	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:	5/10/2026		PERIODO A FACTURAR:	26 de septiembre al 30 de septiembre de 2026	
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA					
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS CLAVIJO CASTELLANOS.		SUPERVISOR:	KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN	
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	CC	79583149	CARGO SUPERVISOR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
No. DE CDP	42 08/01/2026	No DE RP	40 26/01/2026	PAGO N°:	9
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	Estructuró e inició el diagnóstico integral de la gestión documental de la entidad para identificar, analizar y documentar el estado de conservación, organización y control de los archivos. Diseñaron y enviaron encuestas institucionales a las diferentes unidades generadoras de información (Encuesta 1: Producción Documental por Unidad Generadora y Encuesta 2: Fondos Documentales Acumulados). •Lineamientos y Metodología: Consolidó la línea base diagnóstica, verificando los principios archivísticos de orden original y procedencia, clasificando y evaluando la foliación y hojas de control en archivos de gestión. •Revisión de Instrumentos (TRD 2015 vs. Realidad 2026): Revisaron y confrontaron las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes del año 2015 frente a la estructura organizacional y producción documental actual. Esto permitió definir la metodología y los insumos técnicos necesarios para proyectar la actualización y posterior aplicación de las TRD para la vigencia 2026	100.0%	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.	En la ejecucion del contrato el contratista realizo actividades como : •Reubicación e Intervención del Archivo Central: Realizó el traslado físico del archivo que se encontraba provisionalmente en la cafetería hacia el espacio designado para el Archivo Central. Adelanto jornadas de limpieza, adecuación, mantenimiento y organización cronológica de estanterías. •Inspección Física y Auditoría por Vigencias: -Vigencias 2020 – 2025 (Énfasis en 2024): Inspección física, depuración y reorganización según parámetros archivísticos. -Vigencias 2021 – 2022: Verificación de conservación, foliación e inspección física de expedientes contractuales. -Vigencias 2025 y 2026: Auditoría técnica a carpetas de contratación, validando foliación consecutiva, conformación de expedientes, hojas de control y carpetas físicas/electrónicas.	100.0%	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.	El contratista formuló brindo orientación y recomendaciones de carácter técnico, administrativo y procedimental encaminadas a mejorar los procesos de gestión documental de la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá. Estas acciones estuvieron dirigidas principalmente al adecuado manejo de los expedientes, fortaleciendo aspectos relacionados con su conformación, clasificación, ordenación, foliación, identificación y aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales. Asimismo, avancé en el análisis y revisión de las Tablas de Retención Documental – TRD formuladas en el año 2015, con el propósito de establecer su pertinencia frente a la estructura organizacional, funciones, procesos y dinámica actual de producción documental de la entidad, determinando los aspectos que requieren actualización, modificación o incorporación de nuevas series y subseries documentales. De manera complementaria, se mantuvo el acompañamiento a las diferentes dependencias mediante asistencia técnica y orientación al personal encargado de la gestión de los documentos, promoviendo la adopción de criterios y buenas prácticas archivísticas que contribuyan al fortalecimiento y mejoramiento continuo de la gestión documental institucional.	100.0%	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 realizo: • Capacitaciones y Socializaciones: - Realización de jornadas de capacitación al personal institucional en lineamientos archivísticos, organización de archivos de gestión, manejo de archivo central y fondos documentales. - Talleres prácticos sobre organización, ordenación y foliación de expedientes. -Comités e Instancias de Decisión: Participación en los Comités Institucionales y Comités de Gestión (ej. presentación del PAI 2026 y avances del proceso documental). - Atención a Organismos de Control (Contraloría): Apoyo técnico, recopilación, organización y revisión de la información documental e instrumentos archivísticos requeridos para la preparación de informes y soporte durante las visitas de auditoría de la Contraloría. Con la ejecución de las actividades descritas, se dio cumplimiento satisfactorio al objeto y a la totalidad de las obligaciones contractuales establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 038-2026. Como resultado directo de la gestión realizada, la E.S.E. Centro de Salud de Cucunubá cuenta hoy con: 1. Un espacio físico de Archivo Central adecuado, estructurado y organizado cronológicamente. 2. Un Diagnóstico Integral de Gestión Documental consolidado.	100.0%	En el informe de ejecucion anexamos registro fotografico e documentacion que respalda las activides desarrolladas.

OBSERVACIONES

Con el presente informe se da por terminado y finalizado el contrato 038-026 con una ejecucion del 100%

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	OCTUBRE 1 DEL 2026
Pago de Seguridad Social Planilla N°1084377002 Mes de agosto	X	OCTUBRE 1 DEL 20266
Soportes de Actividades en medio Magnetico (drive)	X	OCTUBRE 1 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	$	24,000,000
VALOR DEL PRESENTE PAGO	$	500,000
SALDO	$	-
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%
1-Oct-26	Informe N° 9 durante el periodo del 26 de septiembre al 30 de septiembre de 2026	$ 500,000.00	$ -	100.0%
TOTAL PAGADO	$			24,500,000.00

KAREN LORENA VELÁSQUEZ PACHÓN
Subgerente Administrativa y Financiera
Nombre y firma del supervisor