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 MAS PRORROGA DE DOS (02) MESES Y CINCO (05) DIAS
PERIODO DE EJECUCIÓN	26 de julio al 25 de agosto 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	46,1%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	26 de agosto 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 julio al 25 de agosto 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:

Como parte de las acciones derivadas del diagnóstico, se viene realizando la revisión de las Tablas de Retención Documental – TRD existentes, correspondientes a la vigencia 2015, las cuales constituyen un insumo fundamental para identificar la necesidad de actualización y armonización con la estructura organizacional, las funciones actuales y los procesos desarrollados por la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá.

Esta revisión permitirá establecer una base técnica para la proyección del proceso de actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental durante la vigencia 2026, contribuyendo al fortalecimiento de la organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad, de conformidad con las necesidades institucionales y la normatividad archivística aplicable.

Resultado o avance alcanzado

Se consolidó un diagnóstico integral de la situación actual de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, identificando aspectos prioritarios para la intervención y fortalecimiento archivístico. Asimismo, se inició la revisión técnica de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la vigencia 2015, como insumo para proyectar su actualización y posterior aplicación durante la vigencia 2026.

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

Se realizó la revisión y verificación de expedientes documentales, desde las vigencias 2021 y principalmente asociados a los procesos contractuales de la vigencia 2025, identificando avances y aspectos susceptibles de mejora en su organización y administración.

Las actividades desarrolladas durante este período permitieron establecer la importancia y necesidad de dar continuidad a las jornadas de revisión física y documental en las diferentes dependencias generadoras de documentación, con el fin de identificar de manera progresiva el volumen, estado, ubicación y condiciones de organización de los fondos documentales existentes.

Adicionalmente, se estableció la necesidad de continuar con jornadas de revisión de los fondos documentales existentes en las diferentes dependencias generadoras de documentación, como paso fundamental para avanzar en la construcción y consolidación de un inventario documental real y actualizado, que permita conocer con mayor precisión el estado actual de los archivos de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá y establecer las acciones prioritarias para su organización y fortalecimiento.

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, se formularon recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, especialmente en aspectos relacionados con la organización y correcta conformación de los expedientes, clasificación, ordenación, foliación, identificación de las unidades documentales, aplicación de los instrumentos archivísticos y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos. De igual manera, se recomendó continuar con las revisiones periódicas, el acompañamiento técnico y las acciones de orientación dirigidas a los responsables de la producción y administración documental, con el propósito de consolidar buenas prácticas archivísticas y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

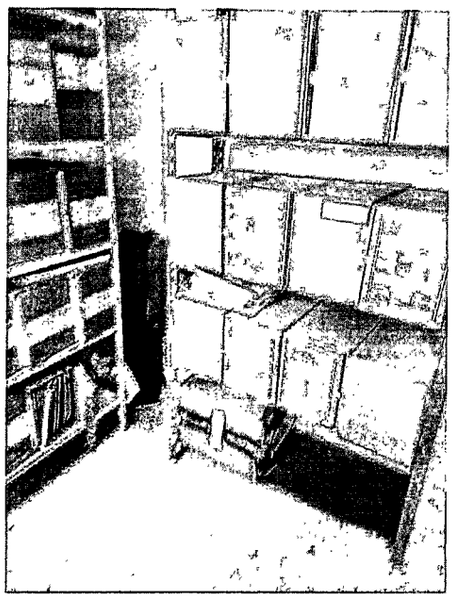
Como parte de las recomendaciones formuladas, se considera necesario adelantar la revisión técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD elaboradas en el año 2015, con el propósito de verificar su correspondencia con la estructura organizacional, funciones, procesos y producción documental actual de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá. Esta revisión deberá permitir identificar las dependencias, áreas o unidades administrativas que actualmente hacen parte de la entidad y que no se encontraban contempladas en la estructura existente al momento de elaboración de las TRD, así como determinar las series y subseries documentales que requieren actualización, incorporación o ajuste, constituyéndose en un insumo fundamental para proyectar su actualización y posterior aplicación de acuerdo con la realidad institucional vigente.

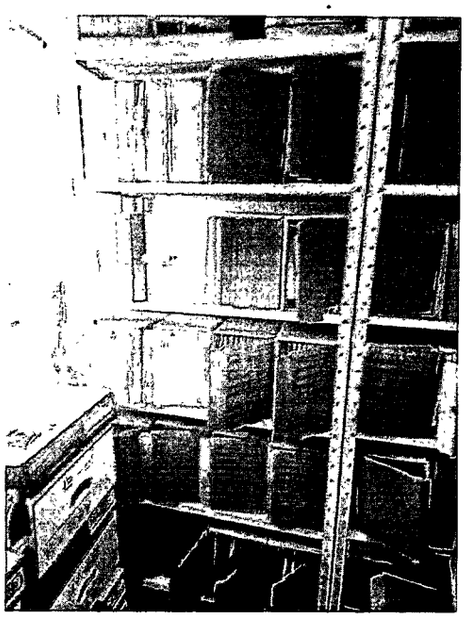
Obligación 4.
Cumplir y desarrollar el cronograma de actividades aprobado por la E.S.E.

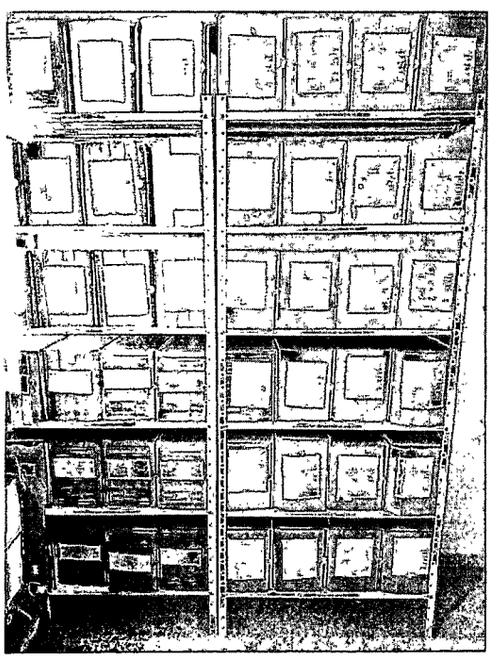
Actividades desarrolladas:

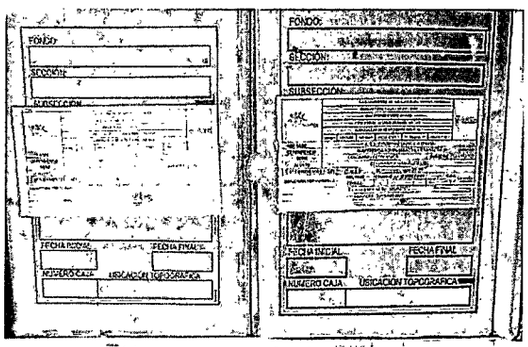
En cumplimiento del cronograma de actividades aprobado por la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, se desarrollaron las actividades programadas durante el período, dando continuidad al fortalecimiento de la gestión documental mediante la revisión de procedimientos institucionales, la organización y control de los expedientes priorizados, la verificación de su clasificación, ordenación, foliación e identificación, así como jornadas de asistencia técnica y orientación a los servidores responsables de la gestión documental y participación en los Comités Institucionales convocados

Obligación 3.

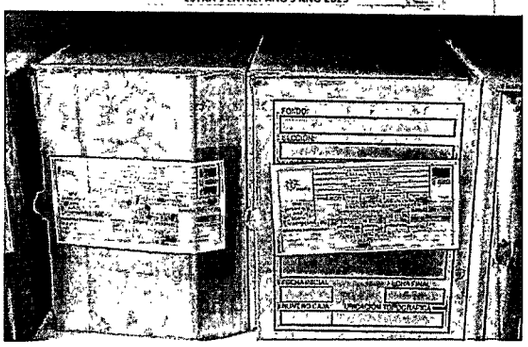




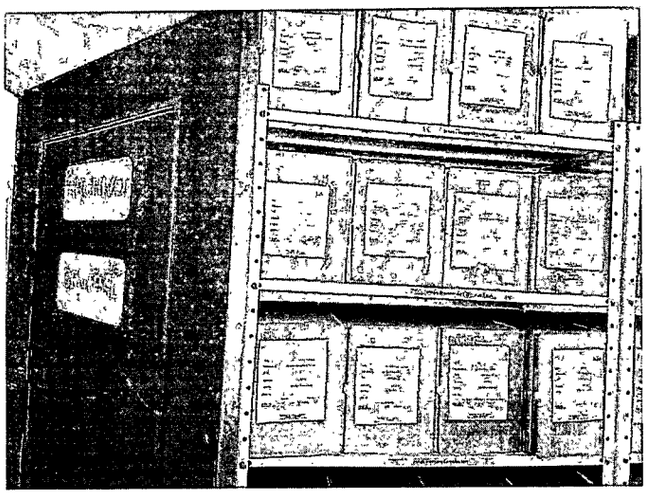




ESTAN 3 ENTREPAÑO 3 AÑO 2025







Obligación 4.

ITEM	CODIGO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL ENTREVISTADO	CARGO	FUNCIONES RELACIONADAS CON ARCHIVO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	CONOCIMIENTO SOBRE TRD / CCD	PRIN DIFIC
1	100	GERENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CUCUNUBA							
2	110	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							
3	120	SERVICO DE MEDICINA GENERAL							
4	130	SERVICIO DE ODONTOLOGIA							
5	140	SERVICIO DE ENFERMERIA							
6	150	SERVICIO DE URGENCIAS							
7	160	FARMACIA							
8	170	FACTURACION							
9	180	SERVICIO DE ATENCION E INFORMACION AL USUARIO SIAU							
10	190	ARCHIVO DE HISTORIA CLINICA							
11	200	SERVICIO DE VACUNACION							
12	210	TRASLADO ASITENCIAL BASICO - AMBULANCIA							
13	220	SERVICIOS GENERALES							
14	230	MANTENIMIENTO EQUIPOS BIOMEDICOS							

DEPENDENCIAS | GERENTE | SUBG | MEDICOSSO | ODONTSSO | ENFERMERA | AUX. URGE | FARMACIA | AUX SAL FACTURACION | SIAU | ARC HC | AUX SALUD VACUN | AM

Empresa Social del Estado
CENTRO DE SALUD CUCUNUBA
Direccion: Cra 4 No 4 -6
Teléfax: 8580020
Correo Electrónico: esecentrodesaludcucunuba@gmail.com
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBA

DEPENDENCIA
MANTENIMIENTO EQUIPOS BIOMEDICOS

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTO	TERMINO RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIONES	TRANSFERENCIA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
230	01		DOCUMENTOS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS BIOMEDICOS								
		01	Cronograma de Mantenimiento anual	1	5		X			En el archivo central, elimínese por medio de picado dejando la respectiva acta de eliminación.	
		02	Hojas de vida de Equipos Biomedicos	1		X					Permanecen en el archivo de gestion, cuando se de debaja al equipo estas pasaran al arhivo historico.
		03	Solicitud de mantenimiento correctivo	1	5		X			En el archivo central, elimínese por medio de picado dejando la respectiva acta de eliminación.	
	02		FORMATOS DE MANTENIMIENTO DE								

GERENTE | SUBG | MEDICOSSO | ODONT SSO | ENFERMERA | AUX URGE | FARMACIA | AUX SAL FACTURACION | SIAU | ARC HC | AUX SALUD V

Empresa Social del Estado
CENTRO DE SALUD CUCUNUBA
Direccion: Cra 4 No 4 -6
Correo Electrónico: esecentrodesaludcucunuba@gmail.com
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora:
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD CUCUNUBA.

DEPENDENCIA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO				NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIES O ASUNTOS	TERMINO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				INSTRUCCIONES	TRANSFERENCIA
D	S	Sb	Sbd		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110	1			BALANCES GENERALES ANUALES								1
		01		Balance de comprobación	3	10			X		Una vez culminado el periodo se microfilmará.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transfiérase al archivo histórico.
		02		Balance de General	3	10			X		Una vez culminado el periodo se microfilmará.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transfiérase al archivo histórico.
		03		Estado de perdidas y ganancias	3	10			X		Una vez culminado el periodo se microfilmará.	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de

GERENTE | SUBG | MEDICOSSO | ODONT SSO | ENFERMERA | AUX URGE | FARMACIA | AUX SAL FACTURACION | SIAU | ARC HC | AUX SALUD VACUN | AMBULANCIA | SERV

por la entidad. De manera complementaria, se brindó apoyo técnico en la organización, recopilación y revisión de la información documental requerida para la preparación de los informes y soportes solicitados con ocasión de la visita de la Contraloría, incluyendo la revisión de los instrumentos archivísticos y documentación relacionada con la gestión documental, contribuyendo a que la información presentada reflejara los avances alcanzados por la entidad y permitiera atender de manera adecuada las actividades de seguimiento del organismo de control.

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.

Auditoría Archivística a los Expedientes Contractuales – Vigencia 2025

E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá

1. Introducción

En cumplimiento de las actividades contractuales relacionadas con el fortalecimiento de la gestión documental, se adelantó 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 desarrolló mediante la revisión física de los expedientes, verificando la aplicación de los principios archivísticos, la correcta conformación de las carpetas 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 técnica de los expedientes contractuales, verificando aspectos relacionados con:

- Correcta conformación de los expedientes.
- Organización cronológica de la documentación.
- Aplicación de la foliación consecutiva.
- Diligenciamiento de hojas de contenido.
- Verificación de listas de chequeo.
- 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 diseñado para la auditoría, permitiendo efectuar el seguimiento individual a cada expediente y documentar las acciones de mejora implementadas.

4. Principales observaciones identificadas

El análisis del consolidado permitió evidenciar que las observaciones se concentraron principalmente en los siguientes aspectos:

- Ajustes en la foliación de los expedientes.
- Actualización y diligenciamiento de las hojas de contenido.

- Organización cronológica de los documentos.
- Verificación y actualización de listas de chequeo.
- Corrección de inconsistencias en fechas y registros documentales.
- Ajuste de formatos e identificación de algunas unidades 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

Como resultado del seguimiento efectuado, el contratista verificó la implementación de las acciones correctivas requeridas para cada expediente, evidenciándose la corrección de las observaciones registradas durante la auditoría.

Entre las principales acciones implementadas se destacan:

- Corrección de la foliación documental.
- Organización adecuada de los expedientes conforme al orden original.
- Actualización de hojas de contenido.
- Incorporación y verificación de documentos soporte.
- Actualización de listas de chequeo.
- Corrección de inconsistencias documentales identificadas durante la revisión.
- Verificación final de los expedientes una vez ejecutadas las acciones de mejora.

El registro de auditoría evidencia 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	167
Auditorías realizadas	167
Expedientes con observaciones	149
Expedientes sin observaciones	18
Observaciones relacionadas con foliación	101
Observaciones relacionadas con hojas de contenido	101
Observaciones relacionadas con listas de chequeo	38
Estado final	Observaciones corregidas y verificadas

6. Conclusiones

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

El seguimiento realizado evidenció una respuesta favorable por parte de las 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 Cucunubá dispone de expedientes contractuales con mejores condiciones de organización, conservación, consulta 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 79.568.149 DE BOGOTA D.C.

Obligación 2.

OBJETO	No CONTR	F_INICIAC	F_TERMINAC	TIEMPO	VALOR DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL	CONTRATISTA	IDENTIF	RECURSOS	TIPO DE CONTRAT	FOLIACI ON	FOLIOS	UBICACIÓN ESTANT	UBICACIÓN ENTRE - RC	CAJA	OBSERVACION	FECHA DE REVISION	CORRECION DEFINITIVA
SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ASESORIA JURIDICA A LA GERENCIA Y AREAS DE	001-2025	2/01/2025	31/12/2025	11 MESES 27 DIAS	$ 46.666.666	$ 4.666.666	DELGADO ANTONIO APOTHEOSE, ZULUAGA	1054[illegible]12	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	258	3	2		REVISION DE FOLIACION HOJAS HORIZONTALES EN LOS PAGOS Y UBICACIÓN DE LAS MISMAS		ARREGLADA Y CORREGIDA (29/07/2025)
ACOMPAÑAMIENTO VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG	012-2025	7/01/2025	7/11/2025	10 MESES	$ 19.473.333	$ 2.004.000	ERIKA CLAUDIA ANGEL ALVARADO	3502[illegible]44	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	132	3	2		FOLIO 11- FIRMA EN EL DOCUMENTO DE AUTORIZO FOLIO 79 - REVISAR DOCUMENTO DEL FOLIO 93 ESTA TACHADO - AL FINAL DE LA CARPETA ANEXAN UN CD LA EVIDENCIAS COMO ESTA DEBEN IR EN SOBRE SELLADO Y		ARREGLADA Y CORREGIDA(21/08/25)
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	013-2025	6/01/2025	30/12/2025	11 MESES 27 DIAS	$ 11.000.000	$ 1.000.000	S PALAU DE COLOMBIA S.A.S	9000[illegible]364	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	242	3			REVISADA SIN NINGUNA NOVEDAD		REVISADA SIN NINGUNA NOVEDAD (21/07/2025)
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE SUPERVISION CLINICO INTERNO, CON DE LA ESE CENTRO DE SALUD	014-2025	8/01/2025	7/10/2025	9 MESES 0 DIAS	13.962.000,00		MARIA CRISTINA MONTAÑA	35[illegible]30	COMPARTIMENTAL	ADMINISTRATIVO	OK	169	3			CAMBIAR CONCEPTO CESACION Y LA HOJA DE CONTENIDO DEE SER DILIGENCIADA A ESFERO- ITEM 11 16 Y 42 FECHA DE DOCUMENTO - EL DOCUMENTO CON EL FOLIO 38 NO ESTA EN LA HOJA DE CONTENIDO FALTA DE DOCUMENTO ITEM 31 34 Y 42 - CORREGIR FOLIOS ITEM 41 - CORREGIR FECHA ITEM 45 PAGOS- REVISAR UBICACION Y FOLIACION. FOLIOS 88 AL 91 - FALTA INFORME DE SUPERVISION - LOS SOBRES CON EVIDENCIAS DEBEN DE IR SELLADOS PARA EVITAR LA PERDIDA DEL CONTENIDO - [illegible] REVISAR	23/07/2025	ARREGLADA Y CORREGIDA (23/07/2025)
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	213	3			DEL ITEM 39 FALTA EL FOLIO 69 - LA EVIDENCIAS COMO ESTA DEBEN IR EN SOBRES SELLADOS		ARREGLADA Y CORREGIDA (01/07/2025)
[illegible]	018-2025	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	OK	122	3			EN LA TABLA DE CONTENIDO FALTAN FIRMAS COMO RESPONSABLE - SEPARAR LOS DOCUMENTOS DEL OTROSI DEL PAGO		ARREGLADA Y CORREGIDA (15/07/2025)
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL PROCESO DE SUPERVISION CLINICO INTERNO, CON DE LA ESE CENTRO DE SALUD	017-2025	15/01/2025	15/10/2025	11 MESES 0 DIAS	$ 17.106.667	$ 1.540.000	LIZ YAMILE ESTUPIÑAN QUINTERO DE	52[illegible]04	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	191	3			INCONSISTENCIA EN LAS FECHAS DE LOS DOCUMENTOS DE INVITACION A COTIZAR Y PROPUESTA- EN LA HOJA DE CONTENIDO REVISAR: FECHA DE CARNET DE VACUNAS- FECHAS PAGO- LOS SOBRES CON EVIDENCIAS DEBEN DE IR ROTULADOS CON EL CONTENIDO Y SELLADOS PARA EVIATAR LA PERDIDA DEL CONTENIDO- LAS CORRECCIONES [illegible]	23/05/2025	ARREGLADA Y CORREGIDA (01/07/2025)
PRESTACION PARA EL SERVICIO DE [illegible]	016-2025	15/01/2025	30/12/2025	11 MESES 15 DIAS	$ 3.100.000		TERRA OPERADOR LOGISTICO SAS	9004[illegible]70	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	169	3			LAS HOJAS DE CONTENIDO Y LISTA DE CHEQUEO DEBEN SER DILIGENCIADAS EN SU TOTALIDAD EN EL ENCABEZADO		ARREGLADA Y CORREGIDA (24/06/2025)
PRESTACION PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DEL [illegible]	019-2025	15/01/2025	30/12/2025	11 MESES 15 DIAS	$ 40.333.333	$ 3.666.666	EVELYN JACQUELINE ANTONIO VERA VIVAS	40[illegible]86	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	194	3			REVISAR FOLIACION EN DOCUMETOS HORIZONTALES, LOS SOBRE CON SOPORTE E ANEXOS DEBEN IR SELLADOS.		ARREGLADA Y CORREGIDA (15/07/2025)
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBGERENCIA PARA EL [illegible]	020-2025	15/01/2025	30/11/2025	10 MESES 15 DIAS	$ 22.733.000	$ 2.100.000	PAULA LORENA MALAGON MENDOZA	1014[illegible]85	PROPIOS	ADMINISTRATIVO	OK	176	3			FALTA FIRMA COMO TOTFV DE LA TABLA DE CONTENIDO LOS SOBRES CON EVIDENCIAS DEBEN DE IR SELLADOS		ARREGLADA Y CORREGIDA (25/07/2025)