E.S.E CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ			ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA
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	2/10/2026		PERIODO A FACTURAR	26 de agosto al 25 de septiembre de 2026	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA					
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS.		SUPERVISOR:	KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN	
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	CC	79558149	CARGO SUPERVISOR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
No. DE CDP	42 08/01/2026	No DE RP	40 26/01/2026	PAGO N°	8
No. DE CDP ADICION	201 17/07/2026	No DE RP ADICION	315 23/07/2026		
FECHA DE INGRESO	Enero 26 de 2026	FECHA DE TERMINACION	Septiembre 30 de 2026	DURACIÓN	OCHO (08) MESES Y

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	El contratista realizó 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, así como la identificación de las necesidades de actualización y armonización. Como resultado, estableció lineamientos y una metodología para la organización, identificación y validación de la documentación, generando los insumos técnicos necesarios para proyectar la actualización y posterior aplicación de las TRD durante la vigencia 2026, de conformidad con la normatividad archivística vigente.	92.3%	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.	El contratista continuó 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, adelantó 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 y generando avances para la consolidación de un inventario documental actualizado	92.3%	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.	El contratista formuló 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, continuó 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, fortaleció 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.	92.3%	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 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.	92.3%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las actividades 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	SEPTIEMBRE 29 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N°1084377002 Mes de agosto	X	SEPTIEMBRE 29 DEL 2026
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	SEPTIEMBRE 29 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	$	21,000,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	3,000,000
SALDO	$	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%
26-Aug-26	Informe N° 7 durante el periodo del 26 de julio al 25 de agosto de 2026	$ 3,000,000.00	$ 3,500,000	46.2%
28-Sep-26	Informe N° 8 durante el periodo del 26 de agosto al 25 de septiembre de 2026	$ 3,000,000.00	$ 500,000	92.3%
TOTAL PAGADO	$			24,000,000.00

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