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 agosto al 25 de septiembre de 2026
PORCENTAJE AVANCE DE EJECUCIÓN	98%
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	28 de septiembre 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 agosto al 25 de septiembre 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:

En desarrollo de esta obligación, se consolidó el diagnóstico integral de la gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, incluyendo la revisión de los antecedentes de las Tablas de Retención Documental – TRD correspondientes a la vigencia 2015, su confrontación con la estructura organizacional, funciones y producción documental actual de la entidad, y la identificación de necesidades de actualización y armonización. Como resultado, se establecieron lineamientos y una metodología para la organización, identificación y validación de la documentación, generando los insumos técnicos requeridos para proyectar la actualización y posterior aplicación de las TRD durante la vigencia 2026, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

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

En desarrollo de esta obligación, continué con la revisión, verificación y organización física y electrónica de los expedientes y documentos correspondientes a las vigencias 2020 a 2026, con especial atención a la documentación contractual, identificando avances y aspectos susceptibles de mejora en su organización y administración. De igual manera, adelanté acciones de organización y adecuación del espacio destinado al Archivo Central de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, contribuyendo a mejorar las condiciones de ubicación, conservación y control de los fondos documentales, así como a avanzar en la consolidación de un inventario documental actualizado.

Obligación 3.
Formular recomendaciones técnicas, administrativas y procedimentales

Actividades desarrolladas:

En desarrollo de esta obligación, formulé 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, conformación, clasificación, ordenación, foliación e identificación de los expedientes, así como en la aplicación de los instrumentos archivísticos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos. De igual manera, continué con la revisión técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD elaboradas en el año 2015, verificando su correspondencia con la estructura, funciones, procesos y producción documental actual de la entidad, e identificando las necesidades de actualización, incorporación o ajuste de series y subseries documentales. Como parte de este proceso, fortalecí el acompañamiento a las diferentes dependencias mediante asesoría técnica y capacitación permanente al personal responsable de la producción y administración documental, promoviendo la aplicación de buenas prácticas archivísticas y contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.

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, el contratista continuó con el desarrollo y cumplimiento de las diferentes 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 la realización de jornadas de asistencia técnica, asesoría y orientación a los servidores responsables de la gestión documental y la participación en los Comités Institucionales convocados por la entidad. De manera complementaria, brindó apoyo técnico en la organización, recopilación y revisión de la información documental requerida para la preparación de 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 al seguimiento de las acciones adelantadas y a la adecuada atención de los requerimientos.

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,

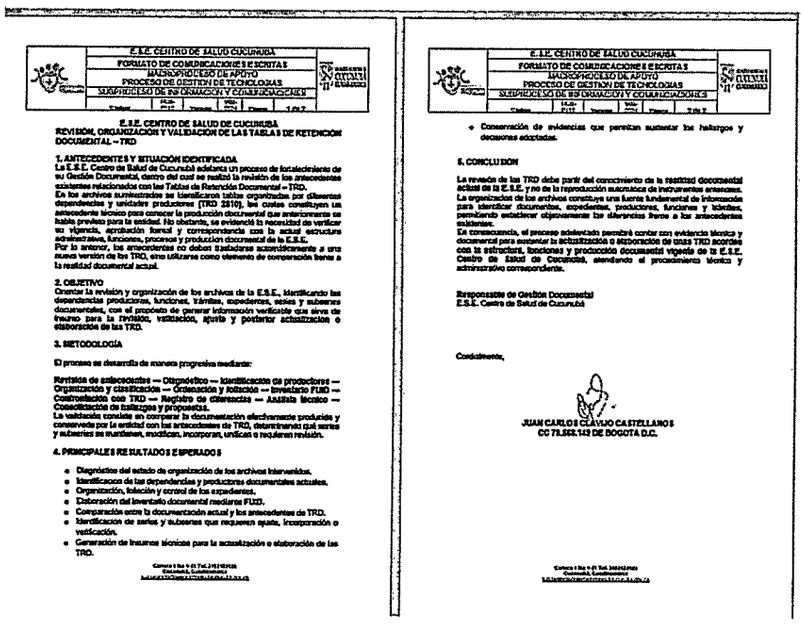


JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS
CC 79.568.149 DE BOGOTA D.C.

Anexo: Registro fotográfico
Documentación generada

EVIDENCIAS

Obligación 1.



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

E.S.E. CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA
REVISION, ORGANIZACION Y VALIDACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN IDENTIFICADA
La E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá adelanta un proceso de fortalecimiento de su Gestión Documental, dentro del cual se realizó la revisión de los antecedentes existentes relacionados con las Tablas de Retención Documental – TRD.
En los archivos suministrados se identificaron tablas organizadas por diferentes dependencias y unidades productoras [TRD 2010], las cuales constituyen un antecedente técnico para conocer la producción documental que anteriormente se había previsto para la entidad. No obstante, se evidenció la necesidad de verificar su vigencia, aprobación formal y correspondencia con la actual estructura administrativa, funciones, procesos y producción documental de la E.S.E.
Por lo anterior, los antecedentes no deben trasladarse automáticamente a una nueva versión de las TRD, sino utilizarse como elemento de comparación frente a la realidad documental actual.

2. OBJETIVO
Orientar la revisión y organización de los archivos de la E.S.E., identificando las dependencias productoras, funciones, trámites, expedientes, series y subseries documentales, con el propósito de generar información verificada que sirva de insumo para la revisión, validación, ajuste y posterior actualización o elaboración de las TRD.

3. METODOLOGÍA
El proceso se desarrolla de manera progresiva mediante:

Revisión de antecedentes — Diagnóstico — Identificación de productores — Organización y clasificación — Ordenación y foliación — Inventario FUID — Confrontación con TRD — Registro de diferencias — Asistencia técnica — Consolidación de hallazgos y propuestas.
La validación consiste en comparar la documentación efectivamente producida y conservada por la entidad con las antecedentes de TRD, determinando qué series y subseries se mantienen, modifican, incorporan, unifican o requieren revisión.

4. PRINCIPALES RESULTADOS ESPERADOS

- Diagnóstico del estado de organización de los archivos intervenidos.
- Identificación de las dependencias y productoras documentales actuales.
- Organización, foliación y control de los expedientes.
- Elaboración del inventario documental mediante FUID.
- Comparación entre la documentación actual y los antecedentes de TRD.
- Identificación de series y subseries que requieren ajuste, incorporación o retiro.
- Generación de insumos técnicos para la actualización o elaboración de las TRD.

Carrera 5 No 5-01 Tel. 3102121010
Cucunubá, Cundinamarca
E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBA
FORMATO DE COMUNICACIONES E ESCRITAS
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTION DE TECNOLOGIAS
SUBPROCESO DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

- Conservación de evidencias que permitan sustentar los hallazgos y decisiones adoptadas.

5. CONCLUSIÓN
La revisión de las TRD debe partir del conocimiento de la realidad documental actual de la E.S.E. y no de la reproducción automática de instrumentos anteriores.
La organización de los archivos constituye una fuente fundamental de información para identificar documentos, expedientes, productores, funciones y trámites, permitiendo establecer objetivamente las diferencias frente a los antecedentes existentes.
En consecuencia, el proceso adelantado permitirá contar con evidencia técnica y documental para sustentar la actualización o elaboración de unas TRD acordes con la estructura, funciones y producción documental vigente de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá, atendiendo el procedimiento técnico y administrativo correspondiente.

Responsable de Gestión Documental
E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá

Cordialmente,

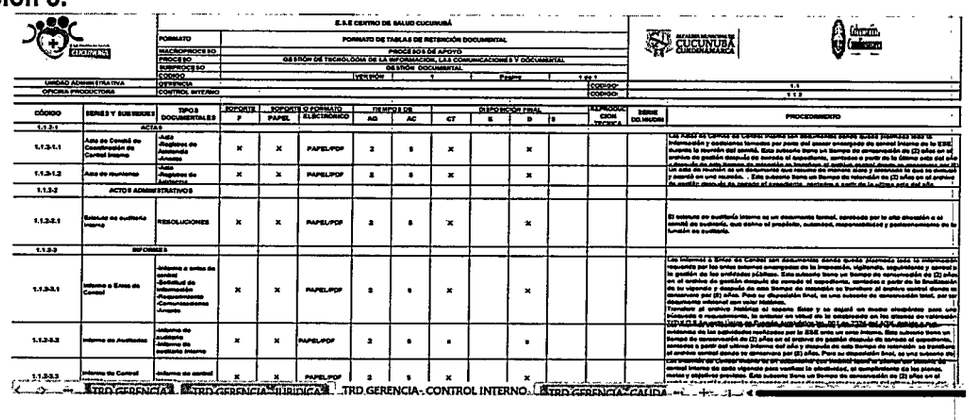
JUAN CARLOS CEJUDO CASTELLANOS
CC 79.522.143 DE BOGOTÁ D.C.

Carrera 5 No 5-01 Tel. 3102121010
Cucunubá, Cundinamarca

Obligación 2.

NUMERO	NOMBRE EXPEDIENTE	TIPO DE EXPEDIENTE	AÑO	CANTIDAD DE FOLIOS Y/O	UBICACION	ESTADO DE LA CARPETA	CAJA	UBICACION	UBICACION	OBSERVACION
	APORTES HORIZONTE	PENSION	2004-2009			VERIFICAR	ACEPTABLE			Sin organizar
	APORTES HORIZONTE	PENSION	2010-2012			VERIFICAR	ACEPTABLE	1		sin organizar
	APORTES PORVENIR	PENSION	2005-2012			VERIFICAR Y CORREGIR	ACEPTABLE			sin organizar
	APORTES PORVENIR	PENSION	20012			VERIFICAR	ACEPTABLE			sin organizar
	BOLIVAR	ARL	2019			VERIFICAR Y CORREGIR	ACEPTABLE			sin organizar
	SEGURIDAD SOCIAL	SEGURIDAD SOCIAL	2022	253		VERIFICAR	ACEPTABLE			sin organizar
	SEGURIDAD SOCIAL SEPTIEMBRE A DICIEMBRE	SEGURIDAD SOCIAL		FALTA		CORREGIR	ACEPTABLE			corregir folios verticales
	CAJA SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO	CAJA COMPENSACION	2009	FALTA		FALTA	ACEPTABLE	2		corregir folios verticales
	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL	PLANILLAS	2012	83		COMPLETA	ACEPTABLE		1	
	EPS SEGURO SOCIAL	EPS	2007	54		CORREGIR	ACEPTABLE			
	PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL	PLANILLAS	2020	148		COMPLETA	ACEPTABLE			
	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	FONDO AHORRO	2018	55		FALTA ROTULAR	ACEPTABLE			falta rotulacion de solo carpeta
	NUEVA EPS	EPS	2008-2013	198		COMPLETA	ACEPTABLE			
	FAMISANAR	EPS	2006 - 2009	210		COMPLETA	ACEPTABLE			
	APORTES SANITAS	SEGURIDAD SOCIAL	2004-2013	183		COMPLETA	ACEPTABLE	3		
	EPS SALUDCOOP	EPS	2004- 2006	237		COMPLETA	ACEPTABLE			
	EPS SALUDCOOP	EPS	2007-2009	238 AL 239		COMPLETA	ACEPTABLE			
	EPS SALUDCOOP	EPS	2020 A 2015	221		COMPLETA	ACEPTABLE			
	APORTES ARL SEGUROS BOLIVAR 1 DE 2	SEGURIDAD SOCIAL	2004 AL 2009	1 AL 206		COMPLETA	ACEPTABLE			
	APORTES ARL SEGUROS BOLIVAR 2 DE 2	SEGURIDAD SOCIAL	2010 A 2012	207 AL 478		COMPLETA	ACEPTABLE			
	HUMANAVIVIR 1 DE 2	EPS	2003 AL 2007	106		COMPLETA	ACEPTABLE	4		
	HUMANAVIVIR 2 DE 2	EPS	2008 AL 2012	107 AL 356		COMPLETA	ACEPTABLE			
	SEGURO SOCIAL 1 DE 2	PENSION COLPENSIONES	2004 AL 2010	1 AL 200		COMPLETA	ACEPTABLE			
	SEGURO SOCIAL 2 DE 2	PENSION COLPENSIONES	2010 AL 2013	201 AL 373		COMPLETA	ACEPTABLE			
	SEGURIDAD SOCIAL ENERO ABRIL	SEGURIDAD SOCIAL			2023	208	COMPLETA	ACEPTABLE		
	SEGURIDAD SOCIAL MAYO A SEPTIEMBRE	SEGURIDAD SOCIAL			2023	224	COMPLETA	ACEPTABLE		
	SEGURIDAD SOCIAL OCTUBRE A NOVIEMBRE	SEGURIDAD SOCIAL			2023	207	COMPLETA	ACEPTABLE	5	
	SEGURIDAD SOCIAL DICIEMBRE	SEGURIDAD SOCIAL			2023	75	COMPLETA	ACEPTABLE		
	SEGURIDAD SOCIAL ENERO ABRIL	SEGURIDAD SOCIAL			2024	222	COMPLETA	ACEPTABLE		
	SEGURIDAD SOCIAL MAYO A OCTUBRE	SEGURIDAD SOCIAL			2024	225	COMPLETA	ACEPTABLE		
	SEGURIDAD SOCIAL NOVIEMBRE – DICIEMBRE	SEGURIDAD SOCIAL			2024	76	COMPLETA	ACEPTABLE	6	3
	SEGURIDAD SOCIAL ENERO A JUNIO	SEGURIDAD SOCIAL			2025	223	COMPLETA	ACEPTABLE		
	SEGURIDAD SOCIAL JULIO A DICIEMBRE	SEGURIDAD SOCIAL			2025	224 AL 447	COMPLETA	ACEPTABLE		
	ESTUDIO DE VIABILIDAD	CREACION EMPRESA E S E				144	COMPLETA	ACEPTABLE		
	PODER PUBLICO LEY 617 DE 2001	CREACION EMPRESA E S E				SIN FOLIO	SIN REALIZAR	LIBRO		
	ESTUDIO DE SUELOS	CREACION EMPRESA E S E				65	COMPLETA	ACEPTABLE		
	DISTINTIVOS	CREACION EMPRESA E S E			2014	17	COMPLETA	ACEPTABLE		
	AUDITORIA MEDICA	CREACION EMPRESA E S E			2003	160	CORREGIR VERTICALES	ACEPTABLE	7	
	REMODELACION CENTRO DE SALUD	CREACION EMPRESA E S E			2003	166	CORREGIR VERTICALES	ACEPTABLE		
	ACUERDOS ALCALDIA DESCENTRALIZACION DE LA SALUD	CREACION EMPRESA E S E			1990	37	SIN REALIZAR	ACEPTABLE		
	ACUERDO 068, 2003	CREACION EMPRESA E S E			2003	104	CORREGIR VERTICALES	ACEPTABLE		
	DOC DESCENTRALIZACION	CREACION EMPRESA E S E			1998	119	CORREGIR VERTICALES	ACEPTABLE		
	CONCEPTO SANITARIO SECRETARIA DE SALUD	CREACION EMPRESA E S E			2023	7	COMPLETA	ACEPTABLE		
	DOCUMENTOS ESE	CREACION EMPRESA E S E			2003	188	COMPLETA	ACEPTABLE		
	BIENES ESE	CREACION EMPRESA E S E			2010	66	COMPLETA	ACEPTABLE		

Obligación 3.

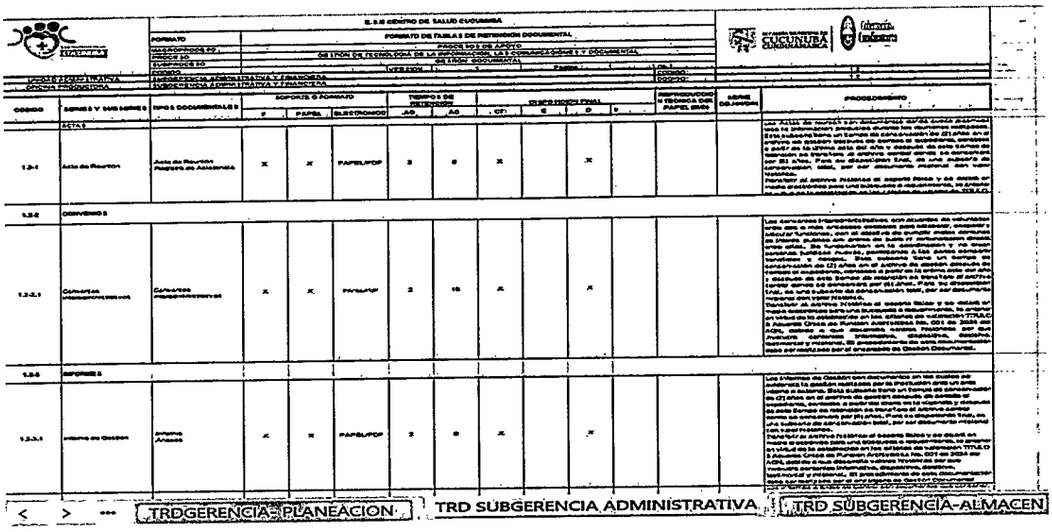


E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ
FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
MACROPROCESO DE APOYO
PROCESO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, LAS COMUNICACIONES Y DOCUMENTAL
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 1 PÁGINA 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA — 1.1
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO — 1.1.2

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE: P	SOPORTE: PAPEL	SOPORTE: ELECTRÓNICO	TIEMPOS: AG	TIEMPOS: AC	DISPOSICIÓN FINAL: CT	E	D	S	SELECCIÓN TÉCNICA	SOBRE DIGITADOR	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1	ACTAS													
1.1.2.1.1	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno	Acta Registros de Asistencia Anexos	X	X	PAPEL/PDF	2	5	X		X				Las Actas de Comité de Control Interno son documentos donde queda plasmada toda la información y contenidos tomados por parte del comité encargado en Control Interno de la ESE durante la reunión del comité. Esta subserie tiene un tiempo de conservación de (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas y (5) años en el archivo central, después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas para un total de un (7) años de conservación total, por su disposición final es seleccionar una muestra de máximo diez (10) documentos por año. Un acta de reunión es un documento que resume de manera clara y ordenada lo que se conversó y acordó en una reunión. Este contenido tiene un tiempo de retención de (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la última acta del año.
1.1.2.1.2	Acta de reuniones	Acta Registros de Asistencia Anexos	X	X	PAPEL/PDF	2	5	X		X				
1.1.2.2	ACTOS ADMINISTRATIVOS													
1.1.2.2.1	Estatuto de auditoría interna	RESOLUCIONES	X	X	PAPEL/PDF	2	5	X		X				El estatuto de auditoría interna es un documento formal, aprobado por la alta dirección o el comité de auditoría, que define el propósito, autoridad, responsabilidad y posicionamiento de la función de auditoría.
1.1.2.3	INFORMES													
1.1.2.3.1	Informe a Entes de Control	Informe a entes de control Certificado de información Requerimientos Comunicaciones Anexos	X	X	PAPEL/PDF	2	5	X		X				Los Informes a Entes de Control son documentos donde queda plasmada toda la información requerida por los entes a control, previo de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de los servidores públicos. Esta subserie tiene un tiempo de conservación de (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas y (5) años en el archivo central, después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas para un total de un (7) años de conservación total, por su disposición final es conservación total. Informe de control interno es un reporte que emite un auditor interno para evaluar y comunicar el estado de los procesos, la efectividad de los controles y el cumplimiento de las normas, identificando oportunidades de mejora y riesgos. Este informe se presenta a la dirección y al comité de auditoría para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas.
1.1.2.3.2	Informe de Auditorías	Informe de Auditoría Informe de auditoría interna	X	X	PAPEL/PDF	2	5	X		X				Los informes de las auditorías realizadas por la ESE este un área interna. Esta subserie tiene un tiempo de conservación de (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, cerrados a partir del último informe del año y después de este tiempo se retienen en archivo central donde se conservan por (5) años. Para su disposición final, se una subserie de conservación total, por su disposición final es seleccionar una muestra de máximo diez (10) documentos por año.
1.1.2.3.3	Informe de Control Interno	Informe de control interno	X	X	PAPEL/PDF	2	5	X		X				Un informe de control interno es un reporte que emite un auditor interno para evaluar y comunicar el estado de los procesos, la efectividad de los controles y el cumplimiento de las normas, identificando oportunidades de mejora y riesgos. Este subserie tiene un tiempo de conservación de (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas y (5) años en el archivo central, después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas para un total de un (7) años de conservación total, por su disposición final es conservación total. Un informe de control interno es un reporte que emite un auditor interno para evaluar y comunicar el estado de los procesos, la efectividad de los controles y el cumplimiento de las normas, identificando oportunidades de mejora y riesgos. Este subserie tiene un tiempo de conservación de (2) años en el archivo de gestión después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas y (5) años en el archivo central, después de cerrado el expediente, cerrados a partir de la finalización de las mismas para un total de un (7) años de conservación total, por su disposición final es conservación total.

TRD GERENCIA | TRD GERENCIA JURIDICA | TRD GERENCIA - CONTROL INTERNO | TRD GERENCIA CAJA



E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBA

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO			TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				REPRODUCCION TECNICA DEL PAPEL ISO	SERIE DE JUICIO	PROCEDIMIENTO
			F	PAPEL	ELECTRONICO	AG	AC	CT	E	D	S			
	ACTAS													
1.2-1	Acta de Reunion	Acta de Reunion Registro de Asistencia	X	X	PAPEL/PDF	2	8	X		X				[illegible]
1.2-2	CONVENIOS													
1.2-2.1	Convenios Interadministrativos	Convenios Interadministrativos	X	X	PAPEL/PDF	2	18	X		X				[illegible]
1.2-3	INFORMES													
1.2-3.1	Informe de Gestion	Informe Anexos	X	X	PAPEL/PDF	2	8	X		X				[illegible]

< > ••• TRDGERENCIA-PLANEACION | TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA | TRD SUBGERENCIA-ALMACEN

Obligación 4.





