INFORME DE ACTIVIDADES No 2
CONTRATO 289-2026
LIBARDO ANCÍZAR QUINTERO ECHEVERRI

Pácora Caldas, 28 de agosto de 2026

Lina Alejandra Usma Marín
Supervisor
Pácora Caldas

Asunto: Informe de actividades mes de agosto de 2026

Cordial Saludo

Por medio de la presente relaciono las actividades ejecutadas en el mes de **agosto** de 2026 correspondiente al contrato 289-2025:

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	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) 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

INFORME DE ACTIVIDADES No 2
CONTRATO 289-2026
LIBARDO ANCÍZAR QUINTERO ECHEVERRI

	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 Manizales
CORREO ELECTRONICO	ancizarquintero1979@gmail.com

Información Sobre Avance del Contrato

OBLIGACIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	AVANCE / ESTADO DE EJECUCIÓN
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.	Cronograma Elaborado y entregado	Ejecutado
2. Levantamiento de inventarios documentales y	Se inicio la elaboración de los inventarios documentales del archivo de gestión con un	En ejecución

INFORME DE ACTIVIDADES No 2
CONTRATO 289-2026
LIBARDO ANCÍZAR QUINTERO ECHEVERRI

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 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.	avance de 1500 registros elaborados. Se ha venido orientando al personal con obligaciones de archivo, para el levantamiento de inventarios de la información que reposa en la institución	

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	Cronograma presentado con las actividades a desarrollar entre los meses Agosto octubre de 2026 Manual de ventanilla única y correspondencia presentado para su aprobación por parte del comité Institucional de Gestión y Desempeño	En Ejecución

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. **3.5.** Presentar al supervisor los documentos elaborados y efectuar los ajustes que sean solicitados, siempre que correspondan al alcance de la actividad contratada.	Capacitaciones a la contratista encargada de la recepción y despacho de correspondencia en el puesto de trabajo	
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	Recopilación de información para la creación del instrumento archivístico SIC	En Ejecución

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.		
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.	Se capacito a los colaboradores de archivo, para el levantamiento de inventarios documentales, al igual, para la organización del fondo acumulado perteneciente al área de facturación	En Ejecución

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.		
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. **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	Capacitaciones al personal de archivo central y ventanilla única en base a cada una de sus actividades	

INFORME DE ACTIVIDADES No 2
CONTRATO 289-2026
LIBARDO ANCÍZAR QUINTERO ECHEVERRI

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.		

PRODUCTOS ENTREGADOS

1. Manual de ventanilla Única
2. Avance Inventarios documentales

Para constancia del cumplimiento de las actividades del contrato se firma a los 28 días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,



Libardo Ancízar Quintero Echeverri
Contratista
C.C 10.2877.434
Pacora Caldas, 28 de agosto de 2026

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	LIBARDO ANCIZAR QUINTERO ECHEVERRI
IDENTIFICACIÓN:	CC-10287434
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	01
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	ESE PACORA
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-09-19
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-09-08
FECHA DE PAGO:	2026-08-24
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-08
PERÍODO SALUD:	2026-08
NÚMERO PLANILLA:	38138079
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38138079
TIPO DE PLANILLA:	1

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-25	800226175	COLMENA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.200	$ 9.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 508.300

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES: 08/10/2026