	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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS.		SUPERVISOR:	KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN	
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	CC	79588149	CARGO SUPERVISOR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
No. DE CDP	42 08/01/2026	No DE RP	40 26/01/2026	PAGO N°:	2
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	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, estableciero líneas de acción orientadas al fortalecimiento del proceso archivístico institucional, en su ubicacion fisica que ayudaran en su conservacion. Genera documento guia de procedimiento organización física del archivo central.	33.3%	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.	Continuando con las actividades contempladas en un plan de trabajo que nos permita determinar directrices a ejecutar y dar cumplimiento a la obligación mencionada. 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. • 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 lider de calidad y de control interno. (anexo encuestas)	33.3%	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.	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, 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 articulan con el Plan de Mejoramiento del proceso de Gestión Documental, orientado a subsanar las debilidades identificadas y consolidar el cumplimiento normativo institucional. Adelanta actualización de la información del FURAG en cuanto a la Política 16: Gestión Documental en sus actividades de gestión.	33.3%	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.	Continuando con la ejecución contractual, y desarrollando actividades contempladas en el cronograma 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.	33.3%	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	MARZO 26 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1080744218 Mes de febrero	X	MARZO 26 DEL 2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	MARZO 26 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	$	3,000,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	3,000,000
SALDO	$	12,000,000
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%
26-Mar-26	Informe N° 2 durante el periodo del 26 de febrero al 25 demarzo de 2026	$ 3,000,000.00	$ 12,000,000	33.3%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
TOTAL PAGADO	$			6,000,000.00

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