ESE CENTRO DE SALUD CUCUNUBA

INFORME DE EJECUCIÓN

CONTRATISTA	**JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS C.C 79.568.149 de Bogotá**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA.**
NÚMERO DE CONTRATO	Contrato de prestación de servicios No. **038-2026**
DURACIÓN	SEIS (06) MESES
PERIODO DE EJECUCIÓN	26 de enero al 25 de febrero de 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	16,7%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	27 de febrero de 2026
SUPERVISOR	Karen Lorena Velásquez Pachón

Cordial saludo, me dirijo a usted con el fin de informar la ejecución de actividades propias del objeto del contrato realizadas del periodo comprendido entre el 26 de enero al 25 de febrero de 2026, de conformidad con lo establecido en la cláusula segunda y cuarta del contrato de prestación de servicios, que trata sobre las obligaciones específicas del contratista.

Obligación 1.
Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental en la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá.

Actividades desarrolladas:

Se proyecta un plan de trabajo encaminado a las siguientes actividades a desarrollar, con el objetivo de Identificar, analizar y documentar el estado actual de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, evaluando la organización, conservación, identificación, ubicación y control de los archivos, con el fin de formular recomendaciones técnicas y administrativas que permitan su fortalecimiento institucional.

Obligación 2.
Revisión física y electrónica de fondos documentales y verificación de instrumentos archivísticos.

Actividades desarrolladas:

De igual forma se proyecta desarrollar las siguientes actividades contempladas en un plan de trabajo que nos permita determinar directrices a ejecutar y dar cumplimiento a la obligación mencionada.

- Inspección física de expedientes y archivos centrales.
- Se hace traslado del archivo que estaba provisional en la cafetería al espacio asignado como archivo central del 2020 al 2025
- Levantamiento de información por dependencias, se hace el requerimiento mediante correo electrónico a las diferentes dependencias generadoras de información relacionada con:

Encuesta 1 Producción Documental por Unidad Generadora
Encuesta 2 Fondos Documentales Acumulados

Obligación 3.
Formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales

Actividades desarrolladas:

En cumplimiento de la presente obligación, se orientaron las actividades hacia la contextualización técnica de las mejoras requeridas, en el marco del plan de consolidación de la Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá. Para ello, se realizó el análisis de las causas y efectos de los hallazgos identificados durante la revisión inicial de los archivos y procesos archivísticos.

Como resultado, se formularon recomendaciones preliminares de carácter técnico, administrativo y procedimental, las cuales fueron incorporadas en el proceso de ajuste del **Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026** y en la actualización del **Plan Anual Institucional (PAI) – E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá 2026**, con el fin de fortalecer la planificación, organización y control de la gestión documental de la entidad.

Obligación 4.
Cumplir y desarrollar el cronograma de actividades aprobado por la E.S.E.

Actividades desarrolladas:

Durante el primer mes de ejecución contractual, se adelantó la estructuración y articulación del plan de trabajo, con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actividades aprobado por la E.S.E. En este marco, se inició la fase preliminar de diagnóstico, orientada a la identificación del estado actual de la gestión documental, y se realizó la articulación de las actividades programadas con el cronograma general del proyecto, estableciendo las bases para su desarrollo progresivo y cumplimiento oportuno.

De esta forma doy cumplimiento al requisito exigido en el contrato suscrito, con el fin de generar el pago de honorarios.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 79.568.149 DE BOGOTA D.C.

Anexo: Registro fotográfico
Documentación generada

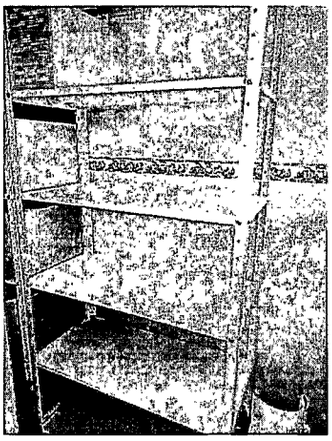
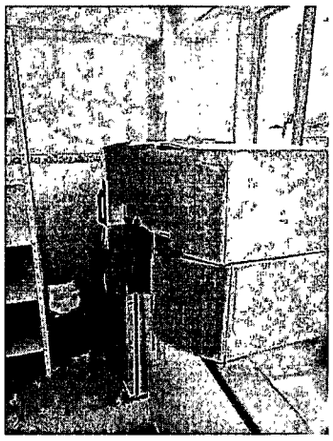
EVIDENCIAS

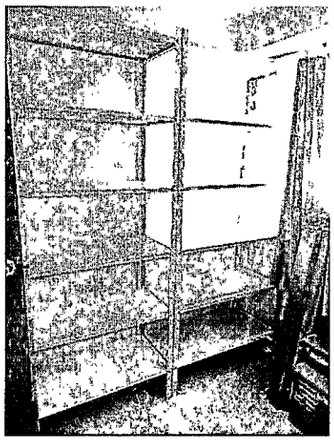
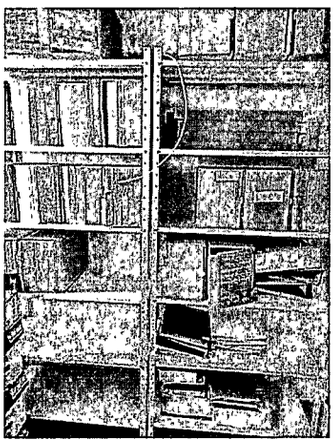
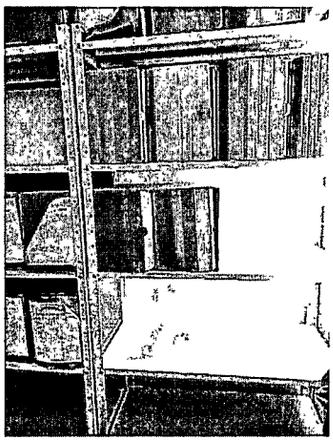
Obligación 1.

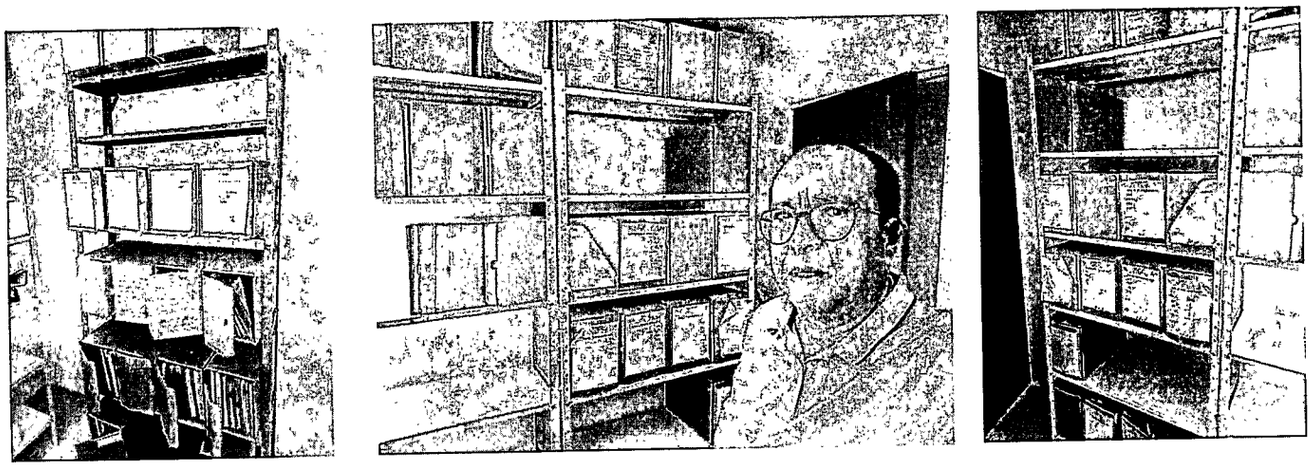
Anexo documento pdf de diagnóstico el cual será la guía para desarrollar.

Obligación 2.

Anexo formatos en pdf de encuestas
Registro fotográfico de los traslados del archivo al espacio asignado para archivo central.
Evidencia imagen correo electrónico enviado



Nueva pestaña | Recibidos (33) - jc.clara7108@g | Correo no deseado: JUAN CARL | Diligenciamiento de encuestas

mail.google.com/mail/u/1/#sent/QgrcJHrntPHRQncnhtgpxhckPbQMRpcFHfQ

Juan Carlos Clavijo... | Recibidos (33) - jc.cl... | Correo: INFORMACI... | WhatsApp | Facebook | Boton de pago - en... | Secopll | davivienda.com/wp... | Todos los marcadores

Gmail | in:sent

1 de 2

Diligenciamiento de encuestas institucionales – Diagnóstico para TRD

Recibidos x

GESTIÓN DOCUMENTAL CUCUNUBA <gestiondocumentalcucunuba@gmail.com> mié, 11 feb, 11:09

para calidad, ALVARO, secretaria, sistemas, pypcucunuba, ODONTOLOGIA, MEDICOS, E.S.E. Subgerencia, E.S.E. gestionambientalesecucunuba, BIOMEDICA, jonathan.quiroga.abogados, gestionpublicaintegrada

Cordial saludo,

En el marco del fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental y con el propósito de mejorar la organización, conservación y acceso a la información institucional, la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá se encuentra adelantando el diagnóstico inicial que permitirá elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a la normatividad archivística vigente y a las directrices del Archivo General de la Nación.

Este diagnóstico busca conocer cómo se producen, organizan y conservan actualmente los documentos en cada dependencia. Para ello, es fundamental contar con la participación activa de todas las Unidades Generadoras, a través del diligenciamiento de dos encuestas institucionales.

Por tal motivo, agradecemos designar un funcionario responsable por dependencia, quien se encargará de completar los formularios con información clara, completa y real, teniendo en cuenta los archivos físicos y digitales que maneja su área.

A continuación, se comparte el enlace de acceso a las encuestas:

https://drive.google.com/drive/folders/1bbVZIG_qoAqIAKdl3wzLJH33kbagaIov

- Encuesta de Producción Documental por Unidad Generadora
- Encuesta de Fondos Documentales Acumulados

El plazo máximo para el diligenciamiento es el 18 de febrero de 2026. La información recopilada será la base técnica para definir tiempos de conservación, organización de archivos y disposición final de los documentos, fortaleciendo así los procesos de control, auditoría y transparencia institucional.

Responder | Reenviar

Buscar | 14°C Mayorm. nubla... | ESP | 10:28 p. m. 2/03/2026

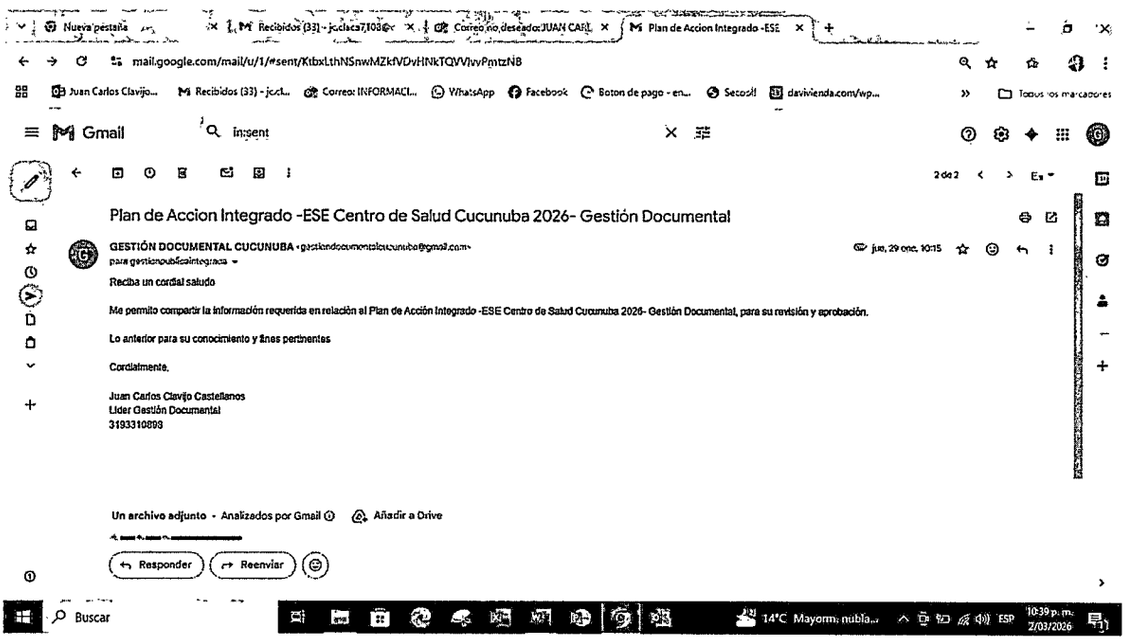
Obligación 3.

Actualización del Plan Anual Institucional (PAI) – E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá 2026
Ajuste proyecto Plan Institucional de Archivos – PINAR 2026

Plan de Accion Integrado -ESE Centro de Salud Cucunuba 2026

INTEGRACIÓN/ASOCIACIÓN A LOS PLANES DE LA ENTIDAD	PROCESO	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	TRIMESTRE I (ENE FEB MAR)	TRIMESTRE II (ABR MAY JUN)	TRIMESTRE III (JUL AGO SEP)	TRIMESTRE IV (OCT NOV DIC)	EVIDENCIAS	CONSOLIDADO
2026	Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR									
		Socializar el Plan de Gestión Documental de la implementación de las TRD, elaborado en el año 2018, las cuales no fueron aprobadas ante mandatos y que actualmente rigen como referente técnico normativo, mientras se proyectan revisión, ajuste, aprobación e implementación conforme a la normatividad archivística adjuntando al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y definir el cronograma oficial de ejecución.	Acta de socialización y cronograma aprobado.	Gerencia/Sub Gerencia/Gestión Documental	P					
		Elaborar el diagnóstico archivístico institucional mediante levantamiento de inventarios documentales, análisis de brechas y evaluación frente a la normatividad vigente.	Informe diagnóstico archivístico.	Gestión Documental	P					
		Capacitación en Gestión Documental	Registros	Gestión Documental		P	P	P		
		Proponer la revisión, ajustes y actualización de las TRD conforme a los procesos de la entidad y la normatividad archivística.	Proyecto de Tablas de Retención Documental.	Gerencia/Sub Gerencia/Gestión Documental/Área de producción			P			
		Validar técnicamente y socializar el proyecto de TRD con los diferentes productores de documentos y el Comité Institucional.	Proyecto de la Versión final de TRD validada.	Sub Gerencia/Gestión Documental/Área de producción				P		

PAI-2026 Inicial | Hoja1



Obligación 4.

Reuniones para presentar Plan Anual Institucional (PAI) – E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá 2026



