INFORME DE ACTIVIDADES No 4
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

Pácora Caldas, 28 de octubre de 2026

Señora
LINA ALEJANDRA USMA MARÍN
Supervisora
Pácora Caldas

Asunto: Informe de actividades mes de octubre de 2026

Cordial Saludo

Por medio de la presente **me permito relacionar** las actividades ejecutadas durante el mes de octubre 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
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**

INFORME DE ACTIVIDADES No 4
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

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
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,	Se almacenaron y custodiaron los documentos archivados, procurando	En ejecución

garantizando su adecuada conservación.	mantenerlos en condiciones adecuadas de conservación y organización.	
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, atendiendo los requerimientos según las necesidades del servicio.	Se brindó apoyo al área administrativa de facturación, atendiendo y gestionando los requerimientos de acuerdo con las necesidades del servicio.	En ejecución
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 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	• Esta obligación se cumple durante todo el periodo de ejecución del contrato. • Para el mes de OCTUBRE se adjunta a este informe el pago de la seguridad social conforme a las normas contractuales. • Durante el mes de octubre no se realizaron actividades adicionales a las descritas en el contrato.	En ejecución

INFORME DE ACTIVIDADES No 4
CONTRATO 287-2026
LUCY AMPARO CORTES MORALES

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

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

Atentamente,

Lucy Amparo Cortés M

LUCY AMPARO CORTES MORALES
Contratista
C.C 30.373.641

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

DONMOVENDO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	30373641
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			LUCY AMPARO CORTES MORALES
CIUDAD/MUNICIPIO	PACORA	DEPARTAMENTO	CALDAS
DIRECCIÓN	KRA 6 # 9 48	TELÉFONO	8870190
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	1-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Actividades de bibliotecas y archivos
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA			5038421682	TIPO DE PLANILLA			E-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	octubre	AÑO 2026
DÍAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/10/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN			704401915

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										$ 280.200	$ 0	$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-26	14-26 COLMENA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |