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 mayo al 25 de junio 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	87%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	26 de junio 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 mayo al 25 de junio 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:

Durante el presente período de ejecución contractual se dio continuidad al diagnóstico integral de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, mediante el seguimiento y actualización de la información obtenida en las revisiones archivísticas realizadas a las diferentes dependencias. En este proceso se verificó el estado de organización de los archivos de gestión, la conformación de los expedientes, la aplicación de los criterios de ordenación documental, foliación, diligenciamiento de hojas de control y contenido, así como el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.

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

Actividades desarrolladas:

Se brindó acompañamiento técnico a los responsables de la producción y administración documental, resolviendo inquietudes relacionadas con la correcta organización de los expedientes y promoviendo la aplicación uniforme de las buenas prácticas archivísticas. Como complemento a estas actividades, se desarrollaron espacios de capacitación y sensibilización dirigidos al personal de la entidad, fortaleciendo los conocimientos sobre los principios y procedimientos de la gestión documental, con el propósito de consolidar una adecuada administración, conservación y acceso a la información institucional.

Obligación 3.
Formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales

Actividades desarrolladas:

Durante el presente período de ejecución contractual se dio continuidad a la formulación de recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales derivadas del acompañamiento permanente a los procesos de gestión documental de la E.S.E., para ello, se analizaron los hallazgos identificados en las jornadas de revisión y auditoría de expedientes, permitiendo establecer acciones encaminadas al fortalecimiento de la organización documental, la adecuada conformación de los expedientes, la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, el control de la producción documental y el cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.

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

Actividades desarrolladas:

En cumplimiento de esta obligación, se desarrollaron jornadas de capacitación y asistencia técnica orientadas a fortalecer los conocimientos del personal en materia de lineamientos archivísticos, organización de archivos de gestión, administración del archivo central y aplicación de buenas prácticas documentales, promoviendo el adecuado manejo, conservación y organización de la documentación institucional.

De igual manera, se participó activamente en los Comités Institucionales programados durante el período, presentando avances relacionados con las actividades desarrolladas en gestión documental y apoyando el seguimiento a los compromisos institucionales asociados al componente archivístico.

Así mismo, en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2026, se llevó a cabo la capacitación sobre Fondos Documentales, abordando conceptos fundamentales, principios archivísticos y criterios para su adecuada identificación, organización y administración, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas de los servidores y al mejoramiento continuo de los procesos de gestión documental de la entidad.

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.

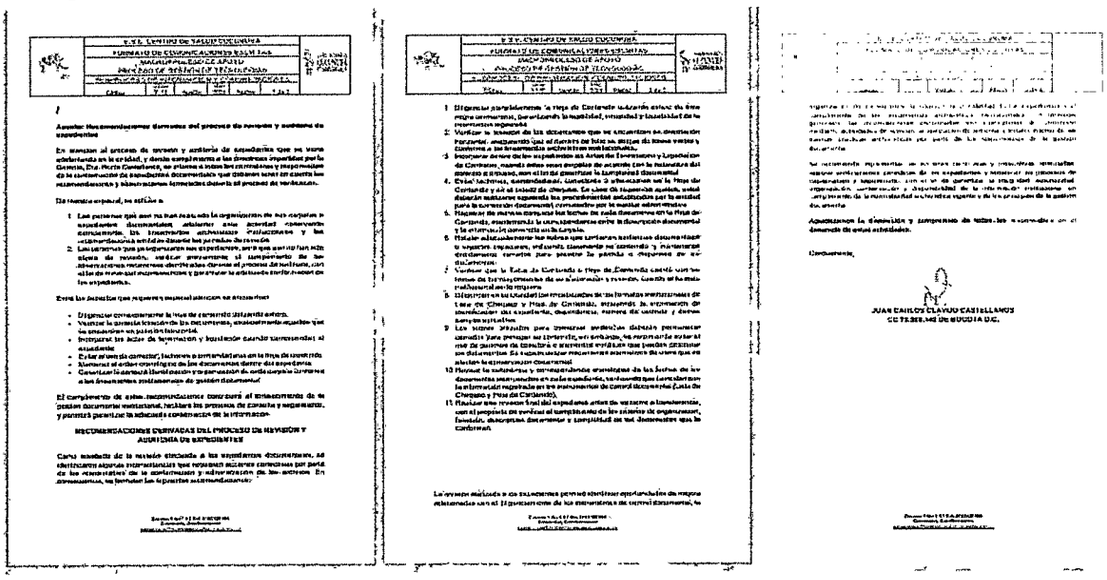
Cordialmente,

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

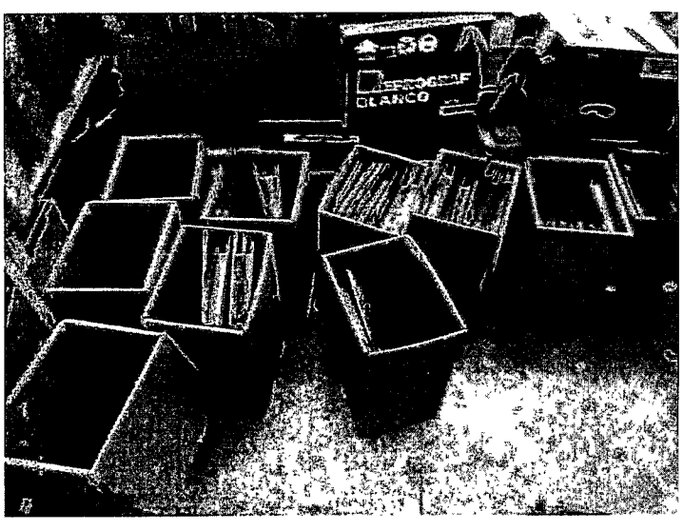
Anexo: Registro fotográfico
Documentación generada

EVIDENCIAS

Obligación 1.

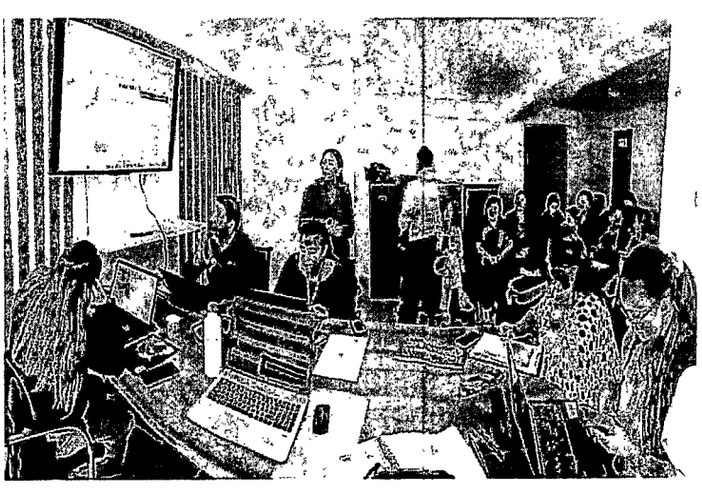






Obligación 2.





Obligación 3.

No CONTRAT	F_INICIO	F_TERMINACION	TIEMPO	CONTRATISTA	IDENTIFICACION	RECURSOS	TIPO DE CONTRATO	FOLIACIÓN	FOLIOS	OBSERVACIOON	FECHA DE REVISION	CORRECION DEFINITIVA
001-2025	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS	GILDARDO ANTONIO ARISTIZABAL ZULUAGA	98544122	PROPIOS	ADMINISTRATIVO					
002-2025	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS	SANDRA JACQUELINE ANGEL MUNCIA	52527531	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	222	FALTA ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION		
003-2025	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS	LAURA SOFIA CONTRERAS GOMEZ	1002119177	PROPIOS	ASISTENCIAL					
004-2025	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS	LAURA CRISTINA OURIBAY QUINTERO	1075601843	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	175	LAS HOJAS DE CONTENIDO Y LISTA DE CHEQUEO DEBEN SER DILIGENCIADAS EN SU TOTALIDAD EN EL ENCABEZADO -CORREGIR EN LA HOJA DE CONTENIDO LA FECHA DEL FOLIO 9 - REVISAR FECHAS Y FOLIACION DE LOS	19/05/2026	ARREGLADA Y CORREGIDA(24/06/26)
005-2027	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS	JAYNER SILVINO CARRILLO ROJAS	2101036	PROPIOS	ASISTENCIAL					
006-2027	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS O HASTA AGOTAR MONTO	LUZ STELLA MORALES CASTIBLANCO	39738701	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	335(DOS EXEDENTES)	LA HOJA DE CONTENIDO DEBE SER DILIGENCIADA EN SU TOTALIDAD EN ESFERO-FALTA FECHA FOLIO 19-REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS		
007-2028	2/01/2025	31/12/2025	11MESES 29 DIAS O HASTA AGOTAR MONTO	LEIDY ALEXANDRA CARRILLO PACHACAZA	1074488796	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	168	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES-LA HOJA DE CONTENIDO NO DEBE LLEVAR TACHONES NI ENMENDADURAS FAVOR	29/05/2026	ARREGLADA Y CORREGIDA(29/05/26)
008-2025	2/01/2024	2/05/2025	4MESES	YELMA OURIBAY CONTRERAS	39451129	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	146	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES		ARREGLADA Y CORREGIDA(02/06/26)
018-2025	15/09/2025	30/12/2025	11MESES 15 DIAS	TERRA GREEN ECOLOGY SAS	900949514	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	169	LAS HOJAS DE CONTENIDO Y LISTA DE CHEQUEO DEBEN SER DILIGENCIADAS EN SU TOTALIDAD EN EL ENCABEZADO		ARREGLADA Y CORREGIDA(24/06/26)
019-2025	15/09/2025	29/12/2025	11MESES 15 DIAS	EYELITH JACQUELINE ANTONIO TOMATUSA	1024119340	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	154	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LOS SOBRE CON SOPORTES ANEXOS DEBEN IR SELLADOS-FALTA ACTA		
020-2025	15/09/2025	30/11/2025	10 MESES 15 DIAS	PAULA LORENA MALAGON HENAO	1014243250	PROPIOS	ADMINISTRATIVO					
021-2025	15/09/2025	31/12/2025	11MESES 15 DIAS	ALVARO ENRIQUE SUAREZ NAÑO	1065257271	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	148	EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE		ARREGLADA Y CORREGIDA(25/06/26)
022-2025	15/09/2025	14/12/2025	11MESES O AGOTAR MONTO	FLOR ELIZABETH FAJARDO SILVA	28664290	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	249	REVISAR TABLA DE CONTENIDO CON RELACION A LA ADICION Y PAGOS		ARREGLADA Y CORREGIDA(25/06/26)
023-2025	15/09/2025	14/12/2025	11MESES	DANUL MILENA DELGADO RAMIREZ	39742995	PROPIOS	ASISTENCIAL	OK	255(2 EXPEDIENTES)	REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LA HOJA DE CONTENIDO DEBE IR DILIGENCIADA EN ESFERO-EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS-DE ESTE CONTRATO		EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE Y FECHAS DE ALGUNOS DOCUMETOS-DE ESTE CONTRATO HAY DOS CARPETAS CADA UNA DEBE LLEVAR TABLA DE CONTENIDO
024-2025	15/09/2025	14/12/2025	11MESES	OMAIRA MILENA SUAREZ SIERRA	52661358	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	233	LA HOJA DOS DE LA TABLA DE CONTENIDO DEBE SER DILIGENCIADA A ESFERO-ESTA MISMA DEBE SER FIRMADA COMO		ARREGLADA Y CORREGIDA (18/06/2025)

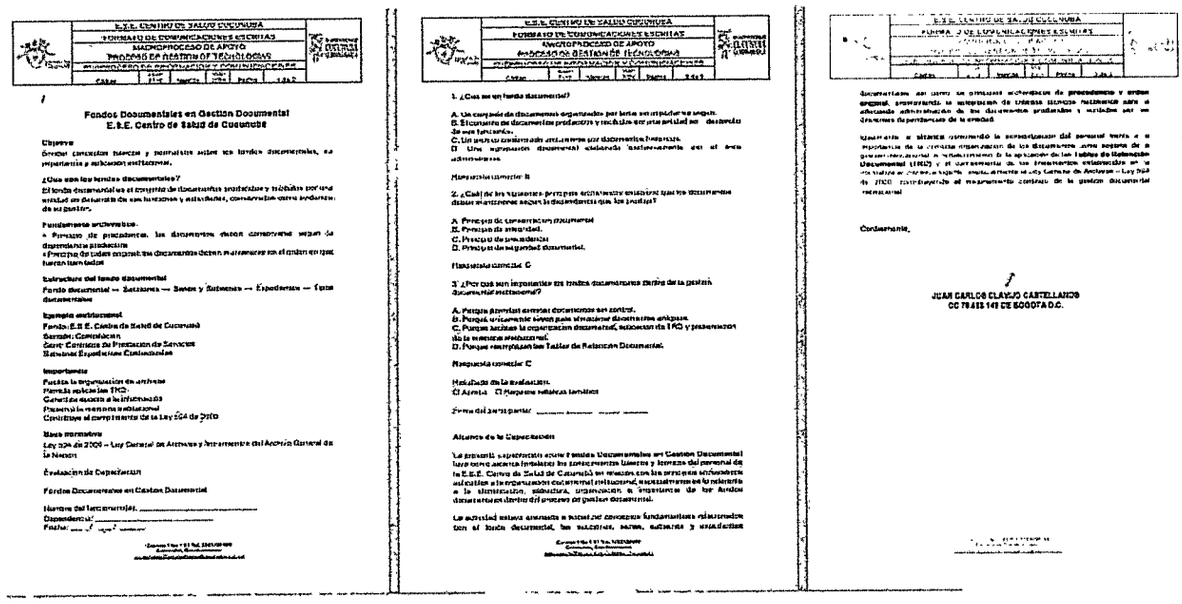








Obligación 4.



E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES INTERNAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIA
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

Fondos Documentales en Gestion Documental
E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá

Objetivo
Generar conciencia hacerca y normativa sobre los fondos documentales, su importancia y aplicación institucional.

¿Que son los fondos documentales?
El fondo documental es el conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones y actividades, constituyendo cierta evidencia de su gestión.

Fundamentos archivísticos
• Principio de procedencia: los documentos deben conservarse según su dependencia productora
• Principio de orden original: los documentos deben mantenerse en el orden en que fueron tramitados

Estructura del fondo documental
Fondo documental → Secciones → Series y Subseries → Expedientes → Tipos documentales

Ejemplo institucional
Fondo: E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá
Sección: Comisiones
Serie: Contratos de Prestación de Servicios
Subserie: Expedientes Contractuales

Importancia
Facilita la organización de archivos
Permite aplicar las TRD
Garantiza acceso a la información
Preserva la memoria institucional
Contribuye al cumplimiento de la Ley 594 de 2000

Base normativa
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y lineamientos del Archivo General de la Nación

Evaluación de Capacitacion

Fondos Documentales en Gestion Documental

Nombre del funcionario(a): _____
Dependencia: _____
Fecha: ___ / ___ / ___

E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES INTERNAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA
SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: ___ / ___ / ___

1. ¿Que son los fondos documentales?

A. Un conjunto de documentos organizados por temas sin importar su origen.
B. El conjunto de documentos producidos y recibidos en una entidad en desarrollo de sus funciones.
C. Un archivo exclusivo para personas con discapacidad intelectual.
D. Una herramienta documental elaborada únicamente por el área administrativa.

Respuesta correcta: B

2. ¿Cuál de los siguientes principios archivísticos establece que los documentos deben mantenerse según la dependencia que los produjo?

A. Principio de conservación documental
B. Principio de integridad.
C. Principio de procedencia
D. Principio de seguridad documental.

Respuesta correcta: C

3. ¿Por qué son importantes los fondos documentales dentro de la gestión documental institucional?

A. Porque ocupan menos espacio físico.
B. Porque únicamente sirven para almacenar documentos antiguos.
C. Porque facilitan la organización documental, aseguran las TRD y preservan la memoria institucional.
D. Porque reemplazan las Tablas de Retención Documental.

Respuesta correcta: C

Nombre de la evaluación:
El Agente El Responsable Territorial

Firma del participante: _____

Alcance de la Capacitación

La presente capacitación sobre Fondos Documentales en Gestión Documental tuvo como alcance fortalecer los conocimientos básicos y técnicos del personal de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá en relación con los principios archivísticos aplicables a la organización documental institucional, especialmente en lo referente a la identificación, estructura, organización e importancia de los fondos documentales dentro del proceso de gestión documental.

La actividad estuvo orientada a suministrar conceptos fundamentales relacionados con el fondo documental, las secciones, series, subseries y expedientes

E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE COMUNICACIONES INTERNAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA
SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Fecha: ___ / ___ / ___

Documentos que como un principio archivístico de procedencia y orden original, proporciona la adecuada de buenas técnicas necesarias para la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por un Archivos de particulares de la entidad

Igualmente se atiende recomendar la sensibilización del personal frente a la importancia de la correcta organización de los documentos como soporte de la gestión documental y cumplimiento de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el conocimiento de los lineamientos establecidos en la [illegible] Archivo General de la Nación, dando acuerdo a Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional

Cordialmente,

JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 79.615.149 DE BOGOTÁ D.C.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

GESTION DOCUMETAL 2026

FONDOS DOCUMENTALES

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

1. OBJETIVO

Fortalecer los conocimientos del personal sobre la correcta administración, organización, revisión física y electrónica de los fondos documentales institucionales, promoviendo la aplicación adecuada de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

3. ¿QUÉ SON LOS FONDOS DOCUMENTALES?

"El fondo documental es el conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones, organizados conforme a los principios archivísticos de procedencia y orden original, constituyéndose en evidencia de la gestión institucional, soporte de la administración y memoria documental de la entidad."

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

7. IMPORTANCIA

- Facilita la organización de archivos
- Permite aplicar las TRD
- Garantiza acceso a la información
- Preserva la memoria institucional
- Contribuye al cumplimiento de la Ley 594 de 2000(Ley General de Archivos y lineamientos del Archivo General de la Nación).



