CONSECUTIVO DE INFORME	INFORME DE ACTIVIDADES N.° 2
NÚMERO DEL CONTRATO:	162-2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
REGISTRO PRESUPUESTAL:	354 DEL 21 DE JULIO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN	N/A
NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR:	ADRIANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT	1.057.597.812 DE SOGAMOSO
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE HACE PARTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA
FORMA DE PAGO	MENSUAL
PERIODO A COBRAR	DEL 24 DE AGOSTO AL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2026

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CUMPLIO (SI / NO / PARCIAL)	EVIDENCIAS
1. Elaboración del Plan de Conservación Documental	SI	Se culminó la elaboración técnica del Plan de Conservación Documental de la E.S.E. Salud del Tundama, mediante la consolidación de la información institucional, los resultados de la visita realizada al depósito de archivo y la definición de los programas, actividades, responsables, recursos, evidencias e indicadores aplicables. El documento fue ajustado de acuerdo con las necesidades identificadas y quedó estructurado para su revisión y trámite institucional. Una vez culminada la elaboración técnica del Plan de Conservación Documental, se inició la estructuración del manual para orientar su aplicación. Durante el periodo se avanzó en la organización preliminar de los contenidos y en la definición de lineamientos prácticos para apoyar la implementación de las
2. Documentación de lineamientos de procedimientos de gestión documental	SI	Se continuó con la identificación preliminar de los procedimientos de gestión documental que requieren revisión o actualización, tomando como referencia las condiciones institucionales y los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación. Durante el periodo se priorizó la culminación del Plan de Conservación Documental y el inicio del manual correspondiente, conforme con el plan de trabajo aprobado. Se mantuvieron actualizadas las actividades asignadas al subproceso de Gestión Documental en la plataforma Almera y se registraron los avances alcanzados durante el periodo. Asimismo, se cargaron las evidencias de ejecución correspondientes, garantizando la trazabilidad y el seguimiento institucional de las acciones desarrolladas.
3. Documentación de fases de implementación del PGD	SI	Se realizó la revisión preliminar de los lineamientos aplicables a las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del Programa de Gestión Documental. Este análisis constituye un insumo preparatorio para la actualización del instrumento durante las etapas posteriores previstas en el plan de trabajo
4. Definición de programas específicos del PGD	SI	Se avanzó en la identificación preliminar de los programas específicos que deben revisarse dentro del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación y las necesidades institucionales reconocidas durante el desarrollo de las actividades de gestión documental.
5. Armonización del PGD con los planes y sistemas de gestión de la entidad	SI	Se efectuó la identificación preliminar de los planes, programas y sistemas institucionales con los cuales deberá articularse el Programa de Gestión Documental. Esta actividad permitirá orientar posteriormente su armonización con la planeación institucional y con las políticas aplicables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Elaboración del Programa de Gestión Documental-PGD	SI	Se adelantó la revisión preliminar de la información institucional y de los referentes técnicos requeridos para la actualización del Programa de Gestión Documental. Su desarrollo integral se encuentra programado para los periodos posteriores, conforme con la secuencia definida en el plan de trabajo.

7. Análisis de la información recolectada para elaboración TRD y las funciones de cada proceso de la entidad	SI	Se continuó con la identificación de la información institucional necesaria para el análisis de la estructura orgánica, las funciones, los procesos y la producción documental de las dependencias. Asimismo, se efectuó seguimiento a la necesidad de contar con el acto administrativo de delegación de funciones por dependencias, documento requerido para sustentar técnicamente la culminación de la Tabla de Retención Documental.
8. Elaboración memoria descriptiva TRD	SI	Se verificaron preliminarmente los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración de la memoria descriptiva de la Tabla de Retención Documental. La consolidación de este producto se desarrollará de manera articulada con los resultados del análisis funcional, el Cuadro de Clasificación Documental y la versión definitiva de la TRD.
9. Elaboración Cuadro de Clasificación Documental	SI	Se avanzó en la identificación preliminar de los insumos requeridos para la revisión y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, especialmente la estructura orgánica, las funciones asignadas a las dependencias, los procesos institucionales y la producción documental. Su consolidación depende de la disponibilidad y validación de estos documentos institucionales.
10. Elaboración Tabla de Retención Documental	SI	Se continuó con la preparación técnica del proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental mediante la revisión de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la identificación de los insumos institucionales necesarios. El avance de este producto se encuentra articulado con la expedición del acto administrativo de delegación de funciones por dependencias y con la validación de la estructura funcional de la entidad.
11. Acompañamiento para la aprobación de instrumentos archivísticos en la entidad	SI	Se participó en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, espacio en el que se presentaron los avances del subproceso de Gestión Documental, el plan de trabajo y las actividades ejecutadas hasta septiembre de 2026. Esta participación permitió informar a la instancia institucional sobre el estado de avance de los instrumentos archivísticos y las acciones programadas para los siguientes periodos.
12. Acompañamiento para el envío de instrumentos archivísticos y aprobación ante el envío de instrumentos archivisticos y aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos	SI	Se verificaron preliminarmente los requisitos y lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación para la evaluación de la Tabla de Retención Documental. El acompañamiento para su presentación ante la instancia competente se realizará una vez culminadas la elaboración, revisión y aprobación institucional del instrumento. Se mantuvieron actualizadas las actividades asignadas al subproceso de Gestión Documental en la plataforma Almera y se registraron los avances alcanzados durante el periodo. Asimismo, se cargaron las evidencias de ejecución correspondientes, garantizando la trazabilidad y el seguimiento institucional de las acciones desarrolladas.

ADRIANA ALEXANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ
CONTRATISTA

EDWIN ANDRÉS ROMERO AGUDELO
SUPERVISOR