ACTA DE SUPERVISIÓN 001

1. Aspectos Generales del Contrato

CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATANTE	E.S.E HOSPITAL SANTA TERESITA
NIT CONTRATANTE	890.801.517-2
CONTRATISTA	LIBARDO ANCIZAR QUINTERO ECHEVERRI
IDENTIFICACION CONTRATISTA	10.287.434 de Manizales
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESITA DE PÁCORA.
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)** 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**
NRO CONTRATO	289-2026
CODIGO UNSPSC	80111601
DIRECCIÓN	CARRERA 43A # 11-26
CORREO ELECTRONICO	ancizarquintero1970@gmail.com

2. Información Sobre Avance del Contrato

2.1 Servicios y/o productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo de **JULIO** de 2026

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación, se desagregan a continuación y así mismo en cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIÓN	VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN
1. Elaboración y presentación del cronograma de actividades 1.1. Elaborar y presentar al supervisor del contrato el cronograma de actividades para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, estableciendo las fases, actividades, tiempos estimados y productos a entregar, de acuerdo con el plazo de ejecución contractual y las condiciones definidas con el Hospital.	**EJECUCIÓN**
2. Levantamiento de inventarios documentales y acompañamiento al traslado **2.1.** Brindar asesoría profesional para el levantamiento de los inventarios documentales del archivo central del Hospital Santa Teresita de Pácora, de conformidad con las directrices y metodología establecidas por el Archivo General de la Nación. **2.2.** Orientar el levantamiento de los inventarios documentales de la documentación objeto de traslado, teniendo en cuenta la identificación de la dependencia, serie, subserie, nombre del expediente o asunto, fecha inicial, fecha final, número de folios, número de tomo y	**EJECUCIÓN**

signatura topográfica, de acuerdo con los instrumentos y formatos aplicables. **2.3.** Asesorar y acompañar al personal dispuesto por el Hospital en el desarrollo del levantamiento de los inventarios documentales del archivo central. **2.4.** Revisar y verificar técnicamente la información contenida en los inventarios documentales levantados durante la ejecución de la actividad. **2.5.** Brindar asesoría y acompañamiento técnico para el traslado de la documentación del archivo central al puesto de salud del corregimiento de San Bartolomé, de acuerdo con las directrices archivísticas aplicables. **2.6.** Elaborar y entregar el informe correspondiente al levantamiento de los inventarios documentales y al acompañamiento del traslado de la documentación.	
3. Implementación de la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única **3.1.** Elaborar y presentar el plan de trabajo para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única. **3.2.** Desarrollar la metodología y procedimientos necesarios para la implementación de la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única, de conformidad con las directrices del Archivo General de la Nación y la normativa archivística vigente. **3.3.** Elaborar el Manual de Correspondencia y Ventanilla Única del Hospital Santa Teresita de Pácora. **3.4.** Capacitar al personal designado por el Hospital para la recepción y despacho de la correspondencia institucional.	**EJECUCIÓN**

3.5. Presentar al supervisor los documentos elaborados y efectuar los ajustes que sean solicitados, siempre que correspondan al alcance de la actividad contratada.	
4. Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC **4.1.** Recopilar la información institucional necesaria para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC. **4.2.** Elaborar y estructurar el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Hospital Santa Teresita de Pácora. **4.3.** Desarrollar el SIC teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional, procesos, procedimientos y funciones del Hospital. **4.4.** Aplicar la metodología y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, de conformidad con la normativa archivística vigente. **4.5.** Presentar el documento del SIC al supervisor para su revisión y realizar los ajustes que correspondan dentro del alcance contractual.	**EJECUCIÓN**

5. Actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2027 **5.1.** Recopilar la información institucional requerida para la actualización del Plan Institucional de Archivos – PINAR. **5.2.** Aplicar la metodología establecida por el Archivo General de la Nación para la formulación y actualización del PINAR. **5.3.** Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2027, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional, procesos, procedimientos y funciones del Hospital. **5.4.** Desarrollar los componentes del PINAR relacionados con la importancia y beneficios del instrumento, metodología para su formulación y estructura del Plan. **5.5.** Elaborar los componentes relacionados con la aprobación y publicación del PINAR, de acuerdo con las responsabilidades y procedimientos que correspondan al Hospital. **5.6.** Presentar el PINAR 2027 al supervisor para su revisión y realizar los ajustes que sean solicitados dentro del alcance contractual.	**EJECUCIÓN**
6. Capacitación al personal del Hospital en materia archivística **6.1.** Capacitar a los colaboradores del Hospital en materia archivística, de acuerdo con las actividades contempladas en la propuesta técnica. **6.2.** Desarrollar actividades de capacitación relacionadas con el manejo y organización de los archivos de gestión.	**EJECUCIÓN**

6.3. Orientar al personal de la institución en los procesos técnicos necesarios para el adecuado manejo y organización de los archivos de gestión. **6.4.** Desarrollar las capacitaciones dirigidas al personal responsable de los procesos de correspondencia institucional, conforme al alcance establecido para la Unidad de Correspondencia y Ventanilla Única. **6.5.** Entregar los *módulos* o *materiales* utilizados en las capacitaciones. **6.6.** Presentar los respectivos listados de asistencia y demás evidencias que acrediten la realización de las actividades de capacitación.	
7. Seguimiento, informes y entrega de productos **7.1.** Elaborar y presentar informes de avance sobre las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las instrucciones del supervisor. **7.2.** Presentar al supervisor los productos resultantes de cada una de las actividades para su revisión. **7.3.** Atender las observaciones formuladas por el supervisor y realizar los ajustes correspondientes a los productos, siempre que estos se encuentren dentro del objeto y alcance contractual. **7.4.** Entregar organizadamente los productos finales derivados de la ejecución contractual, incluyendo los inventarios documentales, Manual de Correspondencia y Ventanilla Única, Sistema Integrado de Conservación – SIC, informe de traslado, soportes de capacitación y Plan Institucional de Archivos – PINAR 2027. **7.5.** Elaborar y presentar el informe final de ejecución contractual, relacionando las actividades desarrolladas y los productos entregados.	**EJECUCIÓN**

8. 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 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	**EJECUCIÓN**

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.	

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3. Estado Financiero Del Contrato

	VALOR	FECHA DE INICIO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 18,000,000	01/07/2026
ADICIÓN No 1		
ADICIÓN No 2		
ADICIÓN No 3	**$ 0**	
VALOR TOTAL ADICIONADO	**$ 0**	
PORCENTAJE ADICIONADO	**0%**	
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	**$ 18,000,000**	**28/07/2026**
PAGO N. 1	$3,000,000	28/07/2026
TOTAL, EJECUTADO	**$ 3,000,000**	**28/07/2026**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**17%**	**28/07/2026**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 15,000,000**	**28/07/2026**
PORCENTAJE POR EJECUTAR	**83%**	**28/07/2026**

4. Estado Y Avance Del Contrato

El Contrato en mención, se encuentra **EJECUCIÓN**, con un porcentaje de AVANCE del **17%**.

5. Novedades O Situaciones Anormales Presentadas Durante El Desarrollo Del Contrato

6. Cumplimiento De Obligaciones Del Contratista Relacionadas Con El Pago De Seguridad Social Integral Y Aportes Parafiscales.

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en las planillas de pago allegada para cada uno de los pagos.

7. Actividades de tratamiento y monitoreo a la matriz de riesgo del contrato
Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe de actividades de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha

Para constancia del cumplimiento de las actividades del contrato por parte del contratista se firma a los 28 días del mes de JULIO de 2026.

Atentamente,

LINA ALEJANDRA USMA MARÍN
SUPERVISORA