La Corporación Asamblea Departamental de Caldas
Nit. 810.002.778-9

DEBE A:
SILVANA JIMENEZ FRANCO
CC: 1002943570

LA SUMA DE:
DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS. ($2.318.000)

POR CONCEPTO DE:

TERCER PAGO contrato NO. ADCCD21-2026, prestación de servicio de apoyo a la gestión al proceso de talento humano de la asamblea departamental de caldas.

Para constancia se firma en Manizales, el 29 del mes de abril de 2026.

Silvana Jimenez Franco
SILVANA JIMENEZ FRANCO
C.C:1002943570

Manizales, Caldas 29 de abril 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) [ ] Responsable [ ] 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 [ ]

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,

Silvana Jimenez Franco

SILVANA JIMENEZ FRANCO
CC:1002943570

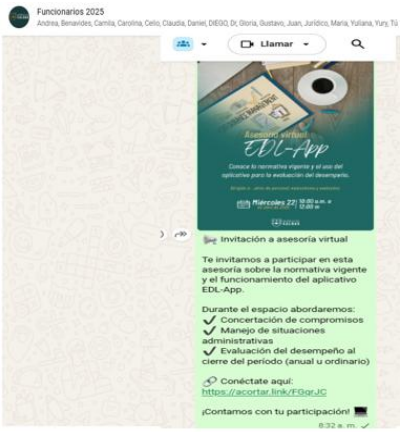
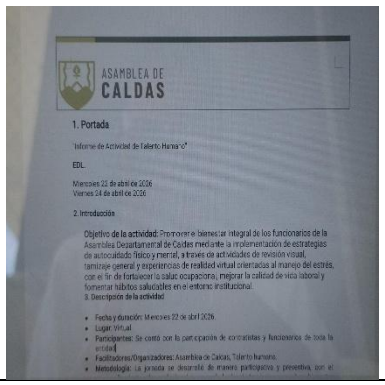
Manizales, 29 de abril de 2026

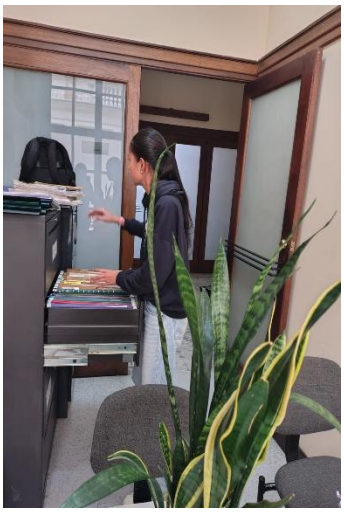
Profesional Universitario
PAULA FERNANDA LÒPEZ LÒPEZ

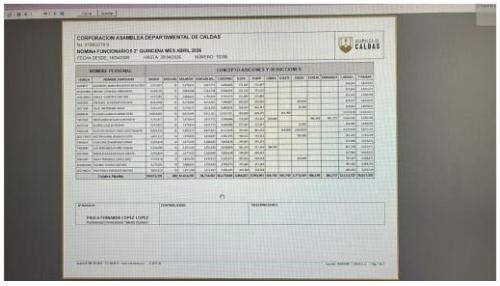
Supervisora contrato ADCCD21-2026
Asamblea Departamental de Caldas

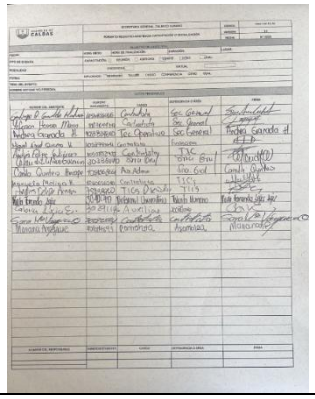
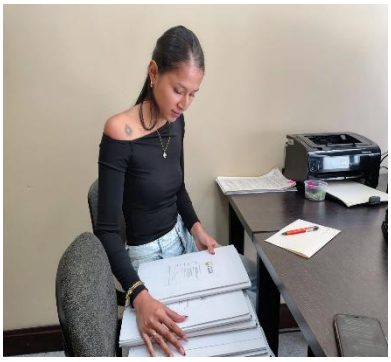
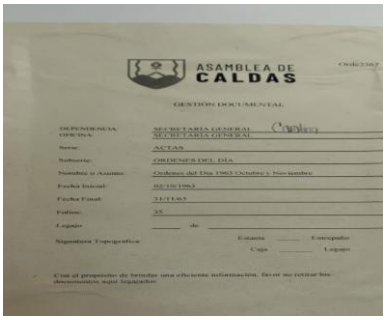
Asunto: Informe de Actividades 03 de 2026, del 25 de marzo al 27 de abril de 2026.

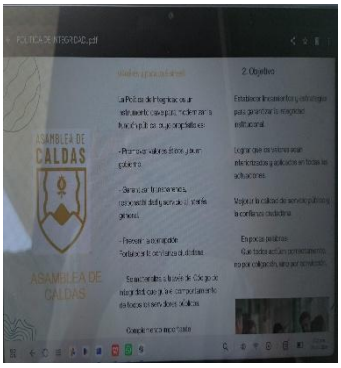
Me permito relacionar las actividades en cumplimiento del contrato ADCCD21-2026, cuyo objeto es: apoyo a la prestación de servicio de apoyo a la gestión al proceso de talento humano de la asamblea departamental de caldas. en el cual se establecieron las siguientes obligaciones, de las cuales me permito relacionar las acciones realizadas en el marco de cada una de ellas:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Apoyar el cargue, verificación formal y actualización de novedades de personal en los sistemas de información institucionales y oficiales (SIGEP, SIMO, EDL u otros).	Participé en la capacitación sobre el sistema de información EDEL, en la cual se abordaron los diferentes temas, funcionalidades y el uso adecuado de esta herramienta dentro de los procesos de evaluación, explicaron aspectos clave relacionados con el manejo de dicha plataforma. Posteriormente, elaboré el informe correspondiente a la capacitación, en el que consolidé la información más relevante tratada durante la sesión, incluyendo los principales conceptos, procedimientos y recomendaciones para el uso eficiente del sistema EDEL. Es importante señalar que la invitación a dicha capacitación fue difundida previamente a través del grupo de funcionarios, con el fin de garantizar la participación del	 

	personal y el aprovechamiento de este espacio de formación.	
2. Apoyar la actualización y organización de hojas de vida, bases de datos y archivos físicos y digitales del área de Talento Humano.	Se brindó apoyo en la organización, revisión y actualización de las carpetas individuales de los funcionarios del proceso de Talento Humano de la Asamblea Departamental de Caldas, haciendo especial énfasis en la correcta estructuración de cada expediente laboral. En este sentido, se verificó la adecuada incorporación de los actos administrativos dentro de cada carpeta, asegurando que la información estuviera completa, ordenada y debidamente identificada por funcionario. Durante esta actividad, se realizó la validación detallada de la documentación física contenida en las carpetas, garantizando su correcta clasificación, foliación consecutiva y archivo conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente en gestión documental. Así mismo, se corroboró que cada resolución, certificación y soporte estuviera correctamente asociado al funcionario correspondiente, evitando inconsistencias o duplicidades, y manteniendo condiciones óptimas de conservación documental.	 

3. Apoyar la generación de reportes básicos, listados y soportes relacionados con nómina y personal, sin realizar validaciones técnicas ni aprobaciones.	Apoyé en la validación y conciliación de la nómina, mediante la revisión de la información generada, la identificación de novedades y la comparación de datos del Excel y el sistema contable de la Asamblea de Mekano.	
4. Apoyar la revisión preliminar y organización documental requerida para procesos de vinculación, retiro y situaciones administrativas.	Durante el periodo reportado no se asignaron tareas específicas relacionadas con la generación de reportes, listados o soportes de nómina y personal. No obstante, se mantuvo disponibilidad permanente y disposición de apoyo ante cualquier requerimiento que pudiera surgir en el área.	
5. Apoyar las actividades operativas de bienestar, capacitación e incentivos del personal.	Se participó en la actividad de bienestar laboral orientada a la promoción del autocuidado, la salud mental y el equilibrio durante la jornada de trabajo. La actividad, denominada “Detén el ritmo, reconecta contigo”, tuvo como objetivo brindar a los funcionarios un espacio para liberar tensiones, mejorar la concentración y fortalecer el bienestar integral. Se elaboró el informe correspondiente a la actividad, en el cual se consolidó la información relevante sobre su desarrollo, objetivos, participación y beneficios observados. Este documento se estructuró de manera clara y organizada, con el fin de dejar evidencia del cumplimiento de la actividad y apoyar los procesos de seguimiento en materia de bienestar y seguridad y salud en el trabajo. Durante el desarrollo de la jornada, se realizaron ejercicios de pausa activa, respiración y reconexión	   

	personal, contribuyendo a la reducción del estrés y al mejoramiento del ambiente laboral. Esta iniciativa se llevó a cabo en conmemoración del Día de la Seguridad y Salud en el Trabajo, resaltando la importancia de incorporar hábitos saludables dentro del entorno laboral.	
6. Apoyar la gestión documental del proceso de Talento Humano conforme a los procedimientos internos.	Se llevó a cabo la gestión de organización y control de las resoluciones expedidas por la Corporación, haciendo especial énfasis en su correcta incorporación dentro de las carpetas individuales de los funcionarios. Para ello, se realizó la revisión detallada de su adecuada estructuración, consecutivo, fechas de emisión y soportes asociados, conforme a los lineamientos establecidos. Posteriormente, una vez surtido el proceso de validación, se procedió con la reproducción, clasificación y actualización de dichos actos administrativos en las respectivas historias laborales, asegurando su correcta ubicación dentro de cada carpeta, así como la coherencia y correspondencia con el funcionario al que pertenecen. Este proceso permitió garantizar un adecuado orden, fácil consulta y control documental.	 
7. Las demás actividades de apoyo operativo y asistencial que se le asignen, sin que impliquen el ejercicio de funciones propias de un empleo público ni la adopción de decisiones administrativas	Se brindó acompañamiento en el desarrollo de actividades de apoyo operativo y asistencial requeridas por el área, con especial énfasis en la organización, manejo y actualización de las carpetas de los funcionarios, atendiendo de manera oportuna las necesidades que se presentaron en el ejercicio de las funciones.	

	De igual manera, se colaboró en la ejecución de tareas complementarias asignadas, tales como la revisión, clasificación y archivo de documentos en las historias laborales, contribuyendo al adecuado orden y control de los expedientes, y al fortalecimiento de los procesos internos de gestión documental. Así mismo, se atendieron las demás actividades de apoyo operativo y asistencial que fueron asignadas, sin que ello implicara el ejercicio de funciones propias de un empleo público ni la adopción de decisiones administrativas. Se elaboró un material tipo plegable con información sintetizada y visual de las imágenes suministradas, con el fin de facilitar la identificación, comprensión y aplicación de los lineamientos relacionados con la gestión documental y los principios institucionales.	 

Atentamente,

Silvana Jimenez Franco

SILVANA JIMENEZ FRANCO
CC:1002943570

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1002943570 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-03	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-03	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36585681 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-04-05	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	197200020	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

PAGADO

Página 1 Fecha: 2026-04-24 02:49:52