E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ			ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA
MACROPROCES	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	29/7/2026		PERIODO A FACTURAR	26 de junio al 25 de julio 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°:	6
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	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. 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. Identificó 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.	100%	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.	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. 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. Verificó el estado de organización de los expedientes transferidos y de aquellos 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, el contratista formuló 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, el contratista 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, el contratista desarrolló 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.	100%	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.	Con fundamento en los resultados obtenidos durante el diagnóstico integral y las jornadas de revisión física de los expedientes documentales, el contratista formuló 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, el contratista identificó 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, el contratista 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. Como complemento a las recomendaciones emitidas, el contratista propuso continuar con el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, fortalecer la organización de los archivos de gestión, consolidar la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales y promover acciones de mejora continua que contribuyan a garantizar una adecuada administración, conservación, acceso y trazabilidad de la documentación producida por la entidad.	100%	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.	En cumplimiento del cronograma de actividades aprobado por la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, el contratista ejecutó 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, el contratista revisó 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, el contratista 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, el contratista desarrolló 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, el contratista 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. Como resultado de las actividades ejecutadas, el contratista contribuyó al cumplimiento del 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, el contratista 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, el contratista 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.	100%	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	JULIO 27 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N° 1082912857 Mes de junio	X	JULIO 27 DEL 2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	JULIO 27 DEL 2026

3. SEGUIMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO

BALANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	$	18,000,000
ADICION	$	6,500,000
VALOR TOTAL DE CONTRATO	$	24,500,000

VALOR PAGOS ANTERIORES	$	15,000,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	3,000,000
SALDO	$	6,500,000
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%
27-Jul-26	Informe N° 6 durante el periodo del 26 de junio al 25 de julio de 2026	$ 3,000,000.00	$ 6,500,000	100.0%
			$ -	0.0%
TOTAL PAGADO	$			18,000,000.00

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