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 febrero al 25 de marzo de 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	33,3%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	26 de marzo 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 febrero al 25 de marzo 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**: Teniendo el diagnostico documental y poder determinar el estado de los archivos de gestión y central, nos permite identificar brechas en la aplicación de instrumentos archivísticos, así como condiciones físicas y organizacionales de los archivos. Como resultado, se establecieron líneas de acción orientadas al fortalecimiento del proceso archivístico institucional, en su ubicación física que ayudaran en su conservación. Se genera documento guía de procedimiento organización física del archivo central
Obligación 2. Revisión física y electrónica de fondos documentales y verificación de instrumentos archivísticos. **Actividades desarrolladas:** Continuando con las actividades contempladas en un plan de trabajo que nos permita determinar directrices a ejecutar y dar cumplimiento a la obligación mencionada. Se adelanta intervención en los espacios destinados al archivo central, que incluyó limpieza general, revisión del contenido de cajas, reorganización documental y registro del estado inicial y

final, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de conservación, acceso y control de la documentación, en actividades como:

- Inspección física de expedientes y archivos centrales, de las vigencias del 2020 al 2025, revisándose la vigencia 2024.
- Lo anterior permite realizar una organización cronológica del archivo tal como lo establece los parámetros archivísticos.
- Se inicia con la recepción de la información por dependencias generadoras de documentación de lo solicitado en las encuestas de producción y fondos, teniendo a la fecha reporte del líder de calidad y de control interno. (anexo encuestas)

Obligación 3.
Formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales

Actividades desarrolladas:

Si bien la E.S.E. no cuenta a la fecha con Tablas de Retención Documental aprobadas, los avances alcanzados constituyen una base técnica sólida para la formalización del proceso de Gestión Documental. Como proyección, se contempla la revisión, ajuste, aprobación e implementación de las TRD a mediano plazo, conforme a la normatividad vigente y a las necesidades institucionales.
Las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos se articulan con el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Documental, orientado a subsanar las debilidades identificadas y consolidar el cumplimiento normativo institucional.
Se adelanta actualización de la información del FURAG en cuanto a la Política 16: Gestión Documental en sus actividades de gestión.

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

Actividades desarrolladas:

Continuando con la ejecución contractual, y desarrollando actividades contempladas en el cronograma se adelantó, ubicación física, mediante la intervención en los espacios destinados al archivo central, organización cronológica, limpieza, inspección física de expedientes, actividades programadas en el cronograma general continuando con el desarrollo progresivo y cumplimiento oportuno establecido en tiempos.

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 Procedimiento organización Archivo Central ESE 2026.

	E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ					
	FORMATO DE COMUNICACIONES ESCRITAS					
	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS					
	SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICIACIONES					
	Código	TICS-F116	Versión	V02-2024	Página	1 de 2

PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO CENTRAL

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos para la organización física del Archivo Central, garantizando la correcta conservación, ubicación, consulta y control de la documentación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

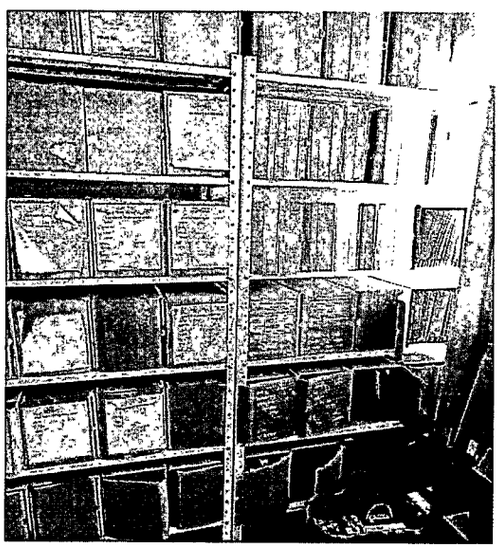
Aplica a toda la documentación transferida al Archivo Central por las diferentes dependencias de la entidad, independientemente de su soporte físico.

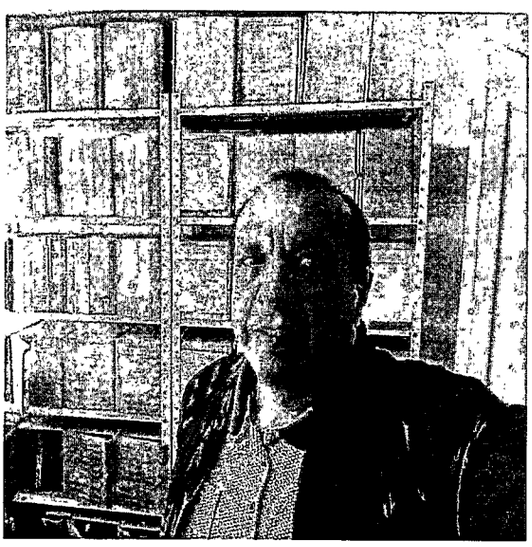
3. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental vigentes de la entidad.

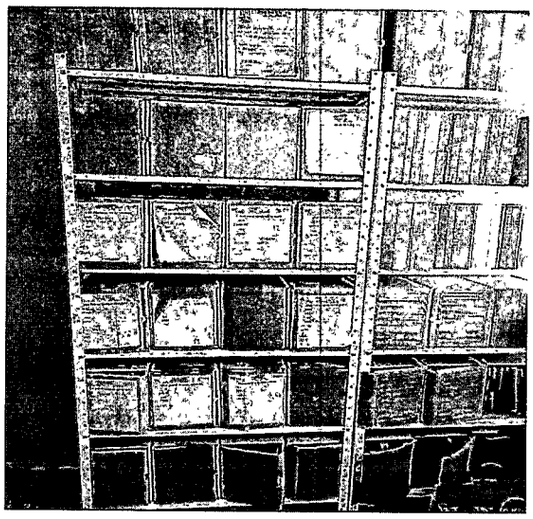
Obligación 2.

Anexo formatos en pdf de encuestas recibidas
Registro fotográfico espacio asignado para archivo central
Inspección física de expedientes y archivos centrales, de las vigencias del 2020 al 2025, revisándose la vigencia 2024









Obligación 3.

Actualización de la información del FURAG en cuanto a la Política 16: Gestión Documental en sus actividades de gestión.

Política 16: Gestión Documental			Entidad:	
Responsable: Judy Rojas		MIPG	Celular: 3102314636	
Ítem	Actividades de Gestión (Variables)	Estado	Descripción	Observación
1	diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos		La entidad cuenta con diagnóstico de archivos de gestión, central y fondo acumulado, identificando brechas y definiendo acciones de mejora.	actual de la gestión documental, identificando debilidades en organización, conservación, aplicación de TRD y manejo del Fondo Documental Acumulado. **Avances:** Identificación de archivos de gestión, central y acumulado. Revisión de instrumentos archivísticos existentes (TRD 2010 como referente). Evaluación de condiciones locativas y mobiliario. **Evidencias:** Informe diagnóstico Registro fotográfico **Estado:** En proceso de actualización
2	política institucional de gestión documental		Lineamientos definidos y en proceso de formalización	No existen antecedentes de aplicaion
3	Plan Institucional de Archivos - PINAR		Estructurado con base en diagnóstico, con proyectos de mejora archivística.	Instrumento que define la planeación estratégica de la función archivística. **Avances:** Identificación de necesidades archivísticas Definición preliminar de proyectos (organización FDA, actualización TRD) **Evidencias:** Documento PINAR
4	Programa de Gestión Documental -PGD		En implementación	Instrumento que regula los procesos de producción, gestión, trámite, organización y disposición documental. **Avances:** Estructura definida conforme a lineamientos del AGN Identificación de procesos documentales **Evidencias:** Documento PGD **Estado:** En construcción
5	Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC		Lineamientos definidos para conservación preventiva documental.	conservación física y digital de los documentos. **Avances:** Identificación de riesgos de deterioro Lineamientos básicos de conservación preventiva **Evidencias:** Documento SIC Registro de condiciones ambientales **Estado:** No implementado completamente
6	riesgos asociados a la gestión documental		Identificados y gestionados	Integridad, disponibilidad y autenticidad de la información. **Riesgos identificados:** Pérdida de documentos Deterioro físico Ausencia de backups digitales **Evidencias:** Matriz de riesgos **Estado:** En identificación
7	Política institucional de Gestión Documental		Acciones de sensibilización realizadas con funcionarios	

Obligación 4.

Inspección física de expedientes CONTRACTUALES A VIGENCIA 2020 A 2024

CUCUNUBA 2026 › CPS Nº 038 2026 JUAN CARLOS CLAVIJO C › Gestion Documental 2026 ›

Nombre

- MATRIZ CONTRATACION 2020
- MATRIZ CONTRATACION 2021
- MATRIZ CONTRATACION 2022
- MATRIZ CONTRATACION 2023
- MATRIZ CONTRATACION 2024
- MATRIZ CONTRATOS 2024 RE

No CONTRATO	TIEMPO	F.FINAL	CONTRATISTA	C.C	CAJA	UBICACION ESTANTE
001-2024	6 MESES	1/09/2024	GILDARDO ANTONIO ARISTIZABAL ZULUAGA	18.596.122		3
002-2024	6 MESES	1/09/2024	SANDRA JACQUELINE ANGEL MURCIA	52.927.631		3
003-2024	6 MESES	1/09/2024	GLORIA CRISTINA PACHON CARRILLO	52.988.890		3
004-2024	6 MESES	4/08/2024	ANGELA CAROLINA JAIME CEDIEL	20.458.472	CAJA 1	3
005-2024	6 MESES O HASTA	3/09/2024	LUZ STELLA MORARLES CASTIBLANCO	39.738.701		3
006-2024	HASTA 31/12/2024 O		SYNLAB COLOMBIA S.A.S	800.087.565		3
007-2024	6 MESES	8/09/2024	LEIDY ALEXANDRA CARRILLO PASCAGAZA	1.076.658.786		3
008-2024	3 MESES		GRACIELA CARRILLO GARZON	20.552.270		3
009-2024	3 MESES		SANDRA LILIANA CONTRERAS RODRIGUEZ	39.744.372		3
010-2024	6 MESES	11/09/2024	LAURA SOFIA CONTRERAS GOMEZ	1.003.618.173		3
011-2024	6 MESES		DIANA MARCELA RINCON TINJACA	1.076.651.509	CAJA 2	3
012-2024	6 MESES	11/09/2024	CARUL MILENA DELGADO RAMIREZ	39.742.895		3
013-2024	6 MESES O	15/09/2024	JAVIER SILVINO CARRILLO ROJAS	2.989.036		3

ARCHIVO 2024