INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. (8)
CONTRATO No. 119 DE 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

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. 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:	$64.034.392
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

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

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**
Presentación de documento para creación de la brigada de atención para el rescate documental.	Obligación N°2 Diciembre	12/12/2025

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**
En el periodo del 1 al 15 de diciembre no se realizaron actividades en relación a la formulación del Plan de preservación a Largo Plazo.	N/A	N/A

Obligación N°.4:

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

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Remisión de Plan de conservación Documental con comentarios respecto a las actualizaciones realizadas.	Obligación N°4 Diciembre	12/12/2025

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**
En el periodo del 1 al 15 de diciembre no se realizaron actividades de sensibilización.	N/A	N/A

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**
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 por realizar en el marco de la implementación de los mismos**.**	Obligación N°6 Diciembre	12/12/2025

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**
Continuación del proceso de intervención de los folios con rasgaduras superiores a 4 cms de los	Obligación N° 7 Diciembre	11/12/2025

documentos para transferencia documental secundaria.		

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 las siguientes reuniones de trabajo: Reunión de seguimiento a la gestión del grupo de gestión documental durante el mes de noviembre05/12/2025.	Obligación N° 8 Diciembre	5/12/2025.

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**
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

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**
En el periodo del 1 al 15 de diciembre de 2025 no se realizaron actividades relacionadas con procesos precontractuales a cargo del grupo de Gestión Documental.	N/A	N/A

El presente informe se firma en Bogotá D.C., a los diez (15) días del mes de diciembre de 2025.

Atentamente,



ANGELA JIMENA PINILLA ACOSTA
Contratista
Contrato No. 119 -2025