Pacora Caldas, 28 de septiembre de 2026

Ingeniero
Jorge Eduardo Isaza Escudero
Supervisor
Pácora Caldas

Asunto: Informe de actividades mes de septiembre de 2026

Cordial Saludo

Por medio de la presente relaciono las actividades ejecutadas en el mes de septiembre de 2026 correspondiente al contrato 276-2026:

Aspectos Generales del Contrato

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	E.S.E HOSPITAL SANTA TERESITA
NIT CONTRATANTE	890.801.517-2
CONTRATISTA	LINA ALEJANDRA USMA MARÍN
IDENTIFICACION CONTRATISTA	1.060.269.482 de Pácora
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVÍSTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ESE HOSPITAL SANTA TERESITA DE PÁCORA, CALDAS.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTISIETE MILLONES DE PESOS MCTE ($27.000.000.00 MCTE)** 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
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	276-2026
CODIGO UNSPSC	80101506
DIRECCIÓN	Calle 9 3-49
CORREO ELECTRONICO	usmalina2022@gmail.com

Información Sobre Avance del Contrato

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	AVANCE / ESTADO DE EJECUCIÓN
1. Garantizar el cumplimiento de la normativa emanada en materia de archivos y gestión de información.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
2. Apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información pública, de acuerdo con los requisitos emanados por la normatividad que les aplica.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
3. Coordinar y velar por la correcta ejecución de los procesos archivísticos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental; teniendo en cuenta las directrices y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución

4. Monitorear la correcta aplicación de las Tablas de Valoración y Retención Documental.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
5. Convocar y participar de las reuniones del Comité Interno de Archivo, a fin de abordar temas de interés general y conseguir el visto bueno desde dicha instancia, dejando siempre como constancia el acta debidamente firmada por los asistentes	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
6. Comunicar a la dependencia encargada las irregularidades identificadas durante el desarrollo de las actividades, que puedan interferir o se relacionen directa o indirectamente con el quehacer archivístico en la Institución.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
7. Apoyar en la capacitación y acompañamiento al personal de la institución para la aplicación de los procesos archivísticos.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
8. Apoyar y acompañar las actividades realizadas en materia de organización, transferencia, almacenamiento y tratamiento de los documentos e información administrada en los archivos de gestión de la entidad.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
9. Formular los planes, programas y proyectos archivísticos que sean requeridos según la normativa del área y demás necesidades institucionales	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
10. Promover la actualización e implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la ejecución de las actividades y procesos archivísticos en la Institución.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución

11. Proporcionar la información requerida desde las áreas tanto internas como externas de acuerdo a los requerimientos.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
12. Prestar apoyo en la asistencia y saneamiento de los procesos de cuotas partes y bonos pensionales, alimentación del sistema de certificaciones electrónicas CETIL, elaboración de certificados de historia laboral, y en general todo el asesoramiento, acompañamiento y entrenamiento en procesos de pasivos pensionales de la entidad.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
13. Gestionar el proceso de enrolamiento en el aplicativo SIGEP II para los contratistas de la ESE, conforme a la articulación del proceso contractual y del archivo.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
14. Apoyar el proceso administrativo de los Convenios Docencia Servicio desde el aspecto logístico y de relacionamiento con las instituciones.	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución
15. 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.** Velar y responder por los recursos y adecuados funcionamiento de los equipos o bienes muebles del Hospital entregados para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual, en caso de incurrir el contratista, a juicio del Hospital, en extravió, perdida, destrucción o daño, no proveniente del uso normal de materiales, equipos, elementos y/o	Esta obligación se llevo acabo durante todo el periodo reportado	En Ejecución

cualquier bien que el hospital le haya prestado para el desarrollo del objeto contractual, pagara el valor del respectivo bien al precio registrado en los libros contable, 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 correspondiente pago antes del acta de liquidación, la E.S.E queda autorizada para deducir de los saldos pendientes a favor del contratista la correspondiente suma. **C.** Pagar sus aportes al Sistema General de Seguridad Social durante la ejecución del presente contrato sobre los montos legales establecidos. **D.** Así mismo el contratista se compromete a realizar aquellas actividades que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual, así no se encuentren establecidos en el presente contrato. **E.** Apoyar y adherirse a las Políticas y Procesos de Calidad expedidos por el hospital y 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 su satisfacción del servicio. **H.** Velar por el mantenimiento de la imagen institucional a través de actuaciones individuales y del ejercicio del control social a los compañeros. **I.** Abstenerse de divulgar información que llegare a conocer con ocasión a 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 y que se correlacionen con el objeto del contrato. **K.** Seguir el conducto regular para planteamiento y solución de situaciones en el desarrollo de sus actividades		

PRODUCTOS ENTREGADOS (En caso de haber sido pactados)

En el contrato 276-026 no se pactó entrega de productos.

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

Atentamente,

Lina Alejandra Usma Marín
Contratista
C.C 1.060.269.482

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

SOI

DAVIVIENDA

Certificamos que LINA ALEJANDRA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1060269482, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) LINA ALEJANDRA USMA MARIN con documento CC 1060269482, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	6029694291	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	SEPTIEMBRE/2026	Periodo Cotización Salud	SEPTIEMBRE/2026
Fecha Pago	2026/08/31	Número de Autorización	606212146

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS010 - SURAMERICANA DE
Días	30	Tarifa	12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-25 - COLMENA
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO