E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ			
MACROPROCESOS	APOYO		
PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
SUBPROCESO	CONTRATACIÓN		
FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION PERSONA NATURAL			
Codigo: CT-F0124	Versión: V03-2026	Página: 1 de 1	

OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA.	No. Contrato	38
FECHA DE PRESENTACIÓN:	3/3/2026	PERIODO A FACTURAR:	26 de enero al 25 de febrero de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS.		SUPERVISOR:	KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN	
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	CC	79568149	CARGO SUPERVISOR:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
No. DE CDP	42 08/01/2026	No DE RP	40 26/01/2026	PAGO N°:	1
FECHA DE INGRESO	Enero 26 de 2026	FECHA DE TERMINACION	Julio 25 de 2026	DURACIÓN:	SEIS (06) MESES

2. INFORME DE SEGUIMIENTO

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESPECIFICAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	% CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
1	Realizar el diagnóstico integral de la gestión documental en la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, orientado a identificar el estado actual de los procesos archivísticos, el levantamiento, inventario y caracterización de los archivos físicos y digitales producidos por cada dependencia, en cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y de los requerimientos de los entes de control	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.	16.7%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las activides desarrolladas.
2	Efectuar la revisión física y electrónica de los fondos documentales, la verificación de la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, PGD, PINAR), el análisis de las causas y efectos de los hallazgos identificados y la evaluación del cumplimiento de los procedimientos de organización, clasificación, ordenación, conservación y disposición final.	De igual forma 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. • 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, 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	16.7%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las activides desarrolladas.
3	formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales que permitan fortalecer el Sistema de Gestión Documental Institucional, garantizar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de la información, y mitigar riesgos asociados a pérdida, deterioro o desorganización documental.	En cumplimiento de la presente obligación, orienta 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, realizó el análisis de las causas y efectos de los hallazgos identificados durante la revisión inicial de los archivos y procesos archivísticos. Como resultado, formulo 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.	16.7%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las activides desarrolladas.
4	cumplir y desarrollar el cronograma de actividades aprobado por la E.S.E., asegurando la ejecución oportuna de cada fase del proceso de diagnóstico, organización, mejora y seguimiento de la gestión documental.	Durante el primer mes de ejecución contractual, 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, inició la fase preliminar de diagnóstico, orientada a la identificación del estado actual de la gestión documental y realizó la articulación de las actividades programadas con el cronograma general del proyecto, estableciendo las bases para su desarrollo progresivo y cumplimiento oportuno.	16.7%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las activides desarrolladas.

OBSERVACIONES

N/A

ANEXOS

Señale con una X los anexos que se adjuntan en el informe

DESCRIPCION ANEXOS	CUMPLIMIENTO	FECHA
Factura o Documento Equivalente a la factura	X	FEBRERO 27 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1079766703 Mes de enero	X	FEBRERO 18 DEL 2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	FEBRERO 27 DEL 2026

3. SEGUIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$	18,000,000
ADICION	$	-
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$	18,000,000
VALOR PAGOS ANTERIORES		
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	3,000,000
SALDO	$	15,000,000
Valor total del contrato (Inicial+ adición):	$	18,000,000

FECHA	CONCEPTO	VALOR EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% EJECUCIÓN DEL CONTRATO
27-Feb-26	Informe N° 1 durante el periodo del 26 de enero al 25 de febrero de 2026	$ 3,000,000.00	$ 15,000,000	16.7%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
TOTAL PAGADO	$			3,000,000.00

KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN
Subgerente Administrativa y Financiera
Nombre y firma del supervisor