INFORME DE ACTIVIDADES No 3
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

Pácora Caldas, 28 de septiembre de 2026

Señora
LINA ALEJANDRA USMA MARÍN
Supervisora
Pácora Caldas

Asunto: Informe de actividades mes de septiembre de 2026

Cordial Saludo

Por medio de la presente **me permito relacionar** las actividades ejecutadas durante el mes de septiembre de 2026, correspondientes al Contrato No. 287-2026:

Aspectos Generales del Contrato

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATANTE	E.S.E HOSPITAL SANTA TERESITA
NIT CONTRATANTE	890.801.517-2
CONTRATISTA	LUCY AMPARO CORTES MORALES
IDENTIFICACION CONTRATISTA	30.373.641 de Pácora
OBJETO	APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE ARCHIVO Y FACTURACIÓN EN LA E.S.E HOSPITAL SANTA TERESITA DE PÁCORA Y SUS ÁREAS DE INFLUENCIA.
VALOR DEL CONTRATO	**CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.400.000)** dicho monto de honorarios tiene incluido el monto correspondiente para el pago del IVA en caso de corresponder, de la Estampilla municipal pro bienestar del anciano, correspondiente al 4%, estampilla pro cultura correspondiente al 1% y retención de Industria y Comercio correspondiente al 6 por mil por cada pago a favor del contratista o beneficiario, antes de IVA

INFORME DE ACTIVIDADES No 3
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

DURACION	El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de todos los requisitos legales y hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2026**	
NRO CONTRATO	287-2026	
CODIGO UNSPSC	80111601	
DIRECCIÓN	CARRERA 5 # 9-48	
CORREO ELECTRONICO	Lucycortesmorales08@gmail.com	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		521
REGISTRO PRESUPUESTAL		609
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	**FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO**
01/07/2026	**01/07/2026**	**31/12/2026**

Información Sobre Avance del Contrato

OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	AVANCE / ESTADO DE EJECUCIÓN
1. Recopilar y trasladar facturas, documentos, oficios y otros registros al archivo correspondiente para su centralización.	Se recopilaron y trasladaron facturas, documentos, oficios y otros registros al archivo correspondiente para su centralización.	En ejecución
2. Realizar tareas de conservación preventiva, incluyendo la eliminación de polvo, aplicación de técnicas básicas de preservación y reemplazo de grapas metálicas.	Para el periodo de reporte no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
3. Apoyar en la elaboración del inventario documental.	Se apoyó en la elaboración y actualización del inventario documental, registrando la información correspondiente de los documentos organizados.	En ejecución

INFORME DE ACTIVIDADES No 3
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

4. Empacar cajas de archivo activo e inactivo.	Se realizó el empaque y organización de cajas correspondientes al archivo activo e inactivo, garantizando su adecuada disposición.	En ejecución
5. Almacenar y custodiar los documentos archivados, garantizando su adecuada conservación.	Se almacenaron y custodiaron los documentos archivados, procurando mantenerlos en condiciones adecuadas de conservación y organización.	En ejecución
6. Consultar y proporcionar los documentos requeridos por las diferentes áreas.	Se atendieron las solicitudes de consulta y se proporcionaron los documentos requeridos por las diferentes áreas del hospital.	En ejecución
7. Organizar los documentos según la fecha de elaboración o el número consecutivo.	Se organizaron los documentos de acuerdo con la fecha de elaboración y/o número consecutivo, facilitando su ubicación y consulta.	En ejecución
8. Legajar los documentos con la debida rotulación.	Se realizó el legajado de los documentos y la respectiva rotulación de acuerdo con los criterios establecidos para su organización.	En ejecución
9. Marcar cada legajo con la información más relevante para su fácil identificación.	Se identificaron y marcaron los legajos con la información relevante, facilitando su rápida identificación y consulta.	En ejecución
10. Registrar en una tabla de Excel todos los datos de los documentos archivados para facilitar su búsqueda y acceso.	Para el periodo de reporte no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
11. Brindar apoyo al área administrativa de facturación,	Se brindó apoyo al área administrativa de facturación, atendiendo y	En ejecución

atendiendo los requerimientos según las necesidades del servicio.	gestionando los requerimientos de acuerdo con las necesidades del servicio.	
12. Participar en las jornadas de capacitación, inducción y reinducción programadas por el hospital.	Se participó en las jornadas de capacitación, inducción y reinducción programadas por el hospital, de acuerdo con las actividades establecidas.	En ejecución
13. Elaborar los documentos solicitados, siguiendo las técnicas adecuadas de gestión documental.	Para el periodo de reporte no se requirió la ejecución de esta actividad.	No aplica
14. Además de las anteriores y sin perjuicio de su autonomía deberá el contratista atender a las siguientes situaciones: A. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares de cualquier órgano externo o reglamento interno que tenga relación con la ejecución del objeto contractual. B. Salvaguardar los recursos y velar por el adecuado funcionamiento de los equipos o bienes muebles del Hospital entregados para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual. En caso de extravío, pérdida, destrucción o daño no proveniente del uso normal, el contratista deberá pagar el valor del respectivo bien al precio registrado en los libros contables. Si no hubiere pago del seguro o lo pagado no alcanza a cubrir el valor en libros contables, o si el contratista no efectuare el pago antes del acta de liquidación, la E.S.E queda autorizada para deducir de los saldos pendientes la correspondiente suma. C. Pagar sus aportes al Sistema General de	• Esta obligación se cumple durante todo el periodo de ejecución del contrato. • Para el mes de SEPTIEMBRE se adjunta a este informe el pago de la seguridad social conforme a las normas contractuales. • Durante el mes de septiembre no se realizaron actividades adicionales a las descritas en el contrato.	En ejecución

Seguridad Social durante la ejecución del presente contrato sobre los montos legales establecidos. D. Realizar aquellas actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, aunque no estén expresamente establecidas en el presente contrato. E. Apoyar y adherirse a las Políticas y Procesos de Calidad expedidos por el hospital que se correlacionen con el objeto del contrato. F. Conocer, promover y aplicar las políticas institucionales que garanticen los objetivos corporativos, el buen uso de los recursos, la seguridad, el bienestar y la satisfacción del cliente interno y externo de la E.S.E. G. Mantener buenas relaciones con las diferentes áreas, garantizando la satisfacción del servicio. H. Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de actuaciones individuales y del ejercicio del control social con los compañeros. I. Abstenerse de divulgar información que llegue a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por la entidad o a terceros en general. J. Apoyar y adherirse a las Políticas y Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo expedidos por el Hospital que se correlacionen con el objeto del contrato. K. Seguir el conducto regular para el planteamiento y solución de situaciones en el desarrollo de sus actividades.		

PRODUCTOS ENTREGADOS: N/A

INFORME DE ACTIVIDADES No 3
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

Para constancia del cumplimiento de las actividades del contrato se firma a los 28 días del mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

Lucy Amparo Cortés Morales

LUCY AMPARO CORTES MORALES
Contratista
C.C 30.373.641

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
RECIBO PARA PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	30373641
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUCY AMPARO CORTES MORALES
CIUDAD/MUNICIPIO:	PACORA	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	KRA 5 # 9-48	TELÉFONO:	8670193
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4666202828**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES: septiembre	PERIODO COTIZACIÓN		MES:	septiembre
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
2026/10/09	0	$ 0	$ 508.300
2026/10/13	4	$ 1.700	$ 510.000
2026/10/14	5	$ 2.100	$ 510.400
2026/10/15	6	$ 2.400	$ 510.700
2026/10/16	7	$ 2.800	$ 511.100
2026/10/19	10	$ 3.900	$ 512.200

NOVEDADES

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

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		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

TOTAL POR PAGAR:	**$ 508.300**