NIT. 809.000.383-0	FORMATO **INFORME ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN EJECUCIÓN CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN**			
	CÓDIGO F-	VERSIÓN 01	FECHA	PÁGINA 1 de 3

Ciudad y fecha	VALLE DE SAN JUAN 12 NOV 2026

DATOS GENERALES		
Contratista	ALIETH SORAYA PEREZ GUZMAN	NIT – C.C. 1104545161

Contrato (x) / OPS No.	157-2026	**Fecha**	21 DD	10 MM	2026 AAAA	**Valor**	$5.443.337	
Plazo	72 días	**Fecha Inicio**	21 DD	10 MM	2026 AAAA	**Fecha Terminación**	31 DD	12 MM	2026 AAAA

Período de Informe	21 DD	10 MM	2026 AAAA	31 DD	10 MM	2026 AAAA

Ejecución	**Vr. Presente Cuenta**	**Acumulado** (Pagos anteriores + Pago actual)	**Saldo**
	843.337	843.337	4.600.000

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS PARA EJECUTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACION, ORDENACION, FOLIACION, DESCRIPCION Y ELABORACION DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DEL HOSPITAL LOCAL VITO FASAEL GUTIERREZ PEDRAZA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO

Descripción de actividades, fecha, lugar, soportes generados y otros que identifiquen el cumplimiento de las obligaciones

OBLIGACIONES

1) Separar y agrupar la documentación aplicando rigurosamente los principios de procedencia y orden original, identificando fondos, secciones, subsecciones, series y subseries documentales según la estructura orgánica vigente

Se organizaron físicamente las carpetas de acuerdo a los criterios indicados por la persona encargada del archivo, para el caso especifico de este periodo para 10 cajas relacionados con los contratos de prestación de servicios de la vigencia 2020, registrando cada carpeta en el archivo tipo Excel para tener a la mano la información de búsqueda de los correspondientes expedientes.

2)Efectuar la limpieza manual del material, retirando elementos metálicos (ganchos, clips, grapas) que aceleren el deterioro del papel y eliminar duplicados o fotocopias que no aporten valor legal (depuración)

Se revisaron las carpetas que contenian las cajas que estaban en proceso de revisión para identificar si se tenían que sacar elementos que no deben estar dentro de la carpeta como lo son los ganchos de cosedora y hojas en blanco.

3)Conformación de carpetas y foliación: Organizar los expedientes en carpetas que no superen los 200 folios por unidad. Realizar la foliación consecutiva de cada hoja en la esquina superior derecha utilizando lápiz de mina negra blanda, de manera legible y sin enmendaduras.

Se revisaron las carpetas contenidas en las 10 cajas revisadas , culminando el proceso de consolidación final realizando las actividad de revisar los expedientes documentales para determinar la cantidad de folios que está determinado por la normatividad en 200 folios en caso de superarlos se determino la carpeta 2 de dicho expediente, se rectificó la foliación inicial para realizar los ajustes correspondientes.

4)Diligenciar de forma digital y sin errores el Formato Único de Inventario Documental (FUID), registrando campos como fechas extremas, número de folios, caja, carpeta y descriptor de series

En el periodo se adelantó el diligenciamiento digital de las carpetas contenidas en las 10 cajas, mediante la revisión de los expedientes previamente organizados, con el propósito de registrar y controlar la documentación existente en el archivo de la dependencia.

Se realizó la identificación y registro de las series y subseries documentales, fechas extremas, número de folios, número de caja, número de carpeta y descripción del contenido documental, teniendo en cuenta la información contenida en los expedientes físicos, registrando la información en el archivo de Excel.

5)Rotulación y embalaje: Rotular de manera estandarizada tanto las carpetas internas como las cajas normalizadas de archivo, garantizando su correcta ubicación en las estanterías destinadas para su almacenamiento

Durante el periodo se adelantaron actividades de identificación, rotulación de la documentación previamente organizada, con el propósito de garantizar su adecuada conservación, identificación y ubicación dentro de las instalaciones destinadas para el almacenamiento.

6) Pagar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud (Pensión, Riesgos y Salud).

En cumplimiento en esta obligación contractual se pagó oportunamente los aportes al sistema general de seguridad social en salud.

SEGURIDAD SOCIAL

Fecha de Pago			No. Planilla	APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL					
				SALUD		PENSIÓN		A.R.L.	
DD	MM	AAAA		ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR	ENTIDAD	VALOR
04	11	2026	**9513916923**	SALUD TOTAL	$218.900	PORVENIR	$280.200	POSITIVA	$42.700

FIRMAS

Certificación Supervisor:
(El contratista cumplió con sus obligaciones contractuales en el período del informe)

NOMBRE: YENNIFFER CERQUERA LUGO
CARGO: Profesional Universitario