## INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA No. 004

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE CONTRATO: | | | | CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | | |
| CONTRATO No. Y FECHA: | | | | CO1.PCCNTR.2649552 del 8 de Julio de 2021 | | | |
| CONTRATISTA: | | | | YESICA XIOMARA CORZO MORALES | | | |
| Nit o C.C. No. | | | | 1.098.704.700 | | | |
| OBJETO: | | | | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA PROFESIONAL, APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. | | | |
| VALOR INICIAL: | | | | $12.000.000 | | | |
| VALOR ADICIONAL: | | | | N/A | | | |
| PLAZO INICIAL: | | | | CUATRO (4) MESES | | | |
| PLAZO ADICIONAL: | | | | N/A | | | |
| SUPERVISOR: | | | | **MERCEDES MARTINEZ CORREA**<br>Designación de Supervisor el día 7 de Julio de 2021 | | | |
| FECHA DE INICIACIÓN: | | | | 9/07/2021 | | | |
| ACTA DE SUSPENSIÓN | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| ACTA DE REINICIACIÓN | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | | | | 8/11/2021 | | | |
| MUNICIPIO: | | | | Bucaramanga, Santander | | | |
| OFICINA GESTORA: | | | | Secretaria Administrativa | | | |
| VALOR A PAGAR | | | | Tres Millones de Pesos M/Cte. ($3.000.000) | | | |
| PERIODO DE PAGO: | | | | DESDE: 9/10/2021 | HASTA: 8/11/2021 | | |

| ITEM | ACTIVIDADES GENERALES | ACTIVIDADES ESPECÍFICAS | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| **1** | Buscar información documental soporte de las diferentes solicitudes. | Realicé búsquedas de historias laborales como apoyo al grupo de gestión documental para dar respuesta a certificaciones. | **Anexo 1.** Evidencia fotográfica |
| **2** | Proyectar respuesta oportuna a diferentes requerimientos que le hayan sido entregados. | Proyecte respuesta a diferentes solicitudes con el objeto de asignar capacitaciones y mesas de trabajo sobre procesos de gestión documental y mesas de trabajo. | **Anexo 2.** Registro de procesos en el sistema de Información FOREST |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **3** | Organizar los documentos derivados del desarrollo de actividades propias de sus funciones | Organice el Archivo de Gestión de las actividades ejecutadas. | **Anexo 3.** Registro de documentos |
| **4** | Apoyar las diferentes actividades archivísticas y de certificación del Grupo Administración de documentos de la Gobernación de Santander. | Para este periodo no se ejecuto esta actividad. | No aplica |
| **5** | Apoyar los planes de mejoramiento del grupo de trabajo. | Socialice los avances en cuanto a las metas establecidas en la actualización de las TRD | **Anexo 4.** Registro de asistencia |
| **6** | Recopilar información y proyectar informes que le sean solicitados al grupo de trabajo. | Proyecte Informe de avance en la actualización de las tablas de retención documental de:<br>- Grupo servicio de salud individual<br>- Dirección planeación en salud<br>- Grupo calidad y control financiero<br>- Dirección administración y control financiero reunión virtual en valencia | **Anexo 5**<br>Informes acta de visita |
| **7** | Apoyar los procesos de capacitación en gestión documental dirigidos a las dependencias de la administración departamental y/o entidades territoriales. | Apoye el proceso de capacitación y asesoría técnica sobre, Normatividad Archivística, Tablas de Retención Documental (TRD) y Revisión (TRD) en la Secretaria de Salud | **Anexo 6.**<br>Registros de asistencia y evidencia fotográfica |
| **8** | Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato. | Para este periodo no se ejecuto esta actividad. | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **9** | Presentar informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el Objeto Contractual y realizar el tramite correspondiente al pago del servicio prestado dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar. | Elabore el informe de actividades del 9/10/2021 al 8/11/2021, y pago de seguridad de octubre y noviembre de 2021 | Informe de Actividades FINAL |
| **10** | Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto contractual | Para este periodo no se ejecuto esta actividad. | No aplica |

## ANEXOS

### ANEXO No. 1
### EVIDENCIA FOTOGRAFICA BÚSQUEDAS



## ANEXO No. 2
## RELACIÓN DE PROCESOS EN FOREST Y SOPORTES

| FECHA | No. PROCESO | TERCERO | ESTADO |
|---|---|---|---|
| 10/10/21 | 1970613 | DIRECCIÓN TÉCNICA DE TESORERÍA | Finalizado |
| 13/10/21 | 1985451 | SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA | Finalizado |
| 13/10/21 | 1973609 | GRUPO SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | Finalizado |
| 20/10/21 | 1975277 | SECRETARIA TIC | Finalizado |
| 5/11/21 | 1985451 | OFICINA DE CONTROL INTERNO | Finalizado |

## ANEXO No. 3

| RELACIÓN DE DOCUMENTOS |
|---|
| 1. REGISTRO ASISTENCIA CAPACITACIÓN TALLER SECRETARIA DE SALUD |
| 2. ACTA DE VISITA GRUPO SERVICIO DE SALUD INDIVIDUAL |
| 3. ACTA DE VISITA DIRECCIÓN PLANEACIÓN EN SALUD |
| 4. ACTA DE VISITA GRUPO CALIDAD Y CONTROL FINANCIERO |
| 5. ACTA DE VISITA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FINANCIERO |

## ANEXO No. 4
## REGISTRO DE ASISTENCIA REUNION INTERNA

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | REGISTRO DE REUNION | CÓDIGO | AP-AI-RG-129 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 6 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2016 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

**SECRETARÍA DE GENERAL– OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL**

| Lugar: Oficina Gestión Documental | Fecha: 3 de Noviembre de 2021 | Hora: 4:00 p.m |
|---|---|---|
| Objetivo: Socializar los avances en la actualización de las tablas de Retención Documental TRD | | |
| Tema(s) a Tratar: Avances de la actualización de las TRD de la Secretaria de Salud y la oficina de Control Interno. | Responsable(s): Yesica Xiomara Corzo Morales | |

| Asistentes | Identificación | Dependencia | Nivel Jerárquico | Firma | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Yesica Xiomara Corzo Morales | 1.098.704.700 | Gestión Documental | CPS Profesional | | 3156555895 | yx.corzo@gmail.com |
| 2. Mercedes Martínez Correa | 63.323.745 | Gestión Documental | Profesional | | 3005699384 | ca.martinez@santander.gov.co |

## ANEXO 5
## INFORME DE VISITA GRUPO SERVICIO DE SALUD INDIVIDUAL

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ACTA DE VISITA | CÓDIGO | EV-CYE-RG-20 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 11/07/2017 |
| | | PÁGINA | 1 de 2 |

| **Asunto:** Mesa de trabajo para la actualización de la Tabla de Retención Documental TRD. | |
|---|---|
| **Entidad - Dependencia:**<br>GRUPO SERVICIO DE SALUD INDIVIDUAL | Fecha y Hora<br>19/10/2021<br>10:00 a.m |
| **Funcionarios que atienden la visita:** | |
| **Funcionario(s) de Gestión Documental:**<br>Yesica Xiomara Corzo Morales-CPS PROFESIONAL | |

**OBSERVACIONES TEMA DE VISITA**

Se hace previa capacitación con los funcionaros y contratistas presentes, para la apropiación de conocimientos en normatividad archivística, procesos de gestión documental y tablas de retención documental. Se revisó el archivo de gestión de la oficina y mencionan una visita previa desde el grupo de gestión documental, en donde se revisó preliminarmente la tabla de retención documental del grupo.
De acuerdo a esto se deciden eliminar la serie circulares y la serie planes. Se añaden y se modifican las series mencionadas a continuación:

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | |
|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central |
| | **PQRS** | | |
| | - Requerimiento | | |
| | - Respuesta | | |
| | **ACTAS** | | |
| | **Acta de Visita** | | |
| | - Acta | | |
| | - Soportes | | |
| | - Anexos | | |
| | **Acta de Registro de reunión** | | |
| | - Acta | | |
| | - Anexos | | |
| | **Acta asistencia técnica** | | |
| | - Acta | | |
| | - Soportes | | |
| | Anexos | | |
| | **CONCEPTOS** | | |
| | **Concepto técnico de viabilidad** | | |
| | - Informe | | |
| | - Anexos | | |
| | **Conceptos técnicos de novedades servicios de red** | | |
| | - Carta | | |
| | - Concepto de novedad | | |
| | - Soporte | | |
| **7250.46** | **INFORMES** | | |
| **7250.46.218** | **Informes de Gestión** | **2** | **8** |
| | Pendientes tipos documentales | | |
| **7250.46.235** | **Informes Evaluación Eficacia, Accesibilidad y Calidad de los Servicios de Salud Individual** | **2** | **8** |
| | Pendientes tipos documentales | | |
| **7250.69** | **PROGRAMA** | | |
| **7250.69.354** | **Programa de Salud Individual** | **2** | **4** |
| | Pendientes tipos documentales | | |
| | **PROYECTOS** | **5** | **5** |
| | **Proyectos de inversión ambulancias** | | |
| | Proyecto | | |
| | Concepto de viabilidad | | |

Como actividades pendientes para la siguiente etapa, se requiere una segunda reunión para revisar los tiempos de retención documental y algunos tipos documentales. Se adjunta algunas evidencias fotográficas de la visita.



## INFORME DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO

| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ACTA DE VISITA | CÓDIGO | EV-CYE-RG-20 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 11/07/2017 |
| | | PÁGINA | 1 de 2 |

| **Asunto:** Mesa de trabajo para la actualización de la Tabla de Retención Documental TRD. | |
|---|---|
| **Entidad - Dependencia:**<br>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO – SECRETARIA DE SALUD | Fecha y Hora<br>22/10/2021<br>8:00 – 10:00 a.m. |
| **Funcionarios que atienden la visita:**<br>Oscar Andrés Ramírez V. | |
| **Funcionario(s) de Gestión Documental:**<br>Yesica Xiomara Corzo Morales-CPS PROFESIONAL | |

**OBSERVACIONES TEMA DE VISITA**

Se evalúan las diferentes Tablas de Retención Documental TRD provisional del año 2015, en aras de actualizar las series y subseries de acuerdo a la necesidad de las funciones objeto de la dirección y su estructura transversal con los grupos:

1. Apoyo gestión control de calidad
2. Grupo sistemas integral de información
3. Grupo infraestructura salud
4. Grupo proyectos planes y programas

Se hizo una revisión preliminar, y se programo una próxima reunión en noviembre 2021 para concretar las tablas finales.

Se adjuntan evidencias fotográficas.



| República de Colombia<br>Gobernación de Santander | ACTA DE VISITA | CÓDIGO | EV-CYE-RG-20 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 11/07/2017 |
| | | PÁGINA | 2 de 2 |







República de Colombia
Gobernación de Santander

**REGISTRO DE REUNION**

| CÓDIGO | AP-AI-RG-129 |
|---|---|
| VERSIÓN | 0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2018 |
| PÁGINA | 1 de 1 |

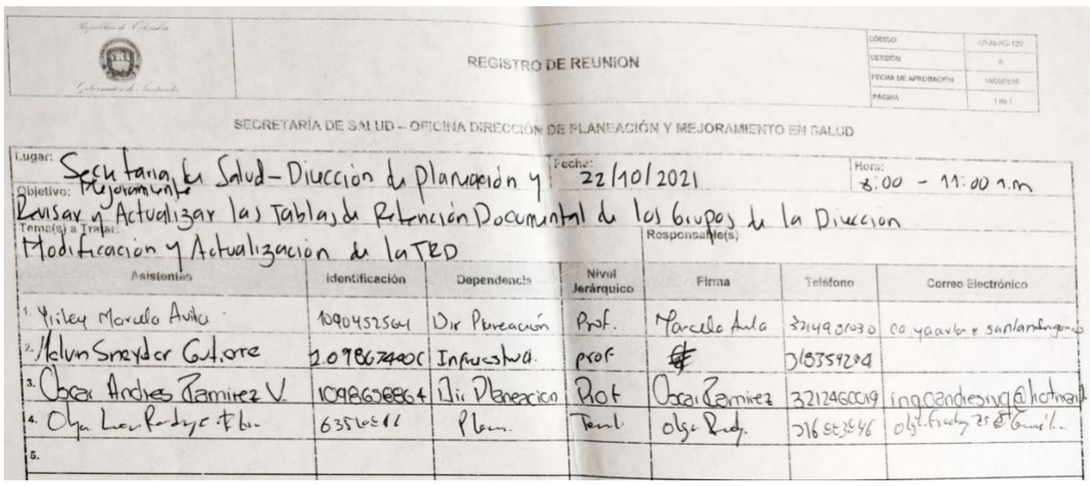
**SECRETARÍA DE GENERAL– OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Lugar: Secretaria de Salud - Dirección de planeacion y Mejoramiento — Fecha: 22/10/2021 — Hora: 8.00 a.m - 11.00 a.m

Objetivo: Revisar y Actualizar las Tablas de Retencion Documental de los Grupos

Tema(s) a Tratar: Modificación y actualización de la TRD — Responsable(s): Yesica Xiomara Corzo - Martha Lucena

| Asistentes | Identificación | Dependencia | Nivel Jerárquico | Firma | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. GLORIA INES GALVIS GOMEZ | 37941405 | SISTEMAS INFORMACION | TCO | | 3012797418 | cagalvisg@saludsantander.gov.co |
| 2. Liliana Carolina Rojas A. | 37396915 | Sist Int de Inf. | Prof. | Liliana Rojas | 3125492784 | ca.lcrojas@santander.gov.co |
| 3. Mónica Pinto M. | 63554.308 | sistemas de Información | contratista | MónicaPinto | 3155171253 | monicapinto0888@hotmail.com |
| 4. ANGEL SALD PAEZ | 91288739 | Dirección planeación | C.P.S. | | 3166267835 | asppp_13@hotmail.com |
| 5. Nelly Quintana. | 63304.844 | sistemas | Asist | Nelly | 3165418654 | congointerna@santander.gov.co |
| 6. Diana Gabriela Alvarez | 52693140 | Dir. Planeación | Profesional | | 3242113821 | dianagaby_alvarez@hotmail.com |
| 7. Yesica Xiomara Corzo M. | 1098.704700 | Gestión Documental | CPS profesional | | 3156555891 | yx.corzo@gmail.com |
| 8. [illegible] | 63562698 | Dirección | CPS | [illegible] | [illegible] | [illegible] |
| 9. Cesar Ernesto Jaimes A. | 1101685671 | Dirección de Planeación | Director | | 3012685737 | [illegible] |
| 10. Martha cecilia lucena | 37.840585 | Planeacion | Tecnico | Martha | 3155287214 | marthalucena13@hotmail.com |



REGISTRO DE REUNION

SECRETARÍA DE SALUD – OFICINA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO EN SALUD

Lugar: Secretaria de Salud – Direccion de Planeacion y | Fecha: 22/10/2021 | Hora: 8:00 - 11:00 a.m

Objetivo: Mejoramiento

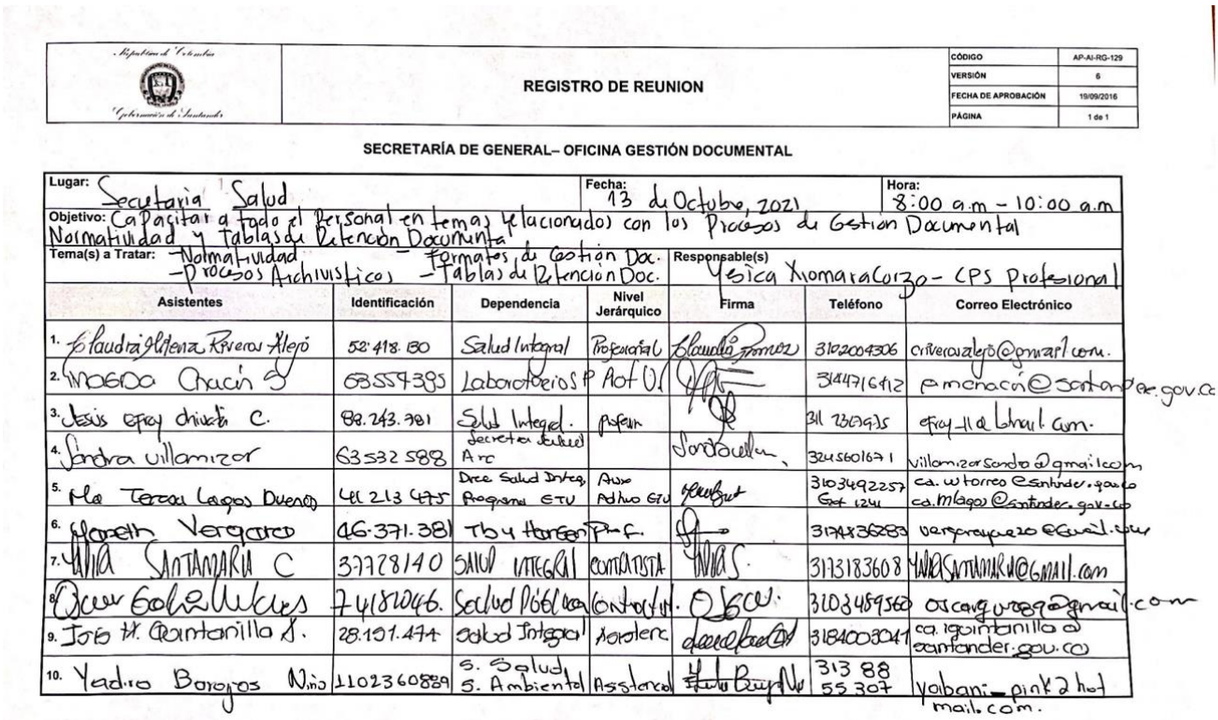
Revisar y Actualizar las Tablas de Retención Documental de los Grupos de la Direccion

Tema(s) a Tratar: Modificacion y Actualizacion de la TRD | Responsable(s)

| Asistentes | Identificación | Dependencia | Nivel Jerárquico | Firma | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Yiley Marcela Avila | 1090452564 | Dir Planeación | Prof. | Marcela Avila | 3214903030 | ca.yaavila@santandergov.co |
| 2. Kelvin Snayder Gutiérrez | 1098674400 | Infraestructura | prof | | 3183594284 | |
| 3. Oscar Andres Ramirez V. | 1098636864 | Dir Planeacion | Prof | Oscar Ramirez | 3212460049 | ingcandresvg@hotmail |
| 4. Olga Lucia Rodriguez Ibañez | 63516511 | Plan. | Tecnl. | olga Rodg. | 316 5823946 | olgalucia2508@gmail.c |
| 5. | | | | | | |

## ANEXO 6
## REGISTRO DE ASISTENCIA Y FOTOGRAFICO CAPACITACIONES

### Capacitación Secretaria de Salud



REGISTRO DE REUNION

| CÓDIGO | AP-AI-RG-129 |
|---|---|
| VERSIÓN | 6 |
| FECHA DE APROBACIÓN | 19/09/2016 |
| PÁGINA | 1 de 1 |

SECRETARÍA DE GENERAL– OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL

Lugar: Secretaria Salud | Fecha: 13 de Octubre, 2021 | Hora: 8:00 a.m – 10:00 a.m

Objetivo: Capacitar a todo el Personal en temas relacionados con los Procesos de Gestion Documental

Tema(s) a Tratar: -Normatividad -Procesos Archivisticos -formatos de Gestión Doc. -Tablas de Retención Doc. | Responsable(s) Yesica Xiomara Cortes – CPS Profesional

| Asistentes | Identificación | Dependencia | Nivel Jerárquico | Firma | Teléfono | Correo Electrónico |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Claudia Milena Rivera Alejo | 52.418.180 | Salud Integral | Profesional | | 3102004306 | criverac alejo@gmail.com. |
| 2. Ingrid Chacón G | 63557395 | Laboratorios P | Aux Ofi | | 3144716412 | gmchacon@santander.gov.co |
| 3. Jesus efrey chinchilla C. | 88.243.781 | Salud Integral. | profesional | | 311 2307935 | efreychinchilla@gmail.com. |
| 4. Sandra villamizar | 63532588 | Secretaria Salud Area | | | 3245601671 | villamizarsandra@gmail.com |
| 5. Ma Teresa Lagos Bueno | 46.213.475 | Dpto Salud Integ. Programa ETV | Auxiliar Adtivo Gtu | | 3103492257 Ext 1241 | ca.wtorres@santander.gov.co ca.mlagos@santander.gov.co |
| 6. Gloreth Vergara | 46.371.381 | TSU Hacienda | Prof. | | 3174436283 | vergaraquiroz@gmail.com |
| 7. Yuliza SANTAMARIA C | 37778140 | SALUD INTEGRAL | CONTRATISTA | | 3173183608 | YULIZASANTAMARIA@GMAIL.com |
| 8. Oscar Gabriel Nieves | 74182046. | Salud Pública | Contratista. | | 3103489560 | oscargnieves@gmail.com |
| 9. Jose M. Cantarillo S. | 28.151.474 | salud Integral | Asesora | | 3184003041 | ca.jcantarillo@santander.gov.co |
| 10. Yadira Borgos Niño | 1102360889 | S. Salud S. Ambiental | Asistencial | | 313 88 55 307 | yolbani_pink2@hotmail.com. |

## Registro Fotográfico




Para constancia de lo anterior se firma en Bucaramanga a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2021

**YESICA XIOMARA CORZO MORALES**
C.C. 1.098.704.700
Contrato Número CO1.PCCNTR.2649552 de 8/07/2021