Empresa Social del Estado Salud Nobsa	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG. MECI-CALIDAD-SGSST		Sistema: MECI
	MACROPROCESO	APOYO	Código: A-GA-FO-12
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA	Fecha: 2024
	FORMATO	CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN	Versión: 1
			Página: 1 de 1

ACTA PARCIAL No.	1

FECHA PRESENTE ACT	2-oct-26		
CONTRATO No.	153 DE 2026	FECHA	3-sep-26
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA Y COORDINACION A LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICOS A DESARROLLARSEN EN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO - E.S.E UNIDAD DE SALUD, SALUD NOBSA.		

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR			
CC/NIT/RUT No:	NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR	TELÉFONO DE CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
23810779	ANA YIBE ALARCON SICHACA	3112295404	anasupervisordepartamental@gmail.com

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	% DE CUMPLIMIENTO
1. Apoyar el Seguimiento al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento archivístico estratégico previsto por la entidad.	25%
2. Elaborar la Política de gestión Documental y presentarla para aprobación al Comité Institucional de Gestión y	25%
3. Asesorar procesos de Gestión Documental en el desarrollo de las actividades del archivo de gestión.	25%
4. Coordinar la Reducción del riesgo de pérdida o deterioro del acervo documental a través de la implementación de controles preventivos de conservación durante las fases de movilización, selección y organización de los documentos del archivo de Gestión.	25%
5. Apoyar y diligenciar los Formatos Únicos de inventarios Documentales de la vigencia 2024 y 2025. 6. Realizar capacitaciones a todos funcionarios de la entidad en procesos, conceptos y normativa archivística vigente con el fin de aplicar procedimientos de organización Documental para una buena continuidad del	25%
6. Realizar capacitaciones a todos funcionarios de la entidad en procesos, conceptos y normativa archivística vigente con el fin de aplicar procedimientos de organización Documental para una buena	25%
7. Coordinar el Diligenciamiento de formatos y documentos técnicos que se requieran para el buen control del inventario documental.	25%
8. Asesorar Y Brindar acompañamiento técnico al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en los asuntos relacionados con gestión documental y administración de archivos, cuando sea requerido.	25%
9. Organizar y consolidar las evidencias documentales que soporten el cumplimiento parcial de la Política de Gestión Documental, incluyendo aquellas requeridas para procesos de evaluación institucional y medición del desempeño mientras el tiempo de ejecución del contrato.	25%

VALOR INICIAL	$ 16.000.000,00		
PLAZO	Veintiocho (28) días tres (3) meses		
ENTIDAD CONTRATANT	ESE UNIDAD DE SALUD NOBSA		
SUPERVISOR	SONIA CECILIA ACEVEDO		
FECHA DE INICIACION	03 SEPTIEMBRE DE 2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N.A		
ADICIONES	VALOR: $ N/A	PLAZO: N/A	N/A:
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A		
FECHA DE *TERMINACIÓN REAL*	31 DICIEMBRE DE 2026		
AUTORIZACION DE PAGO PERIODO	SEPTIEMBRE		

En las oficinas de E.S.E UNIDAD DE SALUD NOBSA se reunieron los señores SONIA CECILIA ACEVEDO Supervisor y ANA YIBE ALARCON SICHACA Contratista, con el fin de suscribir el presente certificado de supervisión.

Que el contratista ANA YIBE ALARCON SICHACA ha cumplido con las actividades propuestas en el contrato correspondiente. Que dichas actividades corresponden a un porcentaje acorde al tiempo y al plan de trabajo estipulado en el contrato de prestacion de servicios ya referenciado, según consta en el informe entregado a esta dependencia. Que el contratista ha presentado los soportes de pago de seguridad social correspondiente al mes de SEPTIEMBRE planilla N° 95692369

DINEROS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA

Pagos	Valor
VALOR INICIAL	$ 16.000.000
VALOR CON ADICIONES	$ 16.000.000
Certificacion de Supervision 1	$ 4.000.000
Certificacion de Supervision 2	$ 0
Certificacion de Supervision 3	$ 0
Certificacion de Supervision 4	$ 0
SALDO A EJECUTAR	$ 12.000.000

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma la certificacion por los que en ella intervinieron.

ANA YIBE ALARCON SICHACA
CONTRATISTA

SONIA CECILIA ACEVEDO
SUPERVISOR