E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ			ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA
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	26/5/2026	PERIODO A FACTURAR	26 de abril al 25 de mayo de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

CONTRATISTA:	JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS.	SUPERVISOR	KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	CC 79558149	CARGO SUPERVISOR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
No. DE CDP	42 08/01/2026 — No DE RP 40 26/01/2026	PAGO N°:	4
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	El contratista durante el cuarto período de ejecución, mantuvo el desarrollo de las acciones asociadas al fortalecimiento de la gestión documental, consolidando el proceso de diagnóstico archivístico institucional mediante el seguimiento al estado de organización de los archivos, la verificación de aspectos técnicos identificados previamente, la actualización de información diagnóstica y la priorización de acciones orientadas al mejoramiento continuo. Asimismo, brindó acompañamiento técnico a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la organización documental y la aplicación de lineamientos archivísticos. Acompañado de capacitaciones que fortalezcan los conceptos fundamentales que nos garanticen un proceso archivístico base para la E.S.E.	67%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las actividades 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.	Dio continuidad y fortalecimiento a las actividades orientadas a la revisión física y electrónica de los fondos documentales y a la verificación de los instrumentos archivísticos, consolidando acciones de seguimiento sobre el estado de organización documental institucional. En este marco, avanzó en la revisión técnica y auditoría de expedientes correspondientes a la vigencia 2026, verificando aspectos relacionados con la conformación, ordenación, foliación, aplicación de hojas de control y cumplimiento de lineamientos archivísticos. Como resultado, evidenció un avance progresivo en la ejecución de esta obligación contractual, reflejado en el fortalecimiento de los controles documentales, la identificación de oportunidades de mejora, la generación de insumos técnicos y el cumplimiento gradual de los compromisos contractuales y archivísticos aplicables.	67%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las actividades 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 concordancia con las necesidades institucionales identificadas durante el proceso de acompañamiento. En este sentido, el contratista continuó con el análisis de situaciones evidenciadas en la revisión documental y auditoría de expedientes, permitiendo consolidar recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la organización archivística, la adecuada aplicación de instrumentos archivísticos, el control documental, la conformación de expedientes y el cumplimiento de los lineamientos normativos vigentes. De igual forma, brindó acompañamiento técnico e institucional a las diferentes dependencias, promoviendo acciones de mejora continua mediante orientaciones prácticas y seguimiento a la implementación de buenas prácticas archivísticas, contribuyendo al fortalecimiento progresivo de los procesos de gestión documental institucional. Como resultado, evidenció un avance gradual en la ejecución de esta obligación contractual, reflejado en la consolidación de recomendaciones técnicas, el fortalecimiento del componente archivístico institucional y el cumplimiento progresivo de los compromisos establecidos.	67%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las actividades 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.	En esta contractual, desarrollo actividades de acompañamiento y fortalecimiento institucional mediante jornadas de capacitación sobre lineamientos archivísticos, organización documental y manejo del archivo central, dirigidas a las diferentes dependencias, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas del personal y promover la apropiación de buenas prácticas en gestión documental. Adicionalmente, coordinó y acompañó el proceso de organización y foliación de expedientes seleccionados, verificando criterios relacionados con la adecuada conformación documental, ordenación, aplicación de lineamientos archivísticos y control de expedientes, contribuyendo al mejoramiento progresivo de los procesos documentales institucionales. Como resultado, reflejado en el cumplimiento progresivo del cronograma establecido, la organización y foliación de expedientes priorizados, el fortalecimiento técnico de las dependencias mediante capacitación básica en gestión documental y el desarrollo gradual de los compromisos contractuales asociados.	67%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las actividades 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	MAYO 26 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1081452160 Mes de abril	X	MAYO 26 DEL 2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	MAYO 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	$	9,000,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	3,000,000
SALDO	$	6,000,000
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%
27-Apr-26	Informe N° 3 durante el periodo del 26 de marzo al 25 de abril de 2026	$ 3,000,000.00	$ 9,000,000	50.0%
26-May-26	Informe N° 4 durante el periodo del 26 de abril al 25 de mayo de 2026	$ 3,000,000.00	$ 6,000,000	66.7%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
TOTAL PAGADO	$			12,000,000.00

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