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	3/7/2026	PERIODO A FACTURAR	26 de mayo al 25 de junio 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°:	5
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	DESCRIPCIÓN 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	Durante el presente período de ejecución el contratista 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 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.	83%	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 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, 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.	83%	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.	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, 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.	83%	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 cumplimiento de esta obligación, desarrollo 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, 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, realizo 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.	83%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las actividades desarrolladas.

OBSERVACIONES

Se realiza adicion de dos meses y cinco dias en tiempo y por un valor de $6.500.000

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	JUNIO 26 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1082276177 Mes de mayo	X	JUNIO 26 DEL 2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	JUNIO 26 DEL 2026

3. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$	18,000,000
ADICION	$	6,500,000
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$	24,500,000
VALOR PAGOS ANTERIORES	$	12,000,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	3,000,000
SALDO	$	9,500,000
Valor total del contrato (inicial+ adición).	$	24,500,000

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%
26-Jun-26	Informe N° 5 durante el periodo del 26 de mayo al 25 de junio de 2026	$ 3,000,000.00	$ 9,500,000	83.3%
			$ -	0.0%
			$ -	0.0%
TOTAL PAGADO	$			15,000,000.00

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