



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
ESTRATÉGICO	DOCUMENTO DE APOYO	F-CP-04	Página 1 de 1
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 1	2026/02/02
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA			

I. DATOS DEL INFORME			
Fecha de presentación:	05/02/2026 ✓	Periodo del informe:	19 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026 ✓
Nombre del supervisor:	Kenia Briceño Rodríguez		

II. DATOS DEL CONTRATO			
N° contrato	011-2026 ✓	Fecha de inicio	19/01/2026 ✓
		Fecha final	30/06/2026 ✓
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN ACTIVIDADES DE CARGUE, MANEJO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP, EN EL SIA-OBSERVA, PAGINA WEB Y DEMÁS APLICATIVOS NECESARIOS Y REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL; Y LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, CONSERVACION Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO GESTION EN LA ESE SAN BENITO.		

III. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES																	
Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Evidencias	Mes de cumplimiento de la obligación														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Realizar el debido cargue de los procesos contractuales en la plataforma secop II	Se realizo los debido cargue de la contrtacion del mes de Enero.	Pantallazo de Cargue de contratación de la plataforma secop II	x														
Realizar el procesos de cargue en la plataforma SIA-OBSERVA de la contratación estatal	Se realizo los debido cargue de la contrtacion del mes de Enero.	Pantallazo de Cargue de contratación y rendido de la plataforma SIA-OBSERVA	x														
Cargar la información requerida en la pagina web oficial de la ESE y demás plataformas requeridas por normatividad.	Se realizo los debido cargue de informacion publicitaria y normativa.	Pantallazo de Cargue de cualquier información en la pagina web de la ESE.	x														
Realizar las debidas publicaciones de eventos y jornadas de salud en la pagina fan page de la ESE San Benito.	Se realizo los debido cargue de informacion publicitaria.	Pantallazo de las publicaciones de eventos o jornadas de salud de la fan page de la ESE.	x														
Apoyo en la organización y manejo de documentos en el archivo de Gestión	Toma de fotografías en la documnetacion del archivo de gestion de diferentes areas de la ESE.	Registro fotográfico de documentos del archivo de Gestión de la ESE	x														
Apoyo a la organización de carpetas (revisión documental, foliar y archivar en cajas)	Toma de fotografías de la organización de cajas, carpetas del archivo de gestion de la ESE	Registro Fotográfico de la organización de carpetas de la ESE.	x														
Realizar inventario del archivo de gestión de la institución.	Archivo en excel	Archivo en Excel del inventario del archivo de Gestión de la ESE.	x														
Apoyo en la búsqueda de documentos que sean requeridos en el Archivo de gestión y Central por personal interno o externo.	Archivo en excel plantilla de solicitudes de archivos y documentacion de la ESE.	Archivo de Excel plantilla de Solicitud del archivo de Gestión y Central de la ESE.	x														
Apoyar los diferentes traslados de bienes muebles que se realicen en el relacionado con la Gestión Documental	Archivo en excel plantilla de solicitudes de archivos y documentacion de la ESE, y toma de registro fotografico.	Registro fotográfico y Archivo de Excel plantilla de Solicitud del archivo de Gestión Documental	x														
Apoyar los procesos de trasferencias documentales que se realicen en las diferentes áreas de la institución.	Archivo en excel plantilla de solicitudes de archivos y documentacion de la ESE, y toma de registro fotografico.	Registro fotográfico y Archivo de Excel plantilla de Solicitud del archivo de Gestión Documental	x														
Cuidado y custodia de los elementos y documentos existentes en estos archivos.	Toma de registro fotografico y formato de acta.	Registro Fotográfico y actas de inspección.	x														
Organización de estantería, cajas y paquetes contentivos de los documentos de dichos archivos	Toma de registro fotografico.	Registro Fotográfico de la Organización del archivo de Gestión y Central de la ESE.	x														
Realizar ajustes requeridos de acuerdo a las disposiciones y directrices de gestión documental y archivo.	Toma de registro fotografico y formato de acta.	Registro Fotográfico y actas de inspección.	x														



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

ESTRATÉGICO	DOCUMENTO DE APOYO	F-CP-04	Página 1 de 1
CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión 1	2026/02/02
INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA			

I. DATOS DEL INFORME

Fecha de presentación:	05/02/2026	Periodo del informe:	19 DE ENERO AL 31 DE ENERO 2026
Nombre del supervisor:	Kenia Briceño Rodríguez		

II. DATOS DEL CONTRATO

N° contrato	011-2026	Fecha de inicio	19/01/2026	Fecha final	30/06/2026
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN ACTIVIDADES DE CARGUE, MANEJO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP, EN EL SIA-OBSERVA, PAGINA WEB Y DEMÁS APLICATIVOS NECESARIOS Y REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES ENTE DE CONTROL; Y LA ORGANIZACIÓN, CONTROL, CONSERVACION Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO GESTION EN LA ESE SAN BENITO.				

III. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Obligaciones Contractuales	Actividades Realizadas	Evidencias	Mes de cumplimiento de la obligación														
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento institucional de la entidad mediante la organización, control, conservación y administración del archivo de gestión de la ESE San Benito.	Toma de registro fotografico.	Registro Fotográfico y actas de inspección o cualquiera otra que requiera la norma.	x														
Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Certificado de confidencialidad garantizando el cumplimiento de la actividad contractual	Certificado de confidencialidad	x														
Acatar las decisiones y recomendaciones que se deriven del supervisor del contrato	N/A	N/A	x														
Se obliga a cumplir cabalmente las actividades asignadas para los tiempos (horas) definidos.	N/A	N/A	x														
Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le sean entregado o que en desarrollo del contrato sean dados	Todos los Anexos	Todos los Anexos	x														
Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de actividades durante la ejecución del mismo	Informe de actividades	Informe de actividades	x														
Realizar el control interno y externo de la correspondencia de la ESE San Benito.	Plantilla en Excel	Archivo de Excel plantilla de control.	x														
Pagar la seguridad social integral, para la ejecución del presente contrato.	Planilla de seguridad social , soporte de pago y compensados	Planilla de seguridad social y soporte de pago.	x														
Apoyo al cargue de información en la plataforma SISPRO y demás aplicativos del proyecto de Equipos Básicos.	Cuando aplique dar cumplimiento a la actividad contractual	Pantallazo de cargue de información en la plataforma de SISPRO y demás aplicativos del proyecto de Equipos Básicos cuando aplique.	x														

IV. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

V. SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	V. ACEPTACIÓN POR EL SUPERVISOR
<p>El contratista:</p> <p>Nombre : Luis Alejandro Amado Chacon CONTRATISTA</p> <p>Firma : </p>	<p>Nombre: Jhon Jairo Amado Gonzalez Tesorero General</p> <p>Firma : </p>