**INFORME FINAL**

**CONTRATO - CONVENIO – ORDEN DE COMPRA No. 119 DE 2025**

## 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA

| | |
|---|---|
| **Contratista** | Angela Jimena Pinilla Acosta |
| **Identificación** | 52419920 |
| **Fecha de suscripción del Contrato/convenio/orden de compra** | 26/05/2025 |
| **Objeto** | Prestar servicios profesionales para la actualización, publicación, implementación y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Superintendencia Nacional de Salud. |
| **Plazo de Ejecución** | El plazo para la ejecución del contrato, será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025 |
| **Fecha de Inicio** | 27/05/2025 |
| **Fecha de Finalización** | 31/12/2025 |
| **No. Expediente Electrónico** | 20259400216070001O6E |

## 2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES (Por cada modificación debe haber un cuadro, incluir los que sean necesarios)

| | |
|---|---|
| **Modificación No.** | **1** |
| **Fecha** | N/A |
| **Objeto de la modificación** | N/A |

| | |
|---|---|
| **Modificación No.** | **2** |

| | |
|---|---|
| **Fecha:** | N/A |
| **Objeto de la modificación** | (Describa brevemente el objeto de la modificación) |

## 3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA

| | |
|---|---|
| **Valor inicial del Contrato/convenio/orden de compra:** | Setenta y siete millones doscientos cincuenta y ocho mil ochocientos ochenta y seis pesos ($77.258.886) M/cte. |
| **Valor adiciones:** | N/A |
| **Valor reducciones:** | $ 2.784.104 |
| **Valor pagado a la fecha:** | $69.254.587 |
| **Valor del presente pago:** | Cinco millones doscientos veinte mil ciento noventa y cinco pesos ($5.220.195) M/Cte. |
| **Saldo del Contrato/convenio/orden de compra por pagar** | $ 5.220.195 |
| **Saldo del Contrato/convenio/orden de compra por ejecutar:** | $ 5.220.195 |
| **Valor total final:** | $74.474.782 |

De conformidad con la forma de pago establecida en el contrato/convenio/orden de compra, el contratista ha presentado las siguientes facturas o cuentas de cobro o documento equivalente**:**

| Vigencia | Número de factura o cuenta de Cobro o documento equivalente | Número Orden de pago | Fecha | Valor pagado |
|---|---|---|---|---|
| N/A | 01 | 215961225 | 25/06/2025 | $ 1.392.052 |
| N/A | 02 | 266223125 | 28/07/2025 | $10.440.390 |
| N/A | 03 | 292939325 | 14/08/2025 | $10.440.390 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| N/A | 04 | 355526225 | 23/09/2025 | $10.440.390 |
| N/A | 05 | 416028325 | 28/10/2025 | $10.440.390 |
| N/A | 06 | 467814325 | 26/11/2025 | $10.440.390 |
| N/A | 07 | 507334125 | 16/12/2025 | $10.440.390 |
| N/A | 08 | Pendiente | Pendiente | $ 5.220.195 |
| N/A | 09 | Pendiente | Pendiente | |
| **Valor Total de los Pagos** | | | | $69.254.587 |

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LAS GARANTIAS

| **Concepto** | **Detalle** | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo de garantía** | Póliza de Seguros | | |
| **Nombre del garante** | Seguros de Estado | | |
| **Número de la garantía** | 21-44-101470621 | | |
| **Contratista Tomador** | Angela Jimena Pinilla Acosta | | |
| **Beneficiario** | Superintendencia Nacional de Salud | | |
| **Anexo No** | | | |
| **Amparos** | **Vigencia** | | **Valor** |
| | **Desde** | **Hasta** | |
| **Cumplimiento del contrato** | 23/05/2025 | 30/06/2026 | $ $15,451,777.20 |
| **Calidad del servicio** | 23/05/2025 | 30/06/2026 | $ $15,451,777.20 |

## 5. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA

### 5.1. RELACIÓN DE INFORMES MENSUALES

A continuación, se relacionan los informes de supervisión mensuales generados a la fecha:

| **N° de informe** | **Periodo supervisado** | **Fecha del informe** | **Fecha de publicación** |
|---|---|---|---|

| | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 27 a 31 de mayo | 10/06/2025 | 18/06/2025 |
| 2 | 1 al 30 de junio | 3/07/2025 | 10/07/2025 |
| 3 | 1 al 31 de julio | 11/08/2025 | 11/08/2025 |
| 4 | 1 al 31 de agosto | 18/09/2025 | 20/09/2025 |
| 5 | 1 al 30 de septiembre | 18/10/2025 | 21/10/2025 |
| 6 | 1 al 31 de octubre | 22/10/2025 | 24/11/2025 |
| 7 | 1 al 30 de noviembre | 10/12/2025 | 10/12/2025 |
| 8 | 1 al 15 de diciembre | 16/12/2025 | 17/12/2025 |
| 9 | 16 al 31 de diciembre | 19/12/2025 | Pendiente |

**NOTA:** Los informes de supervisión fueron publicados en la plataforma SECOP II, y reposan igualmente en el expediente contractual electrónico. Si hay entregables físicos el respectivo soporte reposa en el expediente contractual creado por el Grupo de Gestión Poscontractual de la Dirección de Contratación.

## 5.2. SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL INFORME FINAL CONTRATO 119 DE 2025.

Opción 1

La bitácora de seguimiento con los soportes de ejecución se puede consultar en el siguiente enlace o en la siguiente ruta de ubicación: https://supersalud.sharepoint.com/sites/Gestion.Documental/Angela.Pinilla/SitePages/Home.aspx

Opción 2

Los informes de supervisión fueron publicados en la plataforma SECOP II, y en el expediente contractual electrónico número 20259400216070001O6E

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en el contrato/convenio/orden de compra y sus anexos se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

**Obligación N°.1:** Presentar al supervisor del contrato un plan de trabajo incluyendo el cronograma de aplicación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio del contrato.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Esta actividad se realizó durante los meses de mayo y junio hasta llegar a la versión final aprobada por la supervisión del contrato. | Cronograma de actividades y plan de ejecución contrato 119 2025 | 30/06/2025 |

**Obligación N°.2:** Apoyar la Implementación y mejora continua del plan de conservación documental y sus respectivos programas.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Reunión con el Ingeniero Miguel Forero de Documentos Inteligentes para revisar la metodología de trabajo empleada para el desarrollo de las actividades de limpieza en la bodega del Archivo Central. | Reunión con el representante de Documentos Inteligentes, Ingeniero Miguel Forero, para hacer seguimiento y mejorar las prácticas en las jornadas mensuales | 25/06/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| | de limpieza en el archivo central | |
| Acompañamiento a las actividades de limpieza realizados por documentos inteligentes los días 3,4 y 7 de julio de 2025 en el marco del contrato de arrendamiento de la bodega de Archivo Central. | REGISTRO FOTOGRÁFICO SEGUIMIENTO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA ARCHIVO CENTRAL JULIO 3 | 07/07/2025 |
| Acompañamiento a las actividades de limpieza realizados por documentos inteligentes los días 11, 12, 13 y 14 de Agosto de 2025 en el marco del contrato de arrendamiento de la bodega de Archivo Central. | Obligación N°2 Agosto | 14/08/2025 |
| Elaboración informe de resultado de las jornadas de capacitación realizadas el 5 y el 15 de septiembre. | OBLIGACIÓN N°2 Septiembre | 29/09/2025 |
| Elaboración y socialización con el grupo de gestión documental de los contenidos a presentar durante las visitas a realizar en las direcciones Regionales de la entidad durante el mes de octubre y noviembre. | OBLIGACIÓN N°2 Septiembre | 29/09/2025 |
| Gestión para la recolección de los dataloggers en la sede de Plaza Claro para efectos de entrega al proveedor del servicio de calibración Descarga de datos de los equipos de monitoreo ambiental | OBLIGACIÓN N°2 Septiembre | 29/09/2025 |
| En el marco del desarrollo de las vistas a las Direcciones Regionales Choco, Suroriental, Occidental, Caribe y Norte se desarrollaron jornadas de transferencia de conocimiento en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.<br>En el marco del desarrollo de las vistas a las Direcciones Regionales Choco, Suroriental, Occidental, Caribe y Norte se explicó el diligenciamiento del formato DFT34 y se dejó | Obligación N° 2. Octubre | Octubre 6, 7, 14, 15, 20, 2, 23, 24, 27 y 28 de 2025. |

| | | |
|---|---|---|
| instalado el equipo en el depósito de documentos y el software para descargar los datos así:<br>• Quibdó: 6 y 7 octubre de 2025<br>• Cali: 14 y 15 de octubre de 2025<br>• Bucaramanga 20 y 21 de octubre de 2025<br>• Riohacha 23 y 24 de octubre de 2025<br>• Barranquilla 27 y 28 de octubre de 2025 | | |
| En el marco del desarrollo de las visitas a las Direcciones Regionales Orinoquía - Villavicencio, Sur - Neiva y sede San Andrés se desarrollaron jornadas de transferencia de conocimiento en la implementación del Sistema Integrado de Conservación y en la aplicación de proceso de primeros auxilios para documentos así:<br>• Villavicencio 4 y 5 de noviembre de 2025<br>• Neiva 11 y 12 de noviembre de 2025<br>• San Andrés 18 y 19 de noviembre de 2025 | OBLIGACIÓN N°2 Noviembre | Noviembre 4,5,11,12,18,19 de 2025. |
| Presentación de documento para creación de la brigada de atención para el rescate documental. | Obligación N°2 Diciembre | 12/12/2025 |
| Ajuste de documento para creación de la brigada de atención para el rescate documental conforme a observaciones recibidas. | Obligación N°2 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |
| Respuesta a solicitud de información referente al funcionamiento del equipo de condiciones ambientales de la Dirección Regional sur occidental. | Obligación N°2 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |
| Respuesta a solicitud de concepto sobre espacios del archivo central con material perteneciente a Documentos inteligentes. | Obligación N°2 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |

**Obligación N°.3:** Participar en la formulación del Plan de Preservación Digital a largo plazo que se hace parte del Sistema Integrado de Conservación en la medida en que las dinámicas de articulación con las áreas involucradas lo permitan.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |

| | | |
|---|---|---|
| Participación en reunión de trabajo con la oficina de tecnologías de la información y planeación para revisar el estado del Plan de Conservación Documental y el Plan de preservación a largo plazo de la Supersalud. | Mesa de trabajo con la OTI en el marco de la formulación de plan de preservación a largo plazo. | 25/06/2025 |
| Recopilación de recomendaciones del diagnóstico integral de archivo para establecer el punto de partida para cada uno de los proyectos de preservación digital a largo plazo de la Supersalud. | PUNTO DE PARTIDA PARA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL CONFORME A RECOMENDACIONES EN EL DIAGNÓSTICO 2023 | 4/07/2025 |
| Asistencia a reunión de socialización del cronograma de actividades para la formulación del Plan de preservación a largo Plazo (Agosto 5 de 2025). | Obligación N° 3 Agosto | 5/08/2025 |
| Solicitud De información en relación al inventario de documentos electrónicos de la entidad. | Obligación N°3 Agosto | 11/08/2025 |
| Asistencia a reunión de socialización del cronograma de actividades para la formulación del Plan de preservación a largo Plazo (Agosto 20 de 2025). | Obligación N°3 Agosto | 20/08/2025 |

## Obligación N°.4:

Continuar con el apoyo en la actualización e implementación el Sistema Integrado de Conservación, en el componente del Plan de Conservación Documental.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Reunión con el Ingeniero Miguel Forero de Documentos Inteligentes para revisar la metodología de trabajo empleada para el | Reunión con el representante de Documetnos Inteligentes, Ingeniero | 25/06/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| desarrollo de las actividades de limpieza en la bodega del Archivo Central. | Miguel Forero, para hacer seguimiento y mejorar las prácticas en las jornadas mensuales de limpieza en el archivo central | |
| Aporte y actualización del manual de sistema integrado de conservación. Inclusión de apartado de normatividad, aportes en redacción del documento en el apartado de alcance y denominación de programa. | AVANCE MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | 17/07/2025 |
| Remisión del Plan de conservación de documentos actualizado | Obligación N° 4 Agosto | 26/08/2025 |
| Identificación de la necesidad de actualización del formato de seguimiento a los programas de MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES (DIFT34). | OBLIGACIÓN N° 4 Septiembre | 22/09/2025 |
| Avance en la propuesta de actualización del formato de seguimiento al programa de INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS (DIFT31). Pendiente de formalización ante el Grupo de Gestión Documental. | Obligación N°4. Octubre | 30/10/2025 |
| Inclusión de cronograma de actividades en los programas del plan de conservación Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, Monitoreo y control de condiciones ambientales y prevención y atención de desastres, dentro del documento del SIC en actualización. | OBLIGACIÓN N°4 Noviembre | 30/11/2025 |
| Remisión de Plan de conservación Documental con comentarios respecto a las actualizaciones realizadas. | Obligación N°4 Diciembre | 12/12/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Presentación documento final actualizado del plan de conservación documental conforme a observaciones recibidas. | Obligación N°4 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |

## Obligación N°.5:

Realizar socializaciones y actividades de sensibilización a las dependencias y regionales de la Entidad, independientemente de su ubicación geográfica, en el contexto de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con el plan de trabajo y el cronograma presentado.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Reunión con el Ingeniero Miguel Forero de Documentos Inteligentes para revisar la metodología de trabajo empleada para el desarrollo de las actividades de limpieza en la bodega del Archivo Central. | Reunión con el representante de Documetnos Inteligentes, Ingeniero Miguel Forero, para hacer seguimiento y mejorar las prácticas en las jornadas mensuales de limpieza en el archivo central | 25/06/2025 |
| Presentación de propuesta de cronograma para realización de las jornadas de sensibilización. | Propuesta cronograma capacitaciones | 31/07/2025 |
| Ajuste y remisión de cronograma de sensibilizaciones, sin embargo, teniendo en cuenta la situación de integración de nuevo personal en la entidad se hizo necesario posponer para el mes de septiembre las sesiones inicialmente programadas para el 11 y 25 de Agosto. | Obligación N° 5 Agosto | 29/08/2025 |
| Gestión para la elaboración de pieza gráfica para la divulgación de las sensibilizaciones en torno a la conservación de documentos. | Obligación N°5 Agosto | 19/08/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Gestión para la solicitud de espacio para llevar a cabo las sensibilizaciones de manera presencial con los enlaces documentales disponibles en plaza claro. | Obligación N°5 Agosto | 27/08/2025 |
| Desarrollo de jornada de capacitación presencial en el auditorio del piso 4 Plaza Claro. Presentación Plan de Conservación de documentos y Rescate Documental. Septiembre 5 2025. | OBLIGACIÓN N°5 Septiembre | 5/09/2025 |
| Desarrollo de jornada de capacitación en modalidad virtual - Presentación Plan de Conservación de documentos y Rescate Documental. Septiembre 15 2025. | OBLIGACIÓN N°5 Septiembre | 15/09/2025 |
| En el marco del desarrollo de las visitas a las Direcciones Regionales Choco, Suroriental, Occidental, Caribe y Norte se desarrollaron jornadas de transferencia de conocimiento en la implementación del Sistema Integrado de Conservación y en la aplicación de proceso de primeros auxilios para documentos así:<br>• Quibdó: 6 y 7 octubre de 2025<br>• Cali: 14 y 15 de octubre de 2025<br>• Bucaramanga 20 y 21 de octubre de 2025<br>• Riohacha 23 y 24 de octubre de 2025<br>• Barranquilla 27 y 28 de octubre de 2025 | Obligación N°5. Octubre | Octubre 6, 7, 14, 15, 20, 2, 23, 24, 27 y 28 de 2025 |
| En el marco del desarrollo de las vistas a las Direcciones Regionales Orinoquía, Sur y sede San Andrés se desarrollaron jornadas de transferencia de conocimiento en la implementación del Sistema Integrado de Conservación y en la aplicación de proceso de primeros auxilios para documentos así:<br>• Villavicencio: 4 y 5 noviembre de 2025<br>• Neiva: 11 y 12 de noviembre de 2025<br>• San Andrés 18 y 19 de noviembre de 2025 | OBLIGACIÓN N°5 Noviembre | Noviembre 4,5,11,12,18 y 19 de 2025 |

## Obligación N°.6:

Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el fin de actualizar o realizar las acciones de mejora que se requieran.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Construcción de propuesta de matriz e indicadores para el seguimiento de los programas del Plan de conservación. | PROPUESTA MATRIZ DE SEGUIMIENTO | 30/07/2025 |
| Ajustes a la matriz propuesta en virtud del seguimiento de los programas del Plan de conservación. | Obligación N°6 Agosto | 31/08/2025 |
| Diligenciamiento de la matriz de seguimiento establecida en reuniones de trabajo para registrar las actividades del plan de conservación documental. | OBLIGACIÓN N° 6 Septiembre | 30/09/2025 |
| Diligenciamiento del formato DIFT34 generando una pestaña independiente para las descargas de los datos de los equipos de Archivo Central y las Direcciones regionales de Yopal, Medellín, Neiva, Barranquilla y Quibdó. | OBLIGACIÓN N° 6 Septiembre | 22/09/2025 |
| Actualización de la matriz de seguimiento del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación con las actividades desarrolladas durante el mes de octubre. | Obligación N°6. Octubre | 30/10/2025 |
| Actualización de la matriz de seguimiento del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación con las actividades desarrolladas durante el mes de octubre. | OBLIGACIÓN N°6 Noviembre | 30/11/2025 |
| Remisión de documento de Excel con seguimiento a las actividades de cada uno de los programas del Plan de conservación y actualización de la columna “acciones de mejora” en la que se reportan las actividades pendientes | Obligación N°6 Diciembre | 12/12/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| por realizar en el marco de la implementación de los mismos**.** | | |
| Matriz de seguimiento al Plan de Conservación con el reporte de las actividades desarrolladas en el mes de diciembre. | Obligación N°6 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |

## Obligación N°.7:

Realizar acciones de intervención en materia de conservación preventiva y conservación – restauración a los documentos encontrados con estado de deterioro o riesgo biológico con base en lo expuesto en el Diagnóstico Integral de Archivos de la Entidad y los hallazgos de ejercicios anteriores de Conservación y Restauración, así como proponer las recomendaciones pertinentes para mitigar el deterioro de los documentos.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Para poder realizar las acciones de intervención, inicialmente se realizó la verificación de los elementos adquiridos para la intervención en conservación de los documentos de la Supersalud y se elaboró un listado con las especificaciones técnicas para la adquisición de los elementos faltantes. | Entrega de especificaciones técnicas de los elementos requeridos para la intervención directa de los documentos con indicadores de deterioro | 30/06/2025 |
| Construcción de propuesta de matriz e indicadores para el seguimiento de los programas del Plan de conservación. | PROPUESTA MATRIZ DE SEGUIMIENTO | 30/07/2025 |
| Solicitud de cotizaciones de insumos de conservación. | OBLIGACIÓN N° 7 Septiembre | 30/09/2025 |
| Revisión de la relación de los documentos de la transferencia secundaria señalados para intervención y entrega de concepto de intervención.<br>Inicio del proceso de intervención de los folios con rasgaduras superiores a 4 cms. | OBLIGACIÓN N°7 Noviembre | 27/11/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Continuación del proceso de intervención de los folios con rasgaduras superiores a 4 cms de los documentos para transferencia documental secundaria. | Obligación N° 7 Diciembre | 11/12/2025 |
| Finalización del proceso de intervención de los folios con rasgaduras superiores a 4 cms de los documentos pera transferencia secundaria. | Obligación N°7 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |

## Obligación N°.8:

Participar en las reuniones y actividades de trabajo que se programen en el marco del objeto y obligaciones del contrato.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Asistencia a la reunión de Autoevaluación del Grupo de Gestión Documental correspondiente al mes de mayo, realizada el 09 de junio de 2025. | Asistencia a la reunión del plan de acción de Gestión Documental del mes de mayo. | 9/06/2025 |
| Asistencia a reunión de trabajo para la construcción de los insumos para la contratación del servicio de calibración de dataloggers y contratación del servicio de migración de información de los soportes en riesgo ubicados en el cuarto frio del Archivo Central. | Asistencia a reunión de trabajo para la construcción del insumo para la contratación del servicio de calibración de dataloggers. | 10/06/2025 |
| Reunión elaboración de informe PAG con las profesionales Adriana Echavarría y Marta Pedraza. | Reunión elaboración de informe PAG | 2/07/2025 |
| Reunión de seguimiento contrato 119 -2024 | Reunión de seguimiento contrato 119 -2024 | 4/07/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Asistencia a la reunión del plan de acción de Gestión Documental del mes de junio. | Reunión del plan de acción del grupo de Gestión Documental correspondiente al mes de junio | 7/07/2025 |
| Reunión contextualización TRD | Reunión contextualización TRD | 21/07/2025 |
| Reunión de seguimiento a la gestión del Grupo de Gestión Documental en el mes de julio de 2025. | Obligación N°8 Agosto | 11/08/2025 |
| Reunión utilización de plantillas para el uso adecuado de los formatos en la generación de documentos institucionales. | Obligación N°8 Agosto | 14/08/2025 |
| reunión de evaluación de seguimiento mes de agosto 2025 | OBLIGACIÓN N° 8 Septiembre | 9/09/2025 |
| Reunión Oficina Asesora de Control Interno | OBLIGACIÓN N° 8 Septiembre | 16/09/2025 |
| Reunión de seguimiento contrato 119 de 2025 | OBLIGACIÓN N° 8 Septiembre | 19/09/2025 |
| Reunión solicitud colaboración texto documentos de derechos humanos | OBLIGACIÓN N° 8 Septiembre | 22/09/2025 |
| Reunión presentaciones visitas regionales | OBLIGACIÓN N° 8 Septiembre | 24092025 |
| Reunión de seguimiento al proceso de traslado de la documentación correspondiente a la Dirección Regional Orinoquía desde la ciudad de Yopal a la ciudad de Villavicencio. | Obligación N° 8. Octubre | 8/10/2025. |
| Reunión para elaboración del documento encaminado a la conformación de la Brigada de rescate Documental | Obligación N° 8. Octubre | 31/10/2025. |
| Asistencia a las siguientes reuniones de trabajo: Reunión de seguimiento a la gestión del grupo de gestión documental durante el mes de octubre.10/11/2025. | OBLIGACIÓN N°8 Noviembre | 10/11/2025. |
| Asistencia a las siguientes reuniones de trabajo: | | 5/12/2025. |

| | | |
|---|---|---|
| Reunión de seguimiento a la gestión del grupo de gestión documental durante el mes de noviembre05/12/2025. | Obligación N° 8 Diciembre | |
| Reunión de Seguimiento informe del 16 al 31 de diciembre del contrato 119 2025 | Obligación N°8 Diciembre 16 - 31 | 18/12/2025 |

## Obligación N°.9:

Elaborar los informes solicitados por el supervisor del contrato, en el marco del objeto y obligaciones del contrato y de conformidad con el Plan Anual de Gestión- PAG, Proyecto de inversión, Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión -FURAG, con los criterios de oportunidad, calidad y pertinencia.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha de corte a 31 de mayo. | Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 31 de mayo | 6/06/2025 |
| Elaboración del informe de actividades correspondiente al periodo del 27 al 31 de mayo. | Elaboración informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el 27 y 31 de mayo | 10/06/2025 |
| Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 30 de junio | Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con corte 30 de junio | 6/07/2025 |
| Informe de supervisión del contrato 119 correspondiente al periodo del 1 al 30 de junio de 2025 | Informe de supervisión del contrato 119 correspondiente al | 10/07/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| | periodo del 1 al 30 de junio de 2025 | |
| Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 31 de agosto de 2025 | Obligación N°9 Agosto | 31/08//2025 |
| Informe de supervisión del contrato 119 correspondiente al periodo del 1 al 31 de julio de 2025 | Obligación N°9 Agosto | 04/08/2025 |
| Informe identificación documentos especiales | Obligación N°9 Agosto | 12/08/2025 |
| Elaboración de informe de requerimientos técnicos en el componente de conservación para realizar el traslado de la Dirección regional Orinoquía. 14/09/2025. | OBLIGACIÓN N° 9 Septiembre | 14/09/2025 |
| Elaboración de informe de seguimiento al contrato 185 2025 cuyo objeto es la prestación del servicio de calibración de dataloggers propiedad de la Superintendencia Nacional de Salud. | OBLIGACIÓN N° 9 Septiembre | 30/09/2025 |
| Elaboración de informe de actividades contrato 119 2025. | OBLIGACIÓN N° 9 Septiembre | 30/09/2025 |
| Elaboración de Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 31 de octubre de 2025. | Obligación N°9. Octubre | 31/10/2025 |
| Elaboración de propuesta de informe de supervisión contrato 185 de 2025 | Obligación N°9. Octubre | 31/10/2025 |
| Elaboración de Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 30 de noviembre de 2025. | OBLIGACIÓN N° 9 Noviembre | 30/11/2025 |
| Elaboración informe de supervisión contrato 185 de 2025 | OBLIGACIÓN N° 9 Noviembre | 30/11/2025 |
| Elaboración de Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 15 de diciembre de 2025. | Obligación N° 9 Diiciembre | 15/11/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Elaboración de Informe de avance de ejecución del contrato 119 2025 con fecha 31 de diciembre de 2025. | Obligación N°9 Diciembre 16 - 31 | 18/12/2025 |
| Elaboración de Informe final de avance de ejecución del contrato 119 2025 | Obligación N°9 Diciembre 16 - 31 | 31/12/2025 |

## Obligación N°.10:

Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos precontractuales a cargo del Grupo de Gestión Documental.

| **Detalle de las actividades realizadas** | | |
|---|---|---|
| **Actividad** | **Evidencias o Soportes** | **Fecha** |
| Aporte al proceso para la contratación de servicio de calibración de dataloggers. | Aporte al proceso para la contratación de servicio de calibración de dataloggers. | 10/07/2025 |
| Ajustes matriz de riesgos proceso calibración de dataloggers | Ajustes matriz de riesgos proceso calibración de dataloggers | 29/07/2025 |
| Respuesta a observaciones del proceso de contratación del servicio de calibración de dataloggers. | Obligación N°10 Agosto | 19/08/2025 |
| Participación en el comité evaluador del proceso de contratación del servicio de calibración de dataloggers. | Obligación N°10 Agosto | 26/08/2025 |
| Aporte al proceso para la contratación de servicio de calibración de dataloggers mediante la realización de observaciones al insumo. | Aporte al proceso para la contratación de servicio de calibración de dataloggers. | 17/06/2025 |

Si hay productos deben relacionarse como se indica a continuación:

| N° | Resultado o producto | Cantidad | Fecha | Evidencia |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | | | | (Incluir enlace de share point o pantallazo de la carpeta donde reposan los soportes) |

**NOTA 1:** Forma parte del presente documento el informe de actividades previamente entregado por el contratista el cual incluye: 1. Detalle del cumplimiento de cada una de las obligaciones con sus debidos soportes 2. Evidencia de los entregables 3. Balance Financiero.

**NOTA 2:** El informe de supervisión y en el informe de actividades entregado por el contratista se publicará en la plataforma SECOP II, y reposan igualmente en el expediente contractual electrónico. Si hay entregables físicos el respectivo soporte reposará en el expediente contractual creado por el Grupo de Gestión Poscontractual.

### 5.3. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA

El Contrato/convenio/orden de compra No. 119 de 2025, se encuentra EN EJECUCIÓN, con el siguiente porcentaje de AVANCE: 100%

**AVANCE FINANCIERO**: Setenta y cuatro millones cuatrocientos setenta y cuatro mil setecientos ochenta y dos pesos ($ 74.474.782 ) MC/te

**AVANCE TÉCNICO**: 100%

## 6. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato/convenio/orden de compra.

## 7. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

En cumplimiento de los deberes establecidos para los supervisores en los artículos 83° y 84° de la Ley 1474 de 2011, la demás normatividad vigente, el Manual de Supervisión e Interventoría y en el Manual de Contratación de la entidad, a continuación, se señalan las actividades adelantadas por el (la) suscrito (a):

| Ítem | Actividad | Evidencia o soporte |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Verificación del objeto, las obligaciones y entregables (Si aplica) durante la ejecución del contrato/convenio/orden de compra | (Deberán relacionarse las diferentes actividades ejecutadas por el supervisor.<br><br>1. Entregar, para la suscripción del acta de inicio Declaración juramentada donde conste lo siguiente:<br><br>A) Si tiene contratos vigentes con otras entidades estatales, asociados a las ordenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017, para lo cual deberá indicar el número de contrato y la entidad con la que se suscribió. |

| | | |
|---|---|---|
| | | B) Indicar cuando aplique el nombre, grado y cargo de los familiares en cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil que tenga en la Superintendencia Nacional de Salud o en cualquiera de las otras entidades señaladas en el Auto 310 de 2024[1] con quienes hayan suscrito contratos asociados a la Sentencia T 302-2017.<br><br>Así mismo, se debe dar cuenta del cumplimiento de las obligaciones asociados a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 (si aplica), con el soporte correspondiente.<br><br>(Ejemplo monitoreo y verificación por parte de la supervisión a través del informe mensual de actividades del contratista)<br><br>(Ejemplo expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente a la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, de conformidad al servicio recibido o los bienes entregados) |
| **2.** | | |

[1] Entidades obligadas - orden segunda del Auto A-310 de 2024 de la Corte Constitucional: Presidencia de la República; el Ministerio de Salud y Protección Social; el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio; el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural; el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social; el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; la Superintendencia Nacional de Salud; la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres; el Departamento de La Guajira; los municipios de Uribia, Manaure, Riohacha y Maicao.

| | | |
|---|---|---|
| | Conformación, actualización y seguimiento del expediente electrónico con la documentación relacionada con la ejecución del contrato/convenio/orden de compra. | (Evidencia del cargue de la documentación relacionada con la ejecución del contrato/convenio/orden de compra en el expediente electrónico del sistema de gestión documental SGDEA ejemplo pantallazo) |
| **3.** | Seguimiento financiero y presupuestal del contrato/convenio/orden de compra.<br><br>Trámite de reconocimiento y pago ante la Dirección Financiera.<br><br>Verificación de los soportes necesarios para el pago. | (Ejemplo: Evidencia del cargue en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC la publicación de las facturas expedidas con ocasión a la orden de compra objeto de liquidación ejemplo correo de aprobación por la Dirección Financiera)<br><br>(Ejemplo: Evidencia en plataforma SECOP II del estado “APROBADO” o “RECHAZADO” de los pagos realizados del contrato/convenio/orden de compra) |
| **4.** | Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato/convenio/orden de compra. | (Señalar las fechas de la póliza de cumplimiento y/o anexo modificatorio a través del cual se amplié dicha cobertura en caso de que aplique la liquidación al contrato/convenio/orden de compra) |

## 8. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales, según corresponda, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

(Incluir enlace de share point o pantallazo de la carpeta donde reposan los soportes, dichos soportes deben igualmente publicarse en el SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano).

## 9. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO / CONVENIO / ORDEN DE COMPRA

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecidos en la matriz del contrato / convenio / orden de compra, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del cumplimiento de las obligaciones del contratista, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

(En caso de materializarse describir el riesgo y las acciones que la supervisión ha tomado).

## 10. UBICACIÓN DE SOPORTES

Los soportes de la ejecución del contrato/convenio/orden de compra, así como sus entregables se encuentran ubicados en: https://supersalud.sharepoint.com/sites/Gestion.Documental/Angela.Pinilla/SitePages/Home.aspx

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de enero de 2026.

Atentamente,

Luis Carlos Tocoche Ocampo

Firmado digitalmente por Luis Carlos Tocoche Ocampo
Fecha: 2026.01.07 16:26:36 -05'00'

**LUIS CARLOS TOCOCHE OCAMPO**

**Cargo:**

Supervisor del contrato No. 119 -2025

**Anexos**:

Informe de Ejecución del Contratista suscrito por el representante legal del contratista o persona autorizada por el mismo.

Planilla o certificación de pago de aportes a Seguridad Social correspondiente al periodo aquí relacionado.

OTROS: (Descríbalos).