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:

CUARTO 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 27 del mes de mayo de 2026.

Silvana Jimenez Franco
SILVANA JIMENEZ FRANCO
C.C:1002943570

Manizales, Caldas 27 de mayo 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, 27 de mayo de 2026

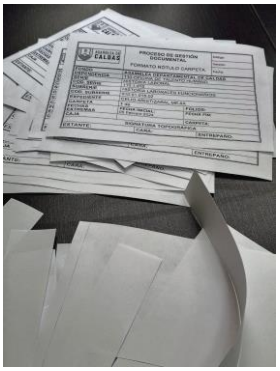
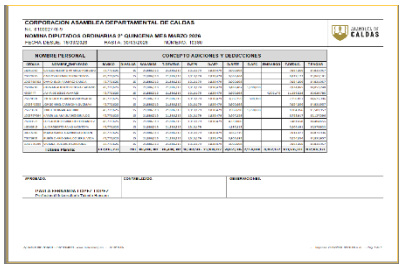
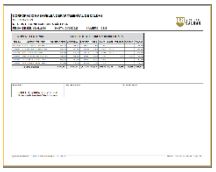
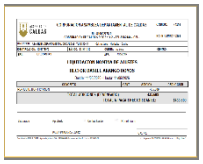
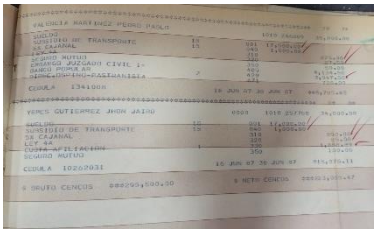
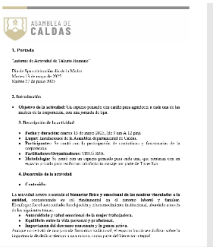
Profesional Universitario
PAULA FERNANDA LÒPEZ LÒPEZ

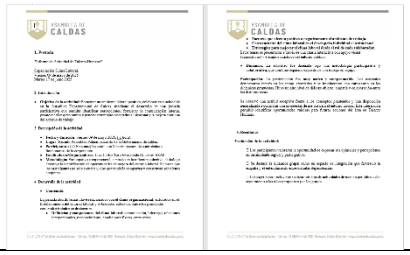
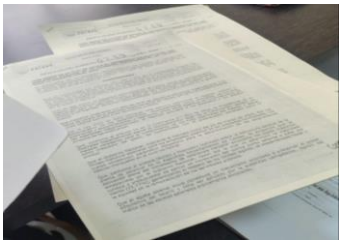
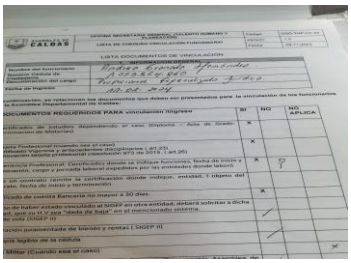
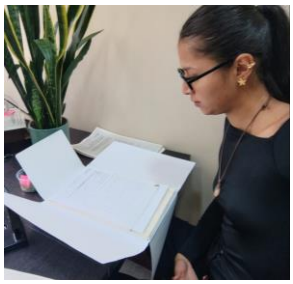
Supervisora contrato ADCCD21-2026
Asamblea Departamental de Caldas

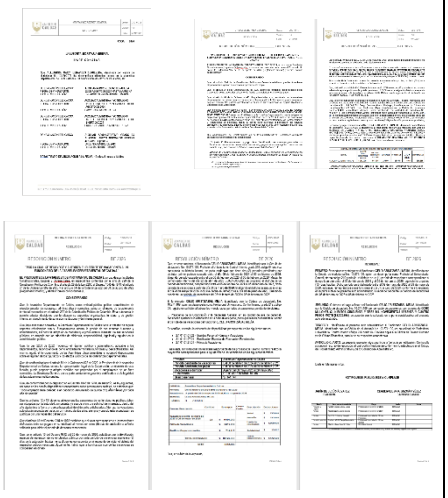
Asunto: Informe de Actividades 04 de 2026, del 29 de abril al 27 de mayo de 2026.

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).	Durante este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación contractual	
2. Apoyar la actualización y organización de hojas de vida, bases de datos y archivos físicos y digitales del área de Talento Humano.	Se ejecutaron labores de fortalecimiento en la organización, validación y actualización de los expedientes personales del talento humano vinculado a la Asamblea Departamental de Caldas, priorizando una adecuada estructuración documental que facilitara la consulta y trazabilidad de cada registro laboral. Como parte de este proceso, se implementó la rotulación de las carpetas para potenciar la organización, permitiendo una identificación clara y rápida de la información por cada funcionario. En paralelo, se efectuó una revisión exhaustiva de toda la documentación que reposa en los expedientes, verificando su correcta clasificación,	 

	numeración secuencial de folios y cumplimiento de los estándares institucionales establecidos en materia de gestión documental. De igual forma, se llevó a cabo la verificación de que cada acto administrativo, certificación y documento probatorio quedara vinculado al funcionario correspondiente, previniendo faltas de correspondencia o duplicación de información, mientras se mantienen los protocolos necesarios para la preservación de los registros.	
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. Se validaron los reajustes de bonificaciones de seis funcionarios con el reajuste salarial al igual que el reajuste de las vacaciones de un funcionario.	  
4. Apoyar la revisión preliminar y organización documental requerida para procesos de vinculación, retiro y situaciones administrativas.	No se presentaron procesos de vinculación, pero si se brindó acompañamiento al validar y buscar entre los archivos de la gobernación los datos del ex funcionario John compilación historia de pagos realizados por la Asamblea durante su vinculación laboral incluyendo soportes de cuentas pagadas y demás registros necesarios, con el propósito de facilitar el trámite el certificado laboral.	
5. Apoyar las actividades operativas de bienestar, capacitación e incentivos del personal.	Se participó en la actividad de bienestar celebración del día de la madre. 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.	
6. Apoyar la gestión documental del proceso de Talento Humano conforme a los procedimientos internos.	Se ejecutó la gestión integral de organización y control de las resoluciones expedidas por la Corporación, con el fin de que cada funcionario tenga completa su historia laboral individual. Para esto, se efectuó una validación verificando el libro de resoluciones con cada historia laboral que contenga las correspondientes resoluciones de cada acto administrativo, validando su consecutivo, fechas de emisión y documentación de soporte, en concordancia con los lineamientos institucionales vigentes. Una vez completada la fase de validación, se procedió con la clasificación y actualización sistemática de estas resoluciones en los respectivos historiales laborales, garantizando su apropiada ubicación dentro de cada carpeta y asegurando la coherencia y asociación directa con el funcionario correspondiente. Esta gestión fortaleció el orden documental, optimizó la accesibilidad de la información y consolidó mecanismos de control que facilitan la consulta y trazabilidad de los registros.	  

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 realizo acompañamiento en la validación de resoluciones de reajuste de bonificaciones y resoluiocmes de vacaciones y reajuste de vacaciones de funcionarios. Además, se llevó a cabo la búsqueda y validación de las resoluciones del año 2012 al año 2026 donde se adoptaban cambios en es los manuales de funciones con el fin de emitir un certificado laboral.	

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:	2026-04	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-04	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36951429 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:	2026-05-14	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	308768728	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

PAGADO