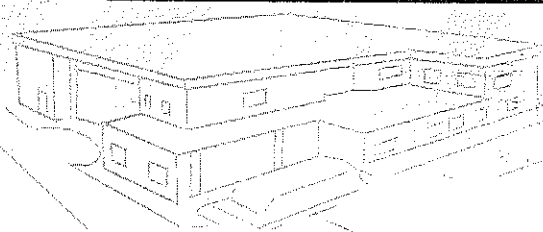


Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos se constató que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA, con NIT. 820.003.850-2, suscribió Contrato con **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, según las siguientes especificaciones:

Nº DEL CONTRATO:	COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-0309-2025
OBJETO:	SA- LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO: 1. Radicar las facturas o cuentas de cobro por las actividades efectuadas dentro de los plazos convenidos. 2. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo si las hubiere. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho 5. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 6. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 7. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley. 8. Entregar los informes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor. 9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el contrato.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura

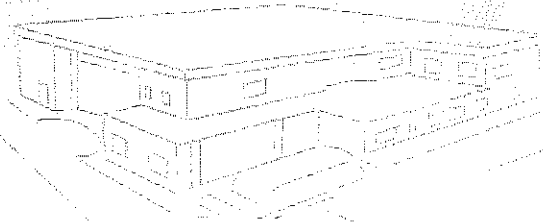
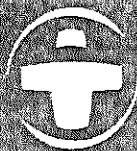


@esesantiagodetunja
www.esesantiagodetunja.gov.co

NIT. 820.003.850-2
Calle 16 # 9 - 41
7452412



Alcalda Mayor de
Tunja

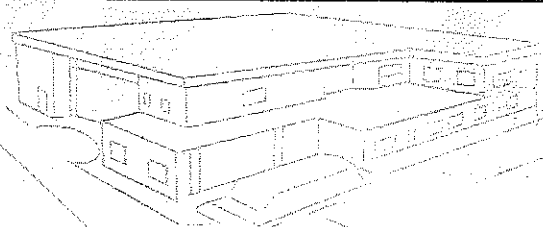
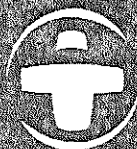


- 11.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones innecesarias.
- 12.** En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas.
- 13.** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
- 14.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 15.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16.** Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 17.** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 18.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 19.** Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
- 20.** Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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.
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.
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.

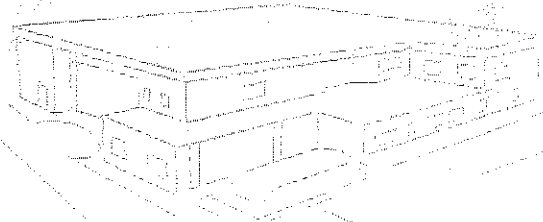
Conectamos con una Atención Humanizada y Segura



4. Mantener al día las bases de datos de canalización de pacientes y 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.
5. Apoyar en los trámites de gestión, elaboración de solicitudes, 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.
6. Realizar Auditorías para medir la adherencia del programa de gestión documental.
7. Coordinar la ubicación del material documental de los archivos Central e Histórico en la estantería correspondiente.
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.
9. Formulación diagnóstico integral de archivos y actualización de instrumentos archivísticos.
10. Intervención del fondo documental acumulado.
11. Actualización de instrumentos de gestión de la información.
12. Establecer cronograma de transferencias primarias.
13. Capacitar sobre temas de archivo, así como velar por la preservación, organización y custodia del archivo.
14. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental.
15. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la ESE.
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.
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.
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.
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.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura





	20. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional. 21. Las demás que sean asignadas por la supervisión que estén acorde con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025 Y HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCION:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
EN EJECUCIÓN:	NO

Así mismo hace constar que la señora **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, no ha sido objeto de sanción o multa.

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

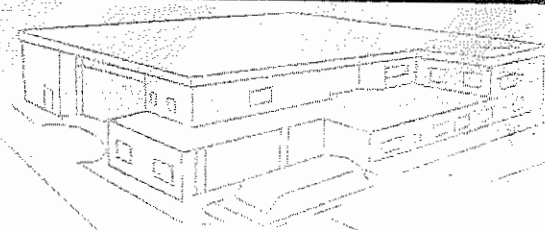

KEINA LISBETH BORDA ALVAREZ
Subgerente Administrativa

Elaboró: María Martínez
Auxiliar Administrativo

Proyectó: Luis Fernando Adarme Niño
Coordinador de contratación



Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos se constató que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA, con NIT. 820.003.850-2, suscribió Contrato con **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, según las siguientes especificaciones:

Nº DEL CONTRATO:	COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-0374-2025
OBJETO:	SA- LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO: 1. Radicar las facturas o cuentas de cobro por las actividades efectuadas dentro de los plazos convenidos. 2. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo si las hubiere. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho 5. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 6. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 7. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente; de acuerdo al porcentaje que establece la ley. 8. Entregar los informes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor. 9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el contrato.

K

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura

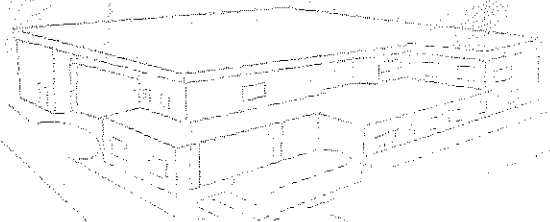


@esesantiagodetunja
www.esesantiagodetunja.gov.co

NIT. 820.003.850-2
Calle 16 # 9 - 41
7452613



Alcaldía Mayor de
Tunja



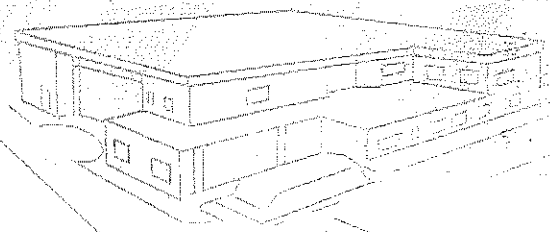
- 11.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones innecesarias.
- 12.** En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas.
- 13.** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
- 14.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 15.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16.** Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 17.** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 18.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 19.** Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
- 20.** Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

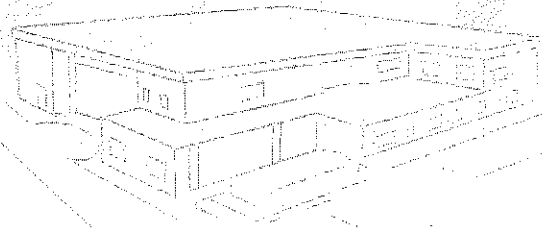
1. Orientar la clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes dependencias o áreas en cada uno de los períodos establecidos y de igual forma hacia las serles, subseries y tipologías documentales, bajo los principios de procedencia y orden original, con base en la reconstrucción de la historia institucional y sus diferentes cambios estructurales.
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.
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.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura





4. Mantener al día las bases de datos de canalización de pacientes y 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.
5. Apoyar en los trámites de gestión, elaboración de solicitudes, 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.
6. Realizar Auditorías para medir la adherencia del programa de gestión documental.
7. Coordinar la ubicación del material documental de los archivos Central e Histórico en la estantería correspondiente.
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.
9. Formulación diagnóstico integral de archivos y actualización de instrumentos archivísticos.
10. Intervención del fondo documental acumulado.
11. Actualización de instrumentos de gestión de la información.
12. Establecer cronograma de transferencias primarias.
13. Capacitar sobre temas de archivo, así como velar por la preservación, organización y custodia del archivo.
14. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental.
15. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la ESE.
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.
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.
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.
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.
20. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.



	21. Las demás que sean asignadas por la supervisión que estén acorde con el objeto del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, 01 DE OCTUBRE DE 2025 Y HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCION:	31 DE OCTUBRE DE 2025
EN EJECUCIÓN:	NO

Así mismo hace constar que la señora **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, no ha sido objeto de sanción o multa.

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).


KEINA LISBETH BORDA ALVAREZ
Subgerente Administrativa

Elaboró: María Martínez
Auxiliar Administrativo 

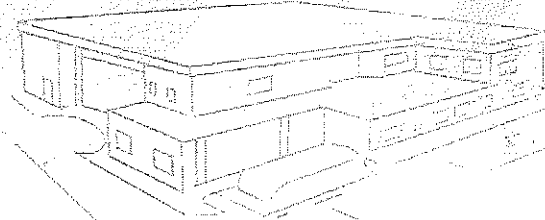
Proyectó: Luis Fernando Adarme Niño 
Coordinador de contratación

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura





Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos se constató que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA, con NIT. 820.003.850-2, suscribió Contrato con **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, según las siguientes especificaciones:

Nº DEL CONTRATO:	COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-0438-2025
OBJETO:	SA- LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO: 1. Radicar las facturas o cuentas de cobro por las actividades efectuadas dentro de los plazos convenidos. 2. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo si las hubiere. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho 5. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 6. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 7. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley. 8. Entregar los informes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor. 9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el contrato.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura



@esesantiagodetunja

www.esesantiagodetunja.gov.co

NIT. 820.003.850-2

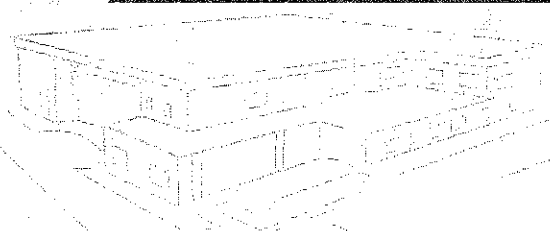
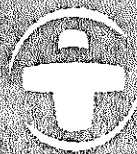
Calle 16 # 9 - 41

7458613



Alcaldía Mayor de

Tunja



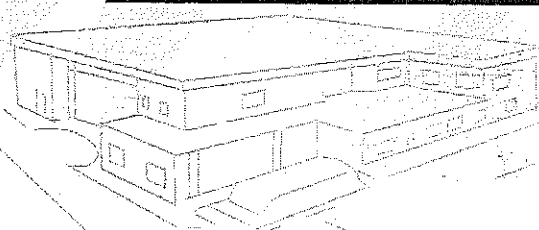
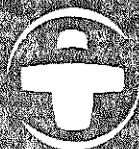
11. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones innecesarias.
12. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas.
13. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
14. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
17. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
18. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
19. Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
20. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

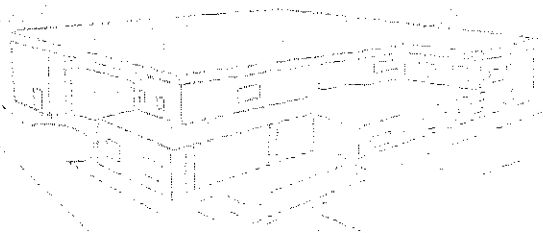
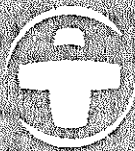
1. Orientar la clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes dependencias o áreas en cada uno de los períodos establecidos y de igual forma hacia las series, subseries y tipologías documentales, bajo los principios de procedencia y orden original, con base en la reconstrucción de la historia institucional y sus diferentes cambios estructurales.
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.
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.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura





4. Mantener al día las bases de datos de canalización de pacientes y 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.
5. Apoyar en los trámites de gestión, elaboración de solicitudes, 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.
6. Realizar Auditorías para medir la adherencia del programa de gestión documental.
7. Coordinar la ubicación del material documental de los archivos Central e Histórico en la estantería correspondiente.
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.
9. Formulación diagnóstico integral de archivos y actualización de instrumentos archivísticos.
10. Intervención del fondo documental acumulado.
11. Actualización de instrumentos de gestión de la información.
12. Establecer cronograma de transferencias primarias.
13. Capacitar sobre temas de archivo, así como velar por la preservación, organización y custodia del archivo.
14. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental.
15. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la ESE.
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.
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.
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.
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.
20. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.
21. Las demás que sean asignadas por la supervisión que estén acorde con el objeto del contrato.



FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	04 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, 04 DE NOVIEMBRE DE 2025 Y HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCION:	30 DE NOVIEMBRE DE 2025
EN EJECUCIÓN:	NO

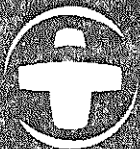
Así mismo hace constar que la señora **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, no ha sido objeto de sanción o multa.

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).

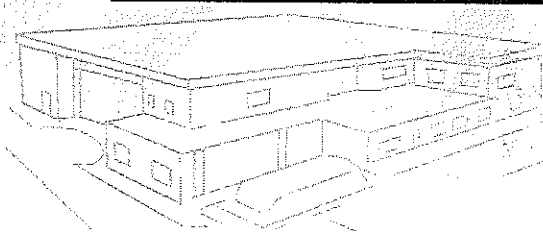

KEINA LISBETH BORDA ALVAREZ
Subgerente Administrativa

Elaboró: María Martínez
Auxiliar Administrativo 

Proyectó: Luis Fernando Adarme Niño
Coordinador de contratación 



Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja



LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos se constató que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA, con NIT. 820.003.850-2, suscribió Contrato con **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, según las siguientes especificaciones:

Nº DEL CONTRATO:	COMPLEMENTO CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SA-0516-2025
OBJETO:	SA- LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTIAGO DE TUNJA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO: 1. Radicar las facturas o cuentas de cobro por las actividades efectuadas dentro de los plazos convenidos. 2. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo si las hubiere. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho 5. Con el acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 6. Debe realizar la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 7. Pagar oportunamente al sistema integral de seguridad social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – tipo de cotizante independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la ley. 8. Entregar los informes sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual en los formatos que se soliciten por el supervisor. 9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aun terminado y liquidado el contrato.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura

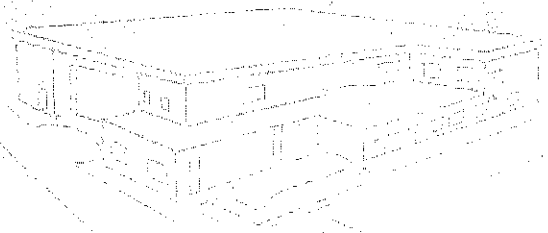


@esesantiagodetunja
www.esesantiagodetunja.gov.co

NIT. 820.003.850-2
Calle 16 # 9 - 41
7452612



Alcalde Mayor de
Tunja



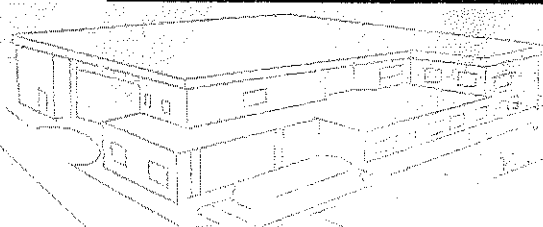
- 11.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilataciones innecesarias.
- 12.** En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicio prestada a la ESE, la cual forma parte integral del contrato, siendo que no se opongan a sus cláusulas.
- 13.** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.
- 14.** Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 15.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 16.** Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 17.** Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- 18.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 19.** Cumplir con las directrices del manual de bioseguridad de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.
- 20.** Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

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.
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.
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.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura





4. Mantener al día las bases de datos de canalización de pacientes y 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.
5. Apoyar en los trámites de gestión, elaboración de solicitudes, 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.
6. Realizar Auditorías para medir la adherencia del programa de gestión documental.
7. Coordinar la ubicación del material documental de los archivos Central e Histórico en la estantería correspondiente.
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.
9. Formulación diagnóstico integral de archivos y actualización de instrumentos archivísticos.
10. Intervención del fondo documental acumulado.
11. Actualización de instrumentos de gestión de la información.
12. Establecer cronograma de transferencias primarias.
13. Capacitar sobre temas de archivo, así como velar por la preservación, organización y custodia del archivo.
14. Desarrollar la metodología recomendada por el Archivo General de la Nación para el ajuste y actualización de las Tablas de Retención Documental.
15. Implementar una base de datos, que permita la ubicación exacta de la información contenida en los diferentes documentos generados por las oficinas de la ESE.
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.
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.
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.
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.
20. Realizar las actividades de apoyo a la supervisión de los casos que le corresponden de acuerdo con el área profesional.
21. Las demás que sean asignadas por la supervisión que estén acorde con el objeto del contrato.

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura





Empresa Social del Estado
Santiago de Tunja



FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO:	DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO, 05 DE DICIEMBRE DE 2025 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR EJECUTADO:	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000)
PLAZO FINAL DE EJECUCION:	31 DE DICIEMBRE DE 2025
EN EJECUCIÓN:	NO

Así mismo hace constar que la señora **YENIFER ASTRID RUBIO NEVA** identificado con cédula de ciudadanía N°1.049.658.369 expedida en Tunja, no ha sido objeto de sanción o multa.

La presente certificación se expide a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026).


KEINA LISBETH BORDA ALVAREZ
Subgerente Administrativa

Elaboró: María Martínez
Auxiliar Administrativo 

Proyectó: Luis Fernando Adarme Niño 
Coordinador de contratación

Conectamos con una Atención Humanizada y Segura



@esesantiagodetunja
www.esesantiagodetunja.gov.co

NIT. 820.003.850-2
Calle 16 # 9 - 41
7458413



Alcaldía Mayor de
Tunja