

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES No.12 2025

CONTRATO No. 64 de 2025

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ
Identificación	30723672
Fecha de suscripción del Contrato	11/3/2025
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las actividades relacionadas con los trámites administrativos de la Sede de la ciudad de Pasto adscrita a la Dirección Regional Occidental de la Superintendencia Nacional de Salud
Fecha de Iniciación	17/03/2025
Fecha de Finalización	16/12/2025

2. BALANCE FINANCIERO

Valor total del Contrato	VEINTISETE MILLONES NOVECIENTOS M/CTE. (\$ 27.900.000)
Valor ejecutado	UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$1.446.667)
Valor faltante por ejecutar	CERO PESOS MCTE (\$0)
Porcentaje de Ejecución	100%
Porcentaje por Ejecutar	0%

3. OBLIGACIONES.

Obligación N°.1:

Apoyar en la recepción, gestión y canalización de comunicaciones internas y externas, incluyendo correspondencia y correos electrónicos, garantizando una respuesta oportuna y eficiente

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para el periodo entre el 17 al 31 de marzo se realizaron las siguientes actividades 1. Capacitación conocimiento general sobre la plataforma uperargo. 2. Digitalización cuadro Excel de tabulación. 3. Capacitación ARL.	1. Pantallazos de participación en capacitación. 2. Cuadro Excel con debida tabulación 3. PDF asistencia a capacitación	26/3/2025 30/3/2025 27/3/25

Para el periodo entre el 1 al 30 de abril se realizaron las siguientes actividades 1-Capacitación en radicación expedientes y navegación en la plataforma superargo 2- digitalización cuadro Excel de tabulación 1-16 encuestas satisfacción 3- digitalización cuadro Excel de tabulación 16-30 de abril 4- seguimiento servicio prestado 5- capacitación organización documentos de acuerdo con las TRD 6- autoevaluación 7- Socialización Introductoria SGA	1- pantallazos 2- cuadro Excel 3- cuadro excel 4- pantallazo 5- pantallazo 6- pantallazo	10/4/2025 16/4/2025 30/4/2025 30/4/2025 29/4/2025 30/4/2025
Para el periodo entre el 1 al 30 de mayo se realizaron las siguientes actividades 1-Se registra la entrada de oficios de correspondencia externa para su respectivo tramite. -Instituto Departamental de Salud -ONG Innovación Social -Sixto Jaime Castillo 2- Asistencia capacitación charlas en estilo 3- digitalización y tabulación cuadro Excel de encuestas de satisfacción del usuario comprendida entre el 1 al 15 de mayo. 4- Se remite correo de digitalización y tabulación a coordinación 5- digitalización cuadro Excel de tabulación 16-30 de mayo lo de comunicación 6- Envío correo a coordinación para lo pertinente 7- Seguimiento servicio prestado Envío escaneado planillas a coordinación con la firma y visto bueno de la coordinadora. Envío escaneado planillas a coordinación con la firma y visto bueno de la coordinadora	1- planilla de control 2- captura de pantalla 3- cuadro Excel 4- captura de pantalla 5- captura de pantalla 6- cuadro Excel 7- captura de pantalla 8-planillas 8- 8-planillas	7/5/2025 9/5/2025 14/5/2025. 15/5/2025 16/5/2025 16/5/2025 30/5/2025 30/5/2025 30/5/2025 30/5/2025 30/5/2025
Para el periodo entre el 1 al 30 de junio se realizaron las siguientes actividades 1-Se tramita recepción de documentos de correspondencia externa para su respectivo tramite. 2 oficios. -Instituto Departamental de salud de Nariño (IDSN) Invitación articulación en casos de infección respiratoria aguda en menores -IDSN Invitación comité del programa de inmunizaciones 2- Se recibió por parte de la funcionaria del seguimiento plan padrino de Bogotá directrices en la organización y reubicación de documentos de las mesas de trabajo y de las	1- planilla de control 2- planilla asistencia	7/7/2025 4/6/2025 5/6/2025

listas de verificación rápida, para una eficaz y oportuna ubicación.		
3- Elaboración y envío solicitud pedido de suministros de cafetería y aseo. Correspondiente al mes de junio	3- pantallazo correo	20/6/2025
4- digitalización en el formato tabulación de encuestas de satisfacción del usuario correspondiente a la primera quincena de junio 1 al 15.	4- cuadro Excel	6/6/2025
5- Se remite correo de digitalización y tabulación a coordinación	5- Pantallazo	16/6/2025
6- digitalización en cuadro Excel de las encuestas correspondiente al periodo 16-30 de junio lo de comunicación	6- cuadro Excel de pantalla	1/7/2025
7- Envío correo a coordinación para lo pertinente	7- pantallazo	1/7/2025
8- Seguimiento servicio prestado del 1 al 30 de junio	8- archivo pdf	1/7/2025
8- se envía correo a grupo de recursos físicos	8- pantallazo	27/6/2025
9-Envío escaneado planillas a coordinación con la firma y visto bueno de la coordinadora.	9- captura de pantalla	1/7/2025
10-Envío control facturas suministro de agua	10- captura pantalla	1/7/2025

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para el periodo entre el 1 al 31 de julio se realizaron las siguientes actividades		
1-Se registra la entrada 4 de oficios	1- planilla de control	2/7/2025
-Instituto Departamental de Salud de Nariño citación consejo asesor de cáncer de adultos del departamento de Nariño.		
-Concejo Municipal de Pasto. Invitación comisión accidental salud.	correo	8/7/2025
-Instituto Departamental de salud de Nariño invitación tercera reunión del plan de reducción de mortalidad infantil del departamento	correo	14/7/2025
-Veeduría. defensor derechos humanos ONG visión Colombia. Solicitud para programar asamblea para nombrar presidente y secretario de la ASUBUEVAEPS		
2- Se diligencia formato de solicitud de papelería y se envía el pedido correspondiente al mes de julio a solicitudes de almacén.	2- correo electrónico	22/7/2025
3- Elaboración y envío solicitud pedido de suministros de cafetería y aseo, correspondiente al mes de julio, y se envía a grupo de recursos físicos.		
4- Socialización de formatos de Sistema de Gestión ambiental.	3- correo	5/7/2025
5-- Diligenciamiento formato de atributos y registro de 24 encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo, correspondientes al mes de julio, las cuales fueron digitalizadas y se remite correo electrónico a la coordinadora.	4- Captura de pantalla	8/7/2025
6- Se diligencia la planilla de Seguimiento servicio prestado del 1 al 31 de julio para el visto bueno de la coordinadora y se envía las planillas escaneadas al correo de grupo de recursos físicos	5- cuadro Excel y correo	15 y 31 de julio de 2025
7-Envío control facturas suministro de agua a la supervisora del contrato de servicios generales.	6- correo	4/8/2025
8-induccion al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo SGSS	7- correo	31/7/2025
9-Capacitacion línea de frente en Regionales.		
10-Reunion de análisis de gestión archivística del Regional occidente	7-Captura de pantalla	15/7/2025
	8- Captura de pantalla	9/7/2025
	9- Captura de pantalla	18/7/2025

Para el periodo entre el 1 al 31 de agosto se realizaron las siguientes actividades 1-Se registra la entrada 3 oficios -secretaria Municipal de Salud de Pasto pronunciamiento ante la decisión tomada por el Hospital San Pedro. - citación consejo asesor de cáncer infantil CODACAI -Asociación de usuarios departamental de Nariño solicitud 2- Se diligencia formato de solicitud pedido de suministros de cafetería y aseo, correspondiente al mes de agosto, y se envía a grupo de recursos físicos. 3- Diligenciamiento formato de atributos y registro de 16 encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo, correspondientes al mes de agosto, las cuales fueron digitalizadas y se remite correo electrónico a la coordinadora. 4- Se diligencia la planilla de Seguimiento servicio prestado del 1 al 31 de agosto para el visto bueno de la coordinadora y se envía las planillas escaneadas al correo de grupo de recursos físicos. 5- Se realiza transcripción de documentos cesión de imagen 6-Asisti reunión autoevaluación 7-Envio control facturas suministro de agua a recursos físicos 8-Capacitacion funcionalidades gestor documental Superargo. 9-capacitacion procedimiento de denuncias 10-Capacitación presencial archivos de información visita Bogotá	1- Correo-planilla control 2- correo 3- correo electrónico 4- correo 5- correo 6- Captura de pantalla 7-correo 8- captura pantalla 9- correo-captura pantalla	21/8/2025 27/8/2025 29/8/2025 20/8/2025 1 y 31 de agosto de 2025 1//9/2025 4/8/2025 0/8/2025 1/9/2025 19/8/2025
--	--	---

11-Reunion visita director regional Occidental Dr. Alejandro Guevara Ramírez	10-lista de asistencia	19/8/2025
12-Reunion visita Territorial DID- subdirecciones	11-lista de asistencia	20/8/2025
13-Capacitacion seguridad Digital (presencial)	12- lista de asistencia	19/8/2025
14- Contexto metodologías y sensibilización ciberseguridad	13- lista de asistencia	
15-Se transcriben los certificados de permanencia para los funcionarios que realizaron la visita a la sede Agualongo.	14- correo	20/8/2025
16- solicitud insumos de implementos archivo	15- correo	21/8/2025
	16-correo	20/8/2025
		22/8/2025
		21/8/2025

Para el periodo entre el 1 al 30 de septiembre se realizaron las siguientes actividades 1-Se registra la entrada 1 oficio -Asociación de Usuarios del fondo de seguridad social de salud de la universidad de Nariño acta para conocimiento nueva junta directiva - 2- Se diligencia formato de solicitud pedido de suministros de cafetería y aseo, correspondiente al mes de agosto, y se envía a grupo de recursos físicos. 3- Diligenciamiento formato de atributos y registro de 18 encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo, correspondientes al mes de septiembre, las cuales fueron digitalizadas y se remite correo electrónico a la coordinadora. 4- Se diligencia la planilla de Seguimiento servicio prestado aseo y cafetería del 1 al 30 de septiembre para el visto bueno de la coordinadora y se envía las planillas escaneadas al correo de grupo de recursos físicos. 5-Capacitación transferencia del conocimiento organización de documentos 6-Capacitacion funcionalidades gestor documental superargo 7- Impresión Rad.202493004054895400002 oficio 8- Escaneo facturas mes de servicio público de energía y agua y se envía a la coordinadora para la gestión correspondiente. 9-Capacitacion inducción Gestores Ambientales 10- Cargue de formatos gestión ambiental en el SharePoint 11- Capacitación planes de mejoramiento 12- Envío facturas suministro de botellones de agua a recursos físicos.	1- Correo-planilla control 2- correo 3- correo electrónico 4- correo 5- captura pantalla 6- Captura de pantalla 7-correo 8- correo 9- correo- 10- captura de pantalla 11- Captura de pantalla 12- correo	11/9/2025 22/092025 1 y 30 de septiembre de 2025 30//9/2025 9/9/2025 10/9/2025 23/9/2025 15/9/2025 15/9/2025 2/9/2025 15/9/2025 30/9/2025
--	--	---

13- Se imprimieron documentos requeridos, para el Desarrollo de mesa de trabajo: para la recolección de insumos de IVC en el marco del SISPI en la ciudad de Ipiales. 14- Solicitud insumos primeros auxilios botiquín 15- Autoevaluación septiembre DET	13- correo 14- correo 15- pantallazo	22/9/2025 26/9/2025 8/9/2025
Para el periodo entre el 1 al 31 de octubre se realizaron las siguientes actividades 1-Se registra la entrada 1 de oficio -Instituto Departamental de Salud de Nariño invitación reunión comité del plan de reducción de mortalidad infantil en el departamento de Nariño. 2- Se diligencia formato de solicitud de papelería y se envía el pedido correspondiente al mes de octubre a solicitudes de almacén y se envía escaneada la orden de salida firmada 3- Elaboración y envío solicitud pedido de suministros de cafetería y aseo, correspondiente al mes de octubre, y se envía a grupo de recursos físicos. 4- Capacitación transferencia de conocimiento gestión documental. 5- Envío solicitud insumos elementos de botiquín 6-- Diligenciamiento formato de atributos y registro de 26 encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo, correspondientes al mes de octubre, las cuales fueron digitalizadas y se remite correo electrónico a la coordinadora. 7- Se diligencia las planillas de Seguimiento servicio prestado del 1 al 31 de octubre para el visto bueno de la coordinadora y se envía las planillas escaneadas al correo de grupo de recursos físicos	1-correo- planilla de control 2- correo 3-correo 4- pantallazo 5- correo electrónico 6- correo 7- cuadro Excel y correo	5/10/2025 30/10/2025 21/10/2025 4/10/2025 1/10/2025 15 y 31 de octubre 2025 31/10/2025

8-Envío control facturas suministro de agua a la supervisora del contrato de servicios generales. 9-Reunion socialización sobre gestión ambiental, simulacro para la atención de emergencias por derrames de sustancias químicas 10- Apoyo a la actividad de capacitación y divulgación IDSN 11- Escaneo de documentación generada en las diferentes actividades generadas por el grupo de trabajo 12- Asistí a socialización sobre Direccionamiento Estratégico	8- correo 9- Registro fotográfico y planilla asistencia 10- Planilla asistencia 11-Captura de pantalla 12- lista asistencia	31/10/2025 24/10/2025 29/10/2025 15/10/2025 30/10/2025
Para el periodo entre el 1 al 30 de noviembre se realizaron las siguientes actividades 1-Se registra la entrada 1 oficio -Solicitud reunión Grupo de veedores en salud Rad. 20255600126473592 2- Se diligencia formato de solicitud de papelería y se envía el pedido correspondiente al mes de noviembre a solicitudes de almacén y se envía escaneada la orden de salida firmada 3- Elaboración y envío solicitud pedido de suministros de aseo y cafetería, correspondiente al mes de noviembre, y se envía a grupo de recursos físicos. 4-capacitacion diligenciamiento formato diagnóstico de archivos de gestión documental. 5- Se realizaron llamadas a los directores locales de salud de los 64 municipios con el fin de confirmar la asistencia a la	1-correo 2- correo 3-correo 4- pantallazo 5- listado de llamadas	5/11/2025 5/11/2025 20/11/2025 21/11/2025 13 y 14 /2025

convocatoria a la mesa técnica de fortalecimiento de competencias de IV de las entidades territoriales. 6-- Diligenciamiento formato de atributos y registro de 18 encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo, correspondientes al mes de noviembre, las cuales fueron digitalizadas y se remite correo electrónico a la coordinadora. 7- Se envía facturas de botellones agua de suministro para la oficina, a Recursos físicos correspondiente, al mes de noviembre 8- Asistencia a reunión con el grupo de veedores en salud Pasto 9- Cargue de las facturas de servicios públicos al SharePoint agua y energía 10- Impresión de documentación de mesa técnica de fortalecimiento de competencias de IV 11- Se envía la legalización de orden de salida de papelería No. 439 12- Se da respuesta al memorando del secretario general de solicitud de información sobre el estado actual de los archivos de gestión y se envía el respectivo formato diligenciado.	6- cuadro Excel y correo 7- correo 8- planilla asistencia 9- pantallazo 10- correo 11-correo 12- correo	15 y 30 /11 2025 30/11/2025 6/11/2025 18/11/2025 13/11/2025 19/11/2025 21/11/2025
Para el periodo entre el 1 al 16 de diciembre se realizaron las siguientes actividades 1-Se registra la entrada 1 oficio -Invitación celebración 50 años Hospital Universitario de Nariño 2- Se diligencia formato de solicitud de papelería y se envía el pedido correspondiente al mes de diciembre a solicitudes de almacén. 3-Autoevaluacion diciembre 2025.	1-correo 2- correo 3-pantallazo	2/12/2025 5/12/2025 4/12/2025 1 y 15/12/2025

4- Se cargo al SharePoint formatos exigidos en el SGA correspondientes a noviembre y parte de diciembre de sustancias químicas y pesaje	4-Captura pantalla	15/12/2025
5-- Diligenciamiento formato de atributos y registro de 7 encuestas de satisfacción del usuario correspondiente a la primera quincena de diciembre de la sede Agualongo, las cuales fueron digitalizadas y se remite correo electrónico a la coordinadora.	5- cuadro Excel y correo	11/12/2025
6- Cargue de las facturas de servicios públicos al SharePoint agua y energía	6- pantallazo	16/12/2025
7- - Elaboración y envío solicitud pedido de suministros de aseo y cafetería, correspondiente al mes de diciembre, y se envía a grupo de recursos físicos.	7- correo	5/12/2025
8-Reunion plan padrino socialización guías, anexos	8- lista asistencia	16/12/2025
9- Se diligencia formato solicitud aseo y cafetería y se envía correo de solicitud	9- correo	

Obligación N°.2:

Generar y presentar informes administrativos periódicos sobre la ejecución de actividades, avances y posibles mejoras en los procesos de la sede Agualongo, conforme a las directrices del supervisor del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
• Durante el periodo comprendido entre el 17 y 31 de marzo no se registraron actividades relacionadas con esta obligación. • Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril del 2025, no se requirieron actividades relacionadas con esta obligación • Para este periodo no se solicitó esta actividad • Para este periodo no se solicitó esta actividad • Para este periodo de julio no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación. • Para este periodo de agosto no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación • Para este periodo de septiembre no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación • Para este periodo de octubre no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación. • Para este periodo de noviembre no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación. • Para este periodo de diciembre no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica	

Obligación N°.3:

Proyectar las actas que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para el periodo entre el 17 al 31 de marzo de 2025se realizaron las siguientes actividades 1-Acta apertura buzón y conteo de las encuestas 2- escaneo encuestas de satisfacción al usuario. Para el periodo entre el 1 al 30 de abril se realizaron las siguientes actividades 1-Capacitación en radicación expedientes y navegación en la plataforma superargo 2- digitalización cuadro Excel de tabulación 1-16 encuestas satisfacción 3- digitalización cuadro Excel de tabulación 16-30 de abril 4- seguimiento servicio prestado 5- capacitación organización documentos de acuerdo con las TRD 6- autoevaluación 7- Socialización Introductoria SGA	1- acta 2- pantallazo escaneo 1- pantallazos 2- cuadro Excel 3- cuadro excel 4- pantallazo 5- pantallazo 6- pantallazo 7-pantallazo	30/3/2025 30/3/2025 10/4/2025 16/4/2025 30/4/2025 30/4/2025 29/4/2025 30/4/2025
Para el periodo entre el 1 al 30 de mayo de 2025 se realizaron las siguientes actividades 1-Se proyecta acta de apertura de buzón y el conteo de las encuestas de satisfacción de los usuarios en la fecha comprendida del 1-15 de mayo de 2025. 2- Escaneo del acta y las encuestas de satisfacciones diligenciadas por los usuarios con fecha del 1-15 de mayo de 2025. 3- Se proyecta Acta apertura de buzón y conteo de las encuestas del 16 al 30 de mayo 4- Escaneo acta y encuestas de satisfacción	1- acta 2- pantallazo escaneo 3- acta 4- Pantallazo escaneo	15/5/2025 16/5/2025 30/5/2025 30/5/2025

Para el periodo entre el 1 al 31 de julio de 2025 se realizaron las siguientes actividades 1-Se proyecta 2 actas de apertura de buzón de encuestas de satisfacción del usuario correspondiente al mes de julio .	1- acta	15 y 31 de julio de 2025
---	---------	--------------------------

Para el periodo entre el 1 al 31 de agosto de 2025 se realizaron las siguientes actividades 1-Se proyecta 2 actas de apertura de buzón de encuestas de satisfacción del usuario correspondiente al mes de agosto .	1- acta	15 y 31 de agosto de 2025
---	---------	---------------------------

Para este periodo de septiembre no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligación	No aplica	NA
---	-----------	----

		Para el periodo entre el 1 al 31 de octubre de 2025 se realizaron las siguientes actividades 1-Se proyecta 2 actas de apertura de buzón de encuestas de satisfacción del usuario correspondiente al mes de octubre.	1- acta			15 y 31 de octubre de 2025
		Para el periodo entre el 1 al 30 de noviembre de 2025 se realizaron las siguientes actividades 1-Se proyecta 2 actas de apertura de buzón de encuestas de satisfacción del usuario correspondiente al mes de noviembre	1- acta			15 y 30 de noviembre de 2025
		Para el periodo entre el 1 al 15 de diciembre de 2025 se realizaron las siguientes actividades 1-Se proyecta 1 acta de apertura de buzón de encuestas de satisfacción del usuario	1- acta			15 de diciembre de 2025

Obligación N°.4:

Asegurar la correcta clasificación, organización y almacenamiento de la documentación física y digital conforme a los criterios y normativas establecidas por la entidad, garantizando su correcta identificación y localización

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para el periodo entre el 17 al 31 de marzo de 2025se realizaron las siguientes actividades 1- Capacitación gestión documental	1- Pantallazos	28 de marzo
Para el periodo entre el 1 al 30 de abril de 2025se realizaron las siguientes actividades 1. 1Capacitación en la organización de carpetas y documentación en general. Manejo del Formato Único de Inventario Documental (FUID) 2. Apertura de carpetas de IV y LVR con su respectiva archivística de acuerdo con la norma. 3. Relación de carpetas abiertas nuevas. 4. Armada de cajas con su rotulación correspondiente y ubicación	1- Pantallazos 2- evidencia fotográfica 3-Cuadro Excel 4-evidencia fotográfica	21/4/2025 10/4/2025 21/4/2025 26/4/2025
Para el periodo entre el 1 al 30 de mayo de 2025 se realizaron las siguientes actividades. 1- Descargue de documentación de las carpetas de IV y control en el formato Único de Inventario Documental (FUID). 2- Se genera un FUID para documentos de apoyo exclusivos de la parte administrativa de la oficina. 3- Se realizo la demarcación de los estantes del archivo de gestión para la correcta ubicación de las cajas, como exige la norma 4- Incorporación en las carpetas de nueva documentación generada por el grupo interno de trabajo de IV, con la respectiva archivística. 5- Foliación de carpetas 8 correspondiente a la encuesta de satisfacción del usuario y otras 6- Se realiza el descargue de información en la hoja de control correspondiente a cada carpeta Apertura de nueva carpeta de LVR	1- FUID 2- FUID 3-Registro fotográfico 4-Evidencia fotográfica 5- Registro fotográfico 6- Registro fotográfico 7-registro fotográfico	13/5/2025 15/05/2025 16/5//2025 16/5/2025 20/5/2025 22/5/2025 28/5/2025
Para el periodo entre el 1 al 30 de junio de 2025 se realizaron las siguientes actividades. 2- Se actualiza los formatos de gestión documental FUID, hoja de control, se folio las carpetas de archivo físico encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo de acuerdo con las normas de archivo, correspondiente al mes de julio. 3- Apertura de nueva carpeta de acción integral en territorio del municipio de Olaya Herrera serie documental Informes de IV y control a sujetos Vigilados se encuentra ubicada en la caja No,1 carpeta 9 y con expediente digital No.2025600012647000002E.	1- Fuid actualizado 2 – Hoja de control 2-carpeta en físico	18 al 19 de julio de 2025 8/7/2025

Para el periodo entre el 1 al 30 de agosto de 2025 se realizaron las siguientes actividades. 1- Se actualiza los formatos de gestión documental FUID, hoja de control, se folio las carpetas de archivo físico nuevas y encuestas de satisfacción del usuario de la sede Agualongo de acuerdo con las normas de archivo, correspondiente al mes de agosto. 2- Apertura de nueva carpeta de mesa de Fortalecimiento hacia la Gobernanza en salud Tumaco (N) serie documental Informes y subserie Informes de IV y control a sujetos Vigilados se encuentra ubicada en la caja No,1 carpeta 11 con expediente digital No.2025560012647000002E 3- Apertura nueva carpeta Mesa de IV Violencias basadas en genero secretaria Municipal de Túquerres (N). Se le asigna la ubicación en la caja 1 carpeta 13 con número de expediente 2025560012647000012E 4- Se realiza apertura de nueva carpeta Mesa IV a la dirección local de salud Sandoná (N). se la ubica en la caja 1 carpeta 12, número de expediente 2025560012647000002E.	1- Fuid actualizado y relación carpetas abiertas Hoja de control 2-carpeta en físico 3-Carpeta en físico 4-Carpeta en físico	4 al 13 de agosto de 2025 4/8/2025 19/8/2025 13/8/2025
---	---	--

Para el periodo entre el 1 al 30 de septiembre de 2025 se realizaron las siguientes actividades. 1- Se actualiza el formato único de inventario documental FUID descargando la nueva documentación, con la respectiva signación topográfica 2- se organiza, clasifica, y folia la documentación nueva ingresada, alimentando las carpetas ya existentes, se incorporó nuevo expediente de LVR No. 2025560012647000001E correspondiente al gestor farmacéutico Proinsalud. queda ubicada en la caja 2 carpeta 3 en el archivo físico, siguiendo con la técnica de archivística establecida. Con su respectiva hoja de control. 3- Se realiza apertura de nueva carpeta de acciones de IV triangulo de Telembi Barbacoas- Roberto payan-Maguipayan) serie documental Informes y subserie Informes de IV a sujetos Vigilados se encuentra ubicada en la caja No. 2 carpeta 5 con expediente digital No.2025560012647000013E 4- Se hizo apertura de nueva carpeta correspondiente a la apertura de buzón del mes de septiembre identificada con su respectivo código de archivo en la TRD, debidamente rotulada y registrada en el FUID. 5- Organización y alimentación de carpetas de apoyo a la gestión. Seguimiento de control al servicio prestado de aseo y cafetería, oficios varios también de otros documentos de apoyo para la oficina.	1- FUID 2- Evidencia física 3- Carpeta física 4- Registro Fotografico 5- Fuid de apoyo	15 al 17 de septiembre de 2025 16 al 18 de septiembre 2025 2/10/2025 30/9/2025 5/9/2025
---	--	--

Para el periodo entre el 1 al 31 de octubre de 2025 se realizaron las siguientes actividades.		
1- Se hace apertura de carpeta correspondiente al mes de octubre de la serie documental Actas de Apertura de Buzón, se la ubica en la caja No.4 carpeta 12 con su respectiva hoja de control, foliación y rotulación.	1- carpeta física -registro fotográfico	30/10/2025
2- Se abrió y organizo una carpeta correspondiente a las Actas de mesas técnicas, en la cual se archivó la documentación generada durante las reuniones del periodo reportado. Queda ubicada en la caja 4 carpeta 13. Con serie documental ACTAS.	2 – Hoja de control- carpeta física	15/10/2025
3- Se alimento la carpeta de LVR seguimiento vigías gestor farmacéutico correspondiente a Medic las lunas, Medifort IPS Fuertes Mejía.	3-hoja de control y carpeta física	3-/10/2025
4- Se incorpora documentación a gestor farmacéutico Proinsalud.	4-carpeta física	2/10/2025
5- revisión e inclusión de nueva documentación generada por el grupo interno de trabajo, primer seguimiento plan de acción LVR a Asmet salud, acción integral en territorio del municipio de Olaya Herrera serie documental- Informes de IV y control a sujetos Vigilados se encuentra ubicada en la caja No,2 carpeta 4 y con expediente digital No.2025600012647000002E.	5-carpeta física	1/10/2025

Para el periodo entre el 1 al 30 de noviembre de 2025 se realizaron las siguientes actividades.		
4- Se realizo la apertura de una nueva carpeta correspondiente a mesa de IV del municipio de Aldana, de la serie documental Informes, la cual fue ubicada en la caja 1 carpeta No. 10 con su respectiva hoja de control, foliación y rotulación. Y descargada en el FUID. No. Expediente 2025560012647000014E	1- Hoja de control-carpeta física y descargue Fuid	18/11/2025
5- Se incorporaron nuevos documentos primer seguimiento a la mesa de IV de violencia basadas en genero de Túquerres carpeta No.9 de la caja 1 correspondiente a mesa y se le realiza la respectiva foliación y descargue en la hoja de control.	2-carpeta física -hoja de control	25/11/2025
6- Se actualiza el FUID de oficina ingresando las nuevas carpetas.	3- Excel	27/11/2025
7- Se hace apertura de nueva carpeta de Inventarios. Y se la ubica en la caja 1 carpeta 8 documentación de apoyo.	4- Carpeta física y descargue en el fuid	5/11/2025
8- Se descarga y actualiza FUID de documentación de apoyo	5- Excel	10/11/2025
9- Inclusión de nueva documentación generada por el grupo interno de trabajo de IV, LVR Medic Colombia valle de atriz, y se la ubicada en la carpeta 3 caja 2 expediente 20255600126470000001E	6- Carpeta física-hoja control	8/11/2025

Para el periodo entre el 1 al 30 de noviembre de 2025 se realizaron las siguientes actividades.		
10- Se creo una carpeta para la documentación de rendición de Cuentas focalizada municipio de chachagui se la ubica en la caja 1 carpeta 11, se la descarga en el FUID y se le realiza la respectiva foliación y hoja de control.	2- Hoja de control- carpeta física y descargue Fuid	3/12/2025
11- Se incorporaron nuevos documentos tercer seguimiento a la mesa de IV PQRD EAPB nueva Eps referente a reclamos en salud, se le realiza la respectiva foliación y descargue en la hoja de control. Carpeta 5 caja 1	2-carpeta física -hoja de control	5/12/2025
12- Ingresa nueva documentación correspondiente al segundo seguimiento y cierre plan de acción de alertas resultantes de la LVR gestor farmacéutico Genhospi San Ignacio carpeta 3 caja 2	7- Carpeta física y descargue en el fuid	3/12/2025
13- Se actualiza el FUID de oficina ingresando las nuevas carpetas.	8- Excel	16/12/2025
14- Se descarga y actualiza FUID de documentación de apoyo	9- Excel	13/12/2025
15- Se alimenta la carpeta 5 de Emssanar PQRD ubicada en la caja 5	10- Carpeta física	3/12/2025
16- Se ingresa nueva documentación y cierre de LVR Genhospi pandiaco ubicada en la carpeta 3 caja 2	11- Carpeta física	11/12/2025
17- Se abre nueva carpeta de apertura de buzón del mes de diciembre	12- Carpeta física	1/12/2025

Obligación N°.5:

Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, el cual deberá contener como mínimo: a. Detalle del cumplimiento de cada una de las obligaciones con sus debidos soportes b. Evidencia de los entregables c. Balance Financiero

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	01/04/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	02/05/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	02/06/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	01/07/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	02/08/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	03/09/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	06/10/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	03/11/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	03/12/2025
Para este periodo se presenta informe del mes	Informe y soporte de las acciones	03/16/2025

Obligación N°.6:

Presentar informe final que contenga todas actividades realizadas durante la ejecución contrato

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para este periodo no aplica	no aplica	no aplica
Para el periodo comprendido entre 01 y el 16 de diciembre del 2025 se desarrollaron las siguientes actividades: 1. Se presenta informe de las acciones adelantadas en el periodo de referencia.	Informe y soportes de las acciones realizadas	16 de diciembre del 2025

El presente informe se firma en Pasto a los (17) días del mes de Diciembre de 2025

Atentamente,



GLORIA MARCELA FIGUEROA LOPEZ
C.C. 30723672
 Contratista