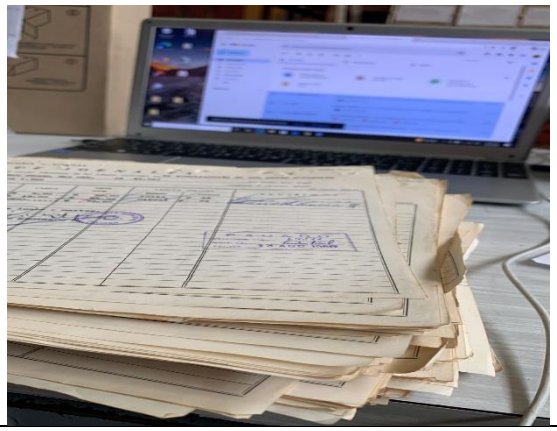
CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	
1	Apoyo en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y en el desarrollo de las actividades del ciclo vital del documento, desde la producción o recepción hasta su disposición final.	Se brinda apoyo en la implementación del Programa de Gestión Documental, participando en las actividades del ciclo de vida de los documentos desde su recepción o producción hasta su organización, conservación y disposición final 
2	Organización, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción de los documentos custodiados en el archivo central, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.	Se realiza la organización, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción de los documentos custodiados en el archivo central, de acuerdo con las normas archivísticas establecidas

		
3	Apoyo en la administración de documentos físicos, electrónicos y digitales, asegurando la integridad, veracidad y disponibilidad de la información.	Se apoya la administración de documentos físicos y digitales, garantizando su adecuada conservación, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. 
4	Actualización y mantenimiento de inventarios documentales, bases de datos e instrumentos archivísticos institucionales.	Se mantienen actualizados los inventarios documentales, bases de datos e instrumentos archivísticos de la entidad.. 

5	Apoyo en la atención de requerimientos de organismos de control, entes de vigilancia, dependencias internas y solicitudes de información efectuadas por ciudadanos, asegurando el cumplimiento de los términos legales.	Se atienden oportunamente los requerimientos de organismos de control, dependencias internas y ciudadanos, suministrando la información solicitada de forma organizada y dentro de los tiempos establecidos. 
6	Apoyo en el cumplimiento de actividades del Sistema Integrado de Gestión (MIPG y Sistema de Gestión de Calidad) relacionadas con gestión documental, transparencia y acceso a la información.	Se brinda apoyo en el cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, relacionadas con la gestión documental, la transparencia y el acceso a la información 
7	Apoyo en la organización y conservación del patrimonio documental del Municipio de Pácora, garantizando condiciones óptimas de almacenamiento, custodia y acceso.	Se apoya la organización y conservación del patrimonio documental del municipio, garantizando adecuadas condiciones de almacenamiento, custodia y consulta. 

8	Apoyo en procesos de disposición final, tales como transferencias documentales, conservación, digitalización, eliminación documental debidamente autorizada y demás procesos derivados de la normatividad archivística.	Se participa en los procesos de disposición final de documentos, incluyendo transferencias documentales, conservación, digitalización y eliminación autorizada, conforme a la normatividad archivística vigente 
9	Apoyo en la recepción, registro, radicación, archivo y distribución de comunicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos internos.	Se apoya en la recepción, registro, radicación, archivo y distribución de comunicaciones oficiales, siguiendo los procedimientos internos de la entidad. 
10	Apoyo en la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas de archivo y sistemas de información asociados a la gestión documental.	Se brinda apoyo en la implementación y fortalecimiento de herramientas tecnológicas y sistemas de información relacionados con la gestión documental. 

11	Evitar la ejecución de actividades que no estén contenidas como obligaciones contractuales, en caso de ser ejecutadas, no serán reconocidas ni remuneradas por parte de la entidad contratante.	Se da cumplimiento a las actividades establecidas dentro de las obligaciones contractuales 
12	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	Las labores contractuales se ejecutan de buena fe, con responsabilidad y autonomía, manteniendo el carácter independiente del 

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo la siguiente información, la cual es de propiedad del Municipio de Pacora, Caldas.

1. Cuenta de cobro
2. Informe de actividades
3. Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
4. Carta de exoneración retención en la fuente año gravable 2026.
5. Retención en la fuente.

Cordialmente,

LINA YOHANA FRANCO
CC 1060266769 expedida en Pácora, Caldas.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
RECIBO PARA PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1060266769
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINA YOHANA FRANCO
CIUDAD/MUNICIPIO:	PACORA	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	SALIDA SALAMINA	TELÉFONO:	8670213
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	4641961465	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026

INFORMACIÓN FECHAS DE PAGO			
FECHA LIMITE DE PAGO	DIAS DE MORA	VALOR DE LA MORA	VALOR POR PAGAR
2026/03/16	0	$ 0	$ 508.300
2026/03/17	1	$ 500	$ 508.800
2026/03/18	2	$ 800	$ 509.100
2026/03/19	3	$ 1.200	$ 509.500
2026/03/20	4	$ 1.500	$ 509.800
2026/03/24	8	$ 2.800	$ 511.100

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
X																

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

TOTAL POR PAGAR: $ 508.300

