

|                                                                                                                                     |                                                      |  |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|---------------------------|
| <br>Empresa Social del Estado<br>Santiago de Tunja | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                       |  | <b>Código: GA-FR-0007</b> |
|                                                                                                                                     | <b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> |  | <b>Versión: 1</b>         |
|                                                                                                                                     | <b>FORMATO</b>                                       |  | <b>Página 1 de 5</b>      |

| DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO           |                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERIODO DEL INFORME</b>           | NOVIEMBRE 04 DE 2025 – NOVIEMBRE 30 DE 2025                                                                                                                                        |
| <b>No. CONTRATO Y FECHA</b>          | SA-0438-2025, 04 DE NOVIEMBRE DE 2025                                                                                                                                              |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>        | YENIFER ASTRID RUBIO NEVA                                                                                                                                                          |
| <b>No. DE IDENTIFICACIÓN</b>         | 1.049.658.369                                                                                                                                                                      |
| <b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>          | 3142621556                                                                                                                                                                         |
| <b>DIRECCIÓN</b>                     | CARRERA 2D N°5B-38 MZ G CASA 7                                                                                                                                                     |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>    | DESDE EL 04 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025                                                                                                                                |
| <b>VALOR INICIAL</b>                 | CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)                                                                                                                                       |
| <b>FECHA ACTA DE INICIO</b>          | 04 DE NOVIEMBRE DE 2025                                                                                                                                                            |
| <b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN</b> | 30 DE NOVIEMBRE DE 2025                                                                                                                                                            |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>          | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. |

| RELACION DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Facsímiles de todas las fuentes de verificación se anexan en medio digital, la numeración de cada soporte dentro del medio digital de la carpeta soportada, corresponde a la relacionada en el presente informe.                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |
| OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FUENTES DE VERIFICACION               |
| 1. Orientar la clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes dependencias o áreas en cada uno de los períodos establecidos y de igual forma hacia las series, subseries y tipologías documentales, bajo los principios de procedencia y orden original, con base en la reconstrucción de la historia institucional y sus diferentes cambios estructurales. | 1.1 Se realizó capacitación en clasificación documental por periodos y estructura orgánica a personal del área de Jurídica, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Contratación, Talento Humano, Facturación, Gerencia, Auxiliar de Vacunación, Gestión Documental (ventanilla única y archivo central), Referencia y Contrarreferencia. | 1.1 Acta de capacitación              |
| 2. Dar a conocer los sistemas de ordenación documental; así como el proceso de foliación y dirigir permanentemente el proceso para que se adelante dentro de los parámetros establecidos.                                                                                                                                                                               | 2.1 Se realizó capacitación en sistemas de ordenación y foliación a personal del área de Jurídica, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Contratación, Talento Humano, Facturación, Gerencia, Auxiliar de Vacunación, Gestión Documental                                                                                                | 2.1 Acta de capacitación (anexo 1.1). |

|                                                                                                                                          |                                                      |  |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  <p>Empresa Social del Estado<br/>Santiago de Tunja</p> | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                       |  | <b>Código: GA-FR-0007</b> |
|                                                                                                                                          | <b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> |  | <b>Versión: 1</b>         |
|                                                                                                                                          | <b>FORMATO</b>                                       |  | <b>Página 2 de 5</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | (ventanilla única y archivo central), Referencia y Contrarreferencia.                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
| 3. Socializar el formato Único de Inventario Documental y su instructivo y supervisar permanentemente la elaboración de inventarios documentales, tanto de material de eliminación previa valoración y concepto del Comité de gestión y desempeño; como de los documentos del Archivo Central e Histórico. | 3.1 Se realizó capacitación en sistemas de ordenación y foliación a personal del área de Jurídica, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Contratación, Talento Humano, Facturación, Gerencia, Auxiliar de Vacunación, Gestión Documental (ventanilla única y archivo central), Referencia y Contrarreferencia. | 3.1 Acta de capacitación (anexo 1.1). |
| 4. Asesorar y coordinar el proceso de identificación de soportes: carpetas, Cajas y Archivadores. Posteriormente, definir los elementos de descripción a utilizar y adelantar su diseño y elaboración.                                                                                                     | 4.1 Se realizó capacitación en sistemas de ordenación y foliación a personal del área de Jurídica, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Contratación, Talento Humano, Facturación, Gerencia, Auxiliar de Vacunación, Gestión Documental (ventanilla única y archivo central), Referencia y Contrarreferencia. | 4.1 Acta de capacitación (anexo 1.1). |
| 5. Orientar las etapas de limpieza y expurgo de material documental durante la Clasificación Ordenación y de igual forma la Identificación de material afectado por algún tipo de deterioro.                                                                                                               | 5.1 Se realizó capacitación en sistemas de ordenación y foliación a personal del área de Jurídica, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Contratación, Talento Humano, Facturación, Gerencia, Auxiliar de Vacunación, Gestión Documental (ventanilla única y archivo central), Referencia y Contrarreferencia. | 5.1 Acta de capacitación (anexo 1.1). |
| 6. Realizar Auditorías para medir la adherencia del programa de gestión documental.                                                                                                                                                                                                                        | 6.1 Se realizaron diferentes auditorías en Centro uno y en Hospital Metropolitano a través de la aplicación de lista de chequeo rondas de implementación del proceso de gestión documental a las oficinas productoras de: Cartera, Contabilidad, Presupuesto y SIAU.                                                         | 6.1 Listas de chequeo                 |
| 7. Coordinar la ubicación del material documental de los archivos Central e Histórico en la estantería correspondiente.                                                                                                                                                                                    | 7.1 Se realizó traslado de la serie documental facturación vigencia 2024-2025 a espacio asignado provisionalmente para almacenamiento en Centro 1.                                                                                                                                                                           | 7.1 Evidencia fotográfica.            |

|                                                                                                                                            |                                                      |  |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|---------------------------|
| <br>Empresa Social del Estado<br><b>Santiago de Tunja</b> | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                       |  | <b>Código: GA-FR-0007</b> |
|                                                                                                                                            | <b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> |  | <b>Versión: 1</b>         |
|                                                                                                                                            | <b>FORMATO</b>                                       |  | <b>Página 3 de 5</b>      |

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |
| 8. Presentar los Informes respectivos ante el Comité de gestión y desempeño respecto del cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades ejecutadas por el área de Gestión Documental. | 8.1 Se dio respuesta a la solicitud soportes ejecución poa con corte 31 de octubre 2025                                                                                                                                                                                       | 8.1 Consecutivo 428         |
| 9. Formulación diagnóstico integral de archivos y actualización de instrumentos archivísticos.                                                                                                    | 9.1 Se diligencio fichas de indicadores de gestión documental con corte al mes de noviembre                                                                                                                                                                                   | 9.1 Ficha de indicadores    |
| 10. Intervención del fondo documental acumulado.                                                                                                                                                  | 10.1 Se coordino el proceso de organización de la serie documental Facturas de Venta de Servicios (Nueva EPS).                                                                                                                                                                | 10.1 Inventario documental  |
| 11. Actualización de instrumentos de gestión de la información.                                                                                                                                   | 11.1 Se realizo a socialización del proceso de gestión documental y la política de gestión documental y los instrumentos archivísticos conforme al Acuerdo 001 de 2024                                                                                                        | 11.1 Actas de capacitación. |
| 12. Establecer cronograma de transferencias primarias.                                                                                                                                            | 12.1 No se presentó avance                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
| 13. Capacitar sobre temas de archivo, así como velar por la preservación, organización y custodia del archivo.                                                                                    | 13.1 Se capacito a personal de áreas de: Jurídica, Subgerencia Científica, Subgerencia Administrativa, Contratación, Talento Humano, Facturación, Gerencia, Auxiliar de Vacunación, Gestión Documental (ventanilla única y archivo central), Referencia y Contrarreferencia.. | 13.1 Actas de capacitación. |
| 14. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental.                                              | 14.1 Se dio respuesta a la solicitud enviada por el Archivo General de la Nación Sobre las Tablas de retención Documental                                                                                                                                                     | 14.1 Consecutivo 3.7:424    |
| 15. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los                                                                                             | 15.1 Se almaceno en el expediente electrónico: Base de Datos Archivo Central 2025 inventarios Hospital Metropolitano: Traslado Asistencial                                                                                                                                    | 15.1 Inventario Documental  |

|                                                                                                                                          |                                                      |  |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|  <p>Empresa Social del Estado<br/>Santiago de Tunja</p> | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                       |  | <b>Código: GA-FR-0007</b> |
|                                                                                                                                          | <b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> |  | <b>Versión: 1</b>         |
|                                                                                                                                          | <b>FORMATO</b>                                       |  | <b>Página 4 de 5</b>      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| diferentes documentos generados por las oficinas de la ESE.                                                                                                                                                                                                                  | Básico Móvil 1, Móvil 3 y Consulta Externa                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                       |
| 16. Desarrollar una metodología para la organización de los archivos de gestión, para la clasificación, ordenación, conservación, almacenamiento y disposición final de la documentación según las TRD, en cada una de las dependencias de la estructura orgánica de la ESE. | 16.1 Actividad cumplida.                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                       |
| 17. Apoyar en la conformación del comité de historia clínica, proyección de actas, recomendación y formulación de políticas para el óptimo desarrollo de la gestión documental.                                                                                              | 17.1 Se envió invitación a reunión ordinaria del Comité de Historias Clínicas del mes de noviembre.<br>17.2 Se consolidó presentación para proyectar ante Comité de Historias Clínicas.<br>17.3 Evidencia de soportes del Comité de Historia Clínica en SharePoint | 17.1 Consecutivo 3.7:431<br>17.2 Presentación<br>17.3 Captura SharePoint              |
| 18. El contratista, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él a través de cualquier medio.                                                   | 18.1 Se mantuvo confidencialidad y reserva frente al manejo de información que se tuvo acceso                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
| 19. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.                                                                                    | 19.1 Se garantizó la conservación y uso adecuado de los elementos, bienes e información dispuesta para la ejecución del contrato.                                                                                                                                  |                                                                                       |
| 20. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.                                                                                                                                                  | 20.1 No se requirió.                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                       |
| 21. Las demás que sean asignadas por la supervisión que estén acorde con el objeto del contrato.                                                                                                                                                                             | 21.1 Se realizó seguimiento a las solicitudes y correspondientes respuestas de copias de historias clínicas                                                                                                                                                        | 21.1 Control entrega de historias clínicas<br>21.2 Control de condiciones ambientales |

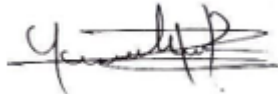
|                                                                                                                                            |                                                      |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|
| <br>Empresa Social del Estado<br><b>Santiago de Tunja</b> | <b>E.S.E SANTIAGO DE TUNJA</b>                       | <b>Código: GA-FR-0007</b> |
|                                                                                                                                            | <b>INFORME EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS</b> | <b>Versión: 1</b>         |
|                                                                                                                                            | <b>FORMATO</b>                                       | <b>Página 5 de 5</b>      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                       |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 21.2 Se garantizó el registro de condiciones ambientales en Archivo Central<br>21.3 Se atendió 11 consultas de información en el Archivo Central.<br>21.4 Se diligencio registro de comunicaciones oficiales enviados desde Gestión Documental.<br>21.5 Se dio respuesta a 3 solicitudes de autoridades frente a historias clínicas y se proyectaron 3 constancias de búsquedas de historias clínicas para firma de Subgerencia Administrativa.<br>21.6 Se envió actas de capacitaciones realizadas al aula virtual en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación. | 21.3 Registro préstamo de documentos.<br><br>21.4 Registro de comunicaciones oficiales enviadas.<br><br>21.5 Constancias<br><br>21.6 Consecutivo: 433 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Información de aportes a seguridad social

| CONCEPTO | ENTIDAD                           | FECHA DEL PAGO | VALOR APORTADO |
|----------|-----------------------------------|----------------|----------------|
| SALUD    | NUEVA EPS                         | 27/11/2025     | 200.000        |
| PENSIÓN  | PORVENIR                          | 27/11/2025     | 256.000        |
| ARL      | POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. | 27/11/2025     | 39.000         |

Para todos los efectos, se suscribe el presente informe el mes de noviembre del año 2025

|                          |                                                                                     |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró</b>           |  |
| <b>FIRMA CONTRATISTA</b> |                                                                                     |