Pacora Caldas, 28 de octubre de 2026

Ingeniero
Jorge Eduardo Isaza Escudero
Supervisor
Pácora Caldas

Asunto: Informe de actividades mes de octubre de 2026

Cordial Saludo

Por medio de la presente relaciono las actividades ejecutadas en el mes de octubre 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 octubre de 2026.

Atentamente,

Lina Alejandra Usma Marín
Contratista
C.C 1.060.269.482

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1060269482
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			LINA ALEJANDRA USMA MARIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	PACORA	DEPARTAMENTO:	CALDAS
DIRECCIÓN:	POLIDEPORTIVO	TELEFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de computadores, equipo per
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6033768028	TIPO DE PLANILLA:			INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	octubre AÑO	2026
DIAS DE MORA:			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/10/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN			780433173

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	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288.000	$ 0	$ 288.000
SUBTOTALES:										$ 288.000	$ 0	$ 288.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000
SUBTOTALES:													$ 225.000	$ 0	$ 0	$ 225.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-25	14-25-COLMENA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.400	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400
SUBTOTALES:									$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 9.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																										PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP								CCF		SENA		ICBF		ESAP		MINEDU	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	IRP	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	AFP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 1060269482	USMA MARIN LINA ALEJANDRA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.800.000				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.800.000	$ 288.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 288.000	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	30	$ 1.800.000	$ 225.000	$ 0	$ 225.000	14-25-COLMENA	30	$ 1.800.000	$105026946	$ 9.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 522.400