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 junio al 25 de julio 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	100%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	27 de julio 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 junio al 25 de julio 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 período de ejecución contractual se realizó y consolidó el diagnóstico integral de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, actividad que constituyó la línea base para la planificación y ejecución de las acciones de fortalecimiento archivístico desarrolladas durante la presente vigencia.
En cumplimiento de esta obligación se efectuó la revisión técnica del archivo de gestión, verificando las condiciones de organización documental, la conformación de los expedientes, la aplicación de los principios archivísticos de orden original y procedencia, los procesos de clasificación, ordenación y foliación documental, así como el diligenciamiento de las hojas de control y de contenido cuando correspondía.
Como parte del proceso diagnóstico, se identificaron fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos susceptibles de intervención en cada una de las dependencias, permitiendo establecer prioridades para la organización documental, la actualización de los instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de los procedimientos institucionales relacionados con la administración de documentos.

Obligación 2.
Revisión física y electrónica de fondos documentales y verificación de instrumentos archivísticos.
Actividades desarrolladas:
Durante el período de ejecución contractual se realizó la revisión física documentales correspondientes a los procesos contractuales de la vigencia 2025, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización, administración y conservación de la documentación producida por la entidad.
Como parte de esta actividad se efectuó una auditoría técnica a los expedientes contractuales, mediante la verificación de la correcta conformación de las carpetas, el orden cronológico de los documentos, la aplicación de los criterios de clasificación y ordenación documental, la foliación consecutiva, la identificación de los expedientes y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad archivística vigente.

En desarrollo de la revisión archivística se verificó el estado de organización de los expedientes transferidos y en proceso de organización dentro del Archivo Central, identificando aspectos susceptibles de mejora relacionados con la conformación de las unidades documentales, la aplicación de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de los procedimientos institucionales para la administración documental.
Como resultado de la auditoría realizada, se formularon observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la organización documental, la correcta foliación de los expedientes, la depuración de inconsistencias documentales y la implementación de acciones de mejora que contribuyan a garantizar la conservación, consulta y trazabilidad de la información institucional.
De manera complementaria, se brindó acompañamiento técnico a los servidores responsables de la gestión documental y de los procesos contractuales, resolviendo inquietudes relacionadas con la organización de los expedientes y promoviendo la aplicación uniforme de las buenas prácticas archivísticas. Asimismo, se desarrollaron jornadas de orientación y sensibilización sobre la importancia del adecuado manejo de los documentos, fortaleciendo la cultura archivística institucional y contribuyendo al cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Obligación 3.
Formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales

Actividades desarrolladas:

Con fundamento en los resultados obtenidos durante el diagnóstico integral y las jornadas de revisión física de los expedientes documentales, fueron formuladas recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, promoviendo la mejora continua de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente.
Como resultado del análisis efectuado a los expedientes contractuales y demás documentos revisados, fueron identificadas oportunidades de mejora relacionadas con la organización documental, la correcta conformación de los expedientes, la aplicación uniforme de los criterios de clasificación y ordenación documental, la foliación consecutiva, la identificación de las unidades documentales y el diligenciamiento adecuado de los instrumentos archivísticos establecidos por la entidad.
Asimismo, se recomendó fortalecer los mecanismos de seguimiento y control sobre la conformación de los expedientes contractuales, implementar revisiones periódicas para verificar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos, promover la utilización adecuada de las hojas de control y contenido, y reforzar las actividades de capacitación dirigidas a los servidores responsables de la gestión documental.

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

Actividades desarrolladas:

En cumplimiento del cronograma de actividades aprobado por la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, se ejecutaron las actividades programadas para la presente vigencia, dando continuidad al fortalecimiento del proceso de gestión documental conforme a los tiempos y productos establecidos en el plan de trabajo contractual.
De manera complementaria, fueron revisados los procedimientos institucionales relacionados con la gestión documental, verificando su aplicación frente a las actividades de producción, organización, trámite, conservación y administración de los documentos, identificando oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la estandarización de los procesos archivísticos y su articulación con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

En desarrollo del cronograma también se dio continuidad a las actividades de organización y control de los expedientes documentales priorizados, verificando la correcta clasificación, ordenación, foliación e identificación de las unidades documentales, facilitando su adecuada administración y posterior conservación en el Archivo Central.

Asimismo, fueron desarrolladas jornadas de asistencia técnica y orientación dirigidas a los servidores responsables de la gestión documental, fortaleciendo la aplicación de los instrumentos archivísticos, la correcta conformación de los expedientes y la implementación de buenas prácticas para la administración de los archivos de gestión.

Igualmente, se participó en los Comités Institucionales convocados por la entidad, presentando los avances alcanzados en la ejecución del cronograma, socializando las recomendaciones técnicas derivadas del diagnóstico archivístico y apoyando el seguimiento a los compromisos institucionales relacionados con el fortalecimiento de la gestión documental.

Las actividades desarrolladas permitieron dar cumplimiento al cronograma contractual establecido, generando los productos e insumos técnicos requeridos para continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, el fortalecimiento de los procedimientos archivísticos y la mejora progresiva del Sistema de Gestión Documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá.

Como parte de las actividades desarrolladas durante el período, se brindó apoyo técnico en la organización, recopilación y revisión de la información documental requerida para la preparación de los informes solicitados con ocasión de la visita de la Contraloría, de igual manera, se efectuó el acompañamiento en la revisión de los instrumentos archivísticos y de la documentación soporte relacionada con la gestión documental, garantizando que la información presentada reflejara el estado de avance de las actividades ejecutadas por la entidad y sirviera como insumo para atender la visita de seguimiento de la Contraloría.

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.

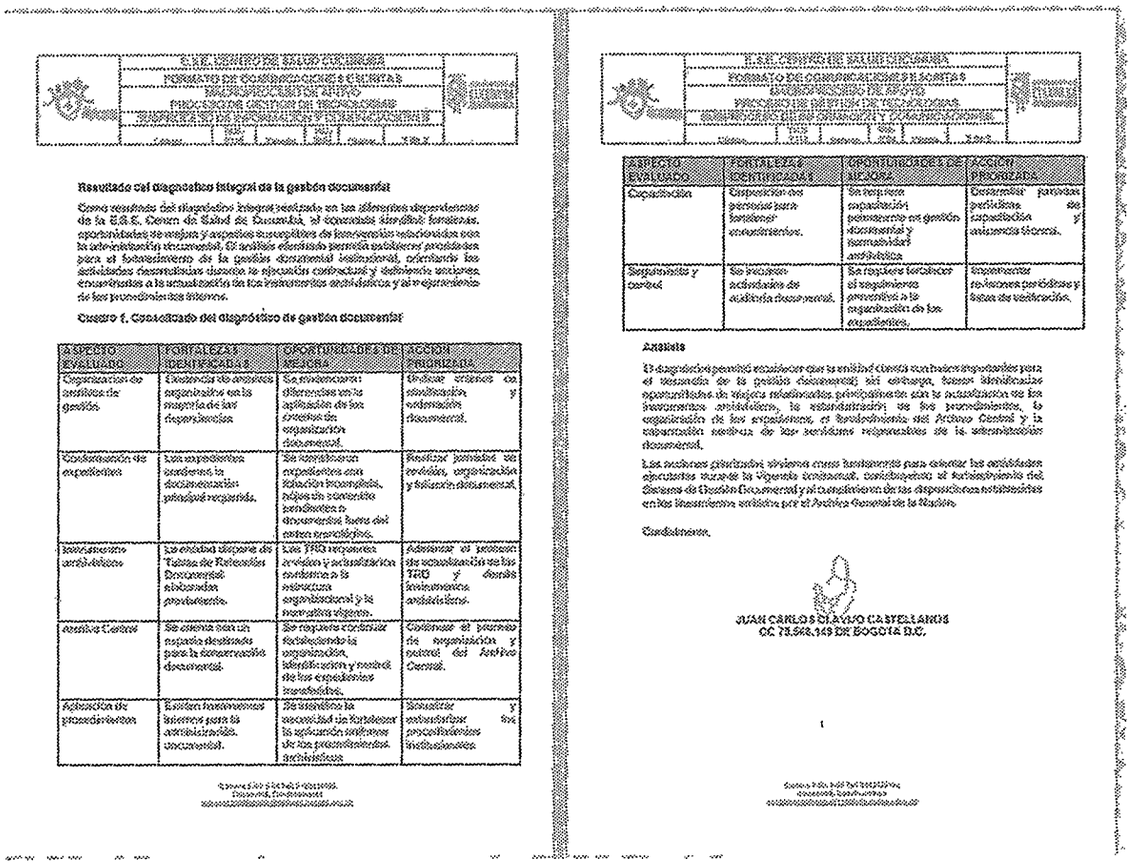
Cordialmente,

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

Anexo: Registro fotográfico
Documentación generada

EVIDENCIAS

Obligación 1.



Resultado del diagnostico integral de la gestión documental

Como resultado del diagnóstico integral realizado en los diferentes dependencias de la E.S.E. Centro de Salud de Sincelejo, se encontraron diversas fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos susceptibles de intervención relacionados con la administración documental. El análisis efectuado permitió establecer prioridades para el fortalecimiento de la gestión documental institucional, orientando las actividades desarrolladas durante la ejecución contractual y definiendo acciones encaminadas a la sostenibilidad de los instrumentos archivísticos y al aseguramiento de los procedimientos internos.

Cuadro 1. Consolidado del diagnóstico de gestión documental

ASPECTO EVALUADO	FORTALEZAS IDENTIFICADAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIÓN PRIORIZADA
Organización de archivos de gestión	Existencia de archivos organizados en la mayoría de las dependencias	Se evidencian diferencias en la aplicación de los criterios de organización documental.	Unificar criterios de clasificación y ordenación documental.
Conservación de expedientes	Los expedientes conservan la documentación principal requerida.	Se identificaron expedientes con foliación incompleta, sobre su contenido pendiente o documentos fuera del orden establecido.	Realizar jornadas de revisión, organización y foliación documental.
Instrumentos archivísticos	La entidad dispone de Tablas de Retención Documental elaboradas previamente.	Las TRD requieren revisión y actualización conforme a la estructura organizacional y la normativa vigente.	Adelantar el proceso de actualización de las TRD y demás instrumentos archivísticos.
Archivo Central	Se cuenta con un espacio destinado para la conservación documental.	Se requiere continuar fortaleciendo la organización, identificación y control de los expedientes transferidos.	Continuar el proceso de organización y control del Archivo Central.
Aplicación de procedimientos	Existen herramientas internas para la administración documental.	Se identificó la necesidad de fortalecer la aplicación uniforme de los procedimientos archivísticos.	Socializar y actualizar los procedimientos institucionales.

ASPECTO EVALUADO	FORTALEZAS IDENTIFICADAS	OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIÓN PRIORIZADA
Capacitación	Disposición del personal para fortalecer conocimientos.	Se requiere capacitación permanente en gestión documental y normatividad archivística.	Desarrollar jornadas periódicas de capacitación y asistencia técnica.
Seguimiento y control	Se realizan actividades de auditoría documental.	Se requiere fortalecer el seguimiento preventivo a la organización de los expedientes.	Implementar revisiones periódicas y listas de verificación.

Anexos

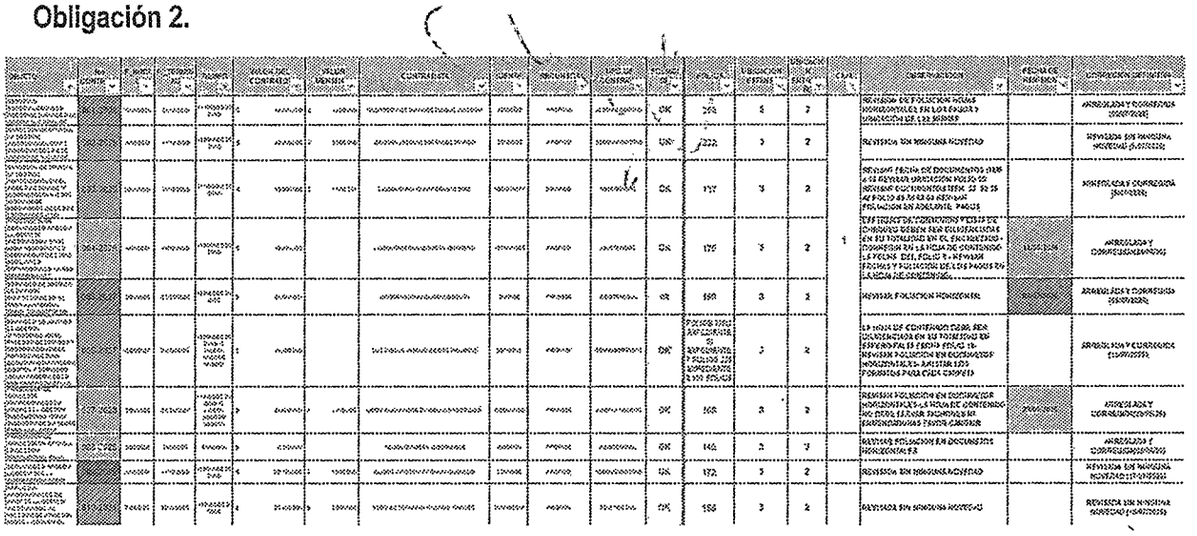
El diagnóstico permitió establecer que la entidad cuenta con bases importantes para el desarrollo de la gestión documental; sin embargo, fueron identificadas oportunidades de mejora relacionadas principalmente con la actualización de los instrumentos archivísticos, la estandarización de los procedimientos, la organización de los expedientes, el fortalecimiento del Archivo Central y la capacitación continua de los servidores responsables de la administración documental.

Las acciones priorizadas vislumbran crear lineamientos para cumplir las actividades ejecutoras durante la vigencia contractual, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental y al cumplimiento de las disposiciones establecidas en los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

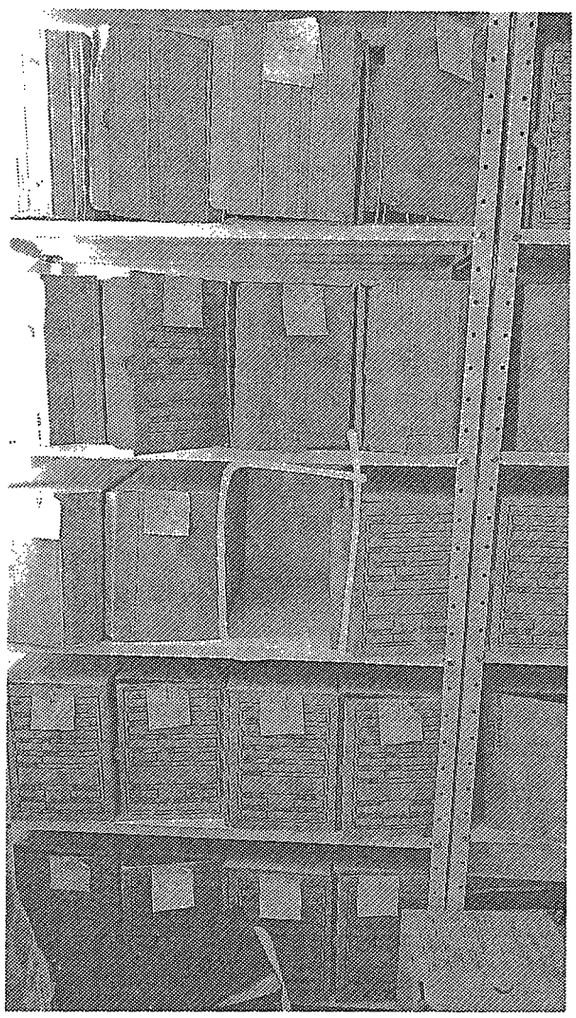
Cordialmente,

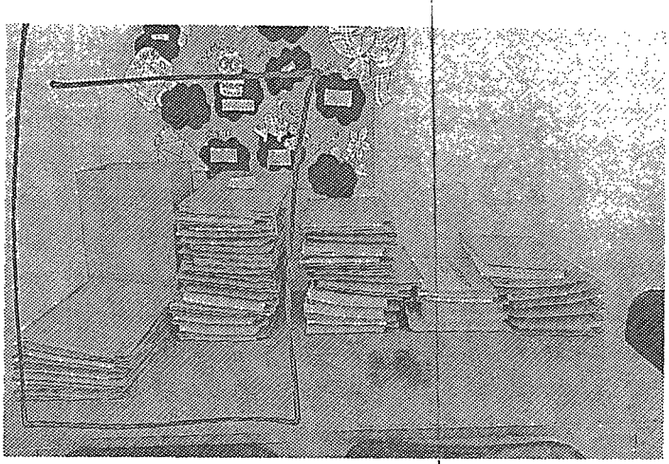
JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 73.562.149 DE BOGOTA D.C.

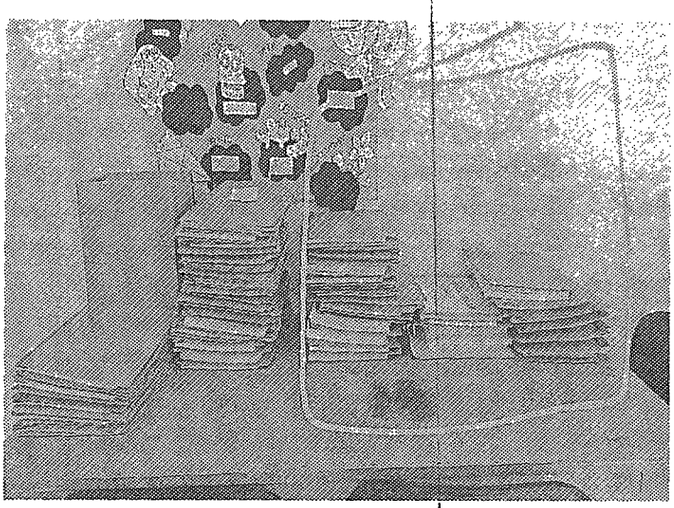
Obligación 2.



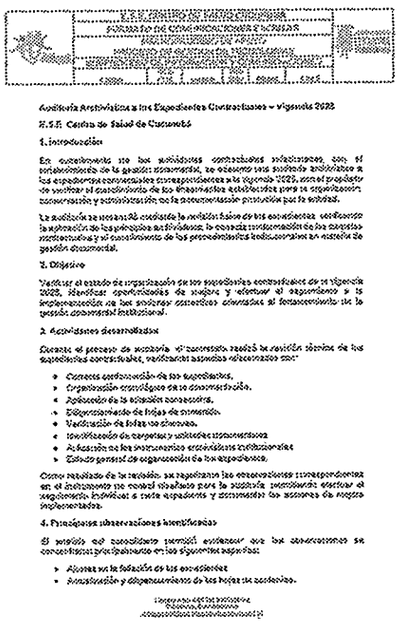
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	532	5	5		[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	542	5			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	486	5			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	513	5			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	420	3			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	491	5			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	488	5			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	484	5			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	478	3			[illegible]	[illegible]







Obligación 3.



Auditoría Archivística a los Expedientes Contractuales – Vigencia 2025

E.S.E. Centro de Salud de Usaquén

1. Introducción

En cumplimiento de las actividades contractuales adelantadas, con el fortalecimiento de la gestión documental, se observó una auditoría archivística a los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2025, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización, conservación y administración de la documentación producida por la entidad.

La auditoría se realizó mediante la revisión física de los expedientes, evidenciando la ubicación de los expedientes archivados, la correcta incorporación de los soportes contractuales y el cumplimiento de los procedimientos institucionales en materia de gestión documental.

2. Objetivo

Verificar el estado de organización de los expedientes contractuales de la vigencia 2025, identificar oportunidades de mejora y efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

3. Actividades desarrolladas

Durante el proceso de auditoría el contratista realizó la revisión física de los expedientes contractuales, verificando aspectos relacionados con:

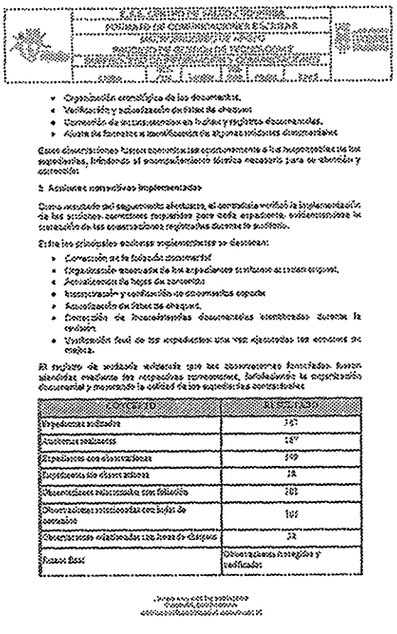
- Correcta conformación de los expedientes.
- Organización cronológica de la documentación.
- Foliación de la totalidad contenida.
- Diligenciamiento de hojas de conservación.
- Verificación de folios no cheuvos.
- Identificación de carpetas y unidades documentales.
- Aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales.
- Estado general de organización de los expedientes.

Como resultado de la revisión, se registraron las observaciones correspondientes en el instrumento de control establecido para la auditoría, permitiendo efectuar el seguimiento individual a cada expediente y determinar las acciones de mejora implementadas.

4. Principales observaciones identificadas

El proceso de auditoría permitió evidenciar que las observaciones se concentraron principalmente en las siguientes aspectos:

- Ausencia de foliación de los expedientes.
- Actualización y diligenciamiento de las hojas de conservación.



- Organización cronológica de los documentos.
- Verificación y actualización de datos de ubicación.
- Conversión de actuaciones en folios y registro documentales.
- Ajuste de formatos e identificación de agrupaciones documentales.

Estas observaciones fueron comunicadas oportunamente a los responsables de los expedientes, brindando el acompañamiento técnico necesario para su atención y corrección.

5. Acciones correctivas implementadas

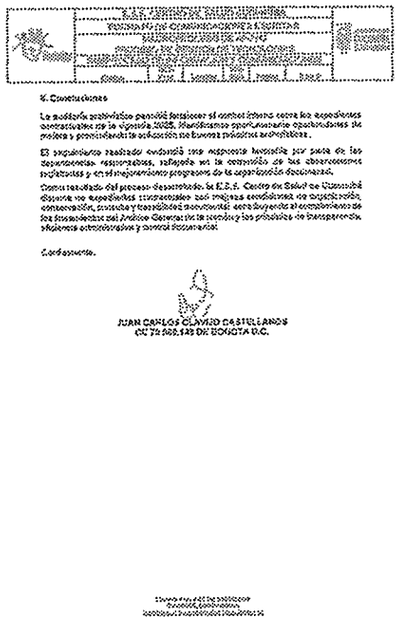
Durante el desarrollo del seguimiento efectuado, el contratista verificó la implementación de las acciones correctivas requeridas para cada expediente, evidenciando la ejecución de las actividades registradas durante la auditoría.

Entre las principales acciones implementadas se destacan:

- Conversión de la foliación documental.
- Organización cronológica de los expedientes archivados en cada conjunto.
- Actualización de hojas de conservación.
- Incorporación y verificación de documentos faltantes.
- Actualización de datos de ubicación.
- Corrección de inconsistencias documentales identificadas durante la revisión.
- Verificación final de los expedientes una vez ejecutadas las acciones de mejora.

El siguiente de auditoría evidenció que las observaciones formuladas fueron atendidas mediante las respectivas correcciones, fortaleciendo la organización documental y mejorando la calidad de los expedientes contractuales.

CONCEPTO	RESULTADO
Expedientes auditados	367
Carpetas revisadas	18
Expedientes con observaciones	349
Expedientes sin observaciones	18
Observaciones relacionadas con foliación	281
Observaciones relacionadas con hojas de conservación	198
Observaciones relacionadas con hojas de chequeo	32
Nuevo ítem	Observaciones corregidas y verificadas



6. Conclusiones

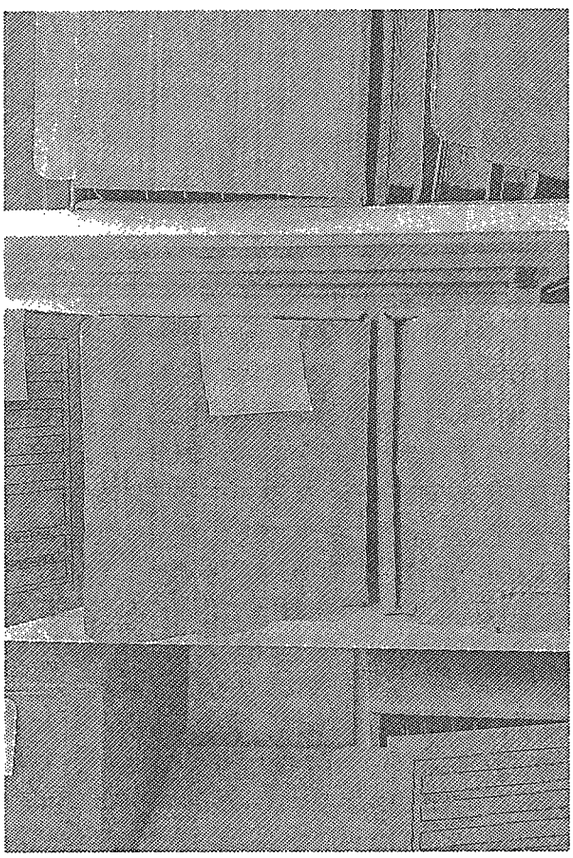
La auditoría archivística permitió fortalecer el control interno sobre los expedientes contractuales de la vigencia 2025, identificando oportunidades de mejora y promoviendo la adopción de buenas prácticas archivísticas.

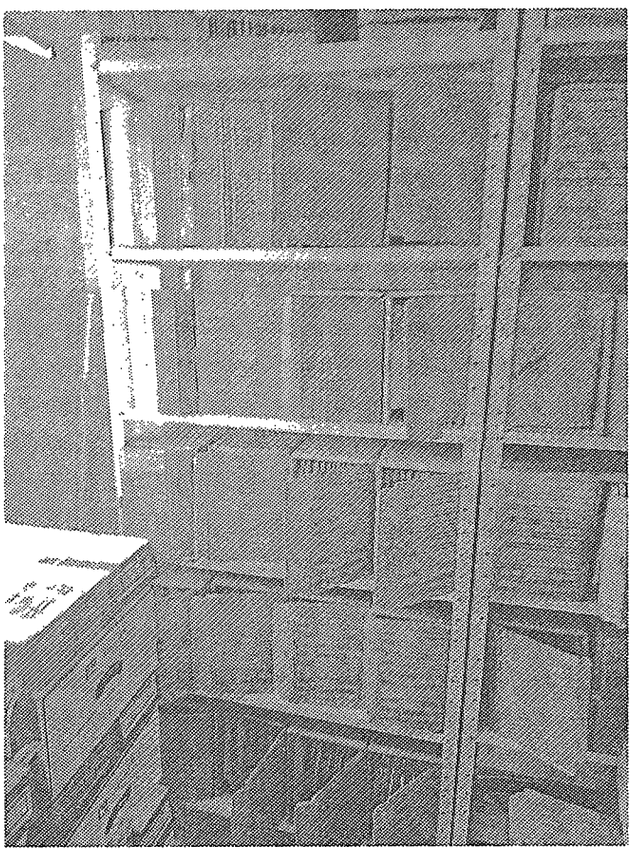
El seguimiento realizado evidenció una respuesta favorable por parte de los dependencias responsables, reflejada en la corrección de las observaciones registradas y en el mejoramiento progresivo de la organización documental.

Como resultado del proceso desarrollado, la E.S.E. Centro de Salud de Usaquén dispone de expedientes contractuales con mejores condiciones de organización, conservación, acceso y trazabilidad documental, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y los principios de transparencia, eficiencia administrativa y control documental.

Cordialmente,

JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 79.505.145 DE BOGOTA D.C.





Obligación 4.

