Territorial	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión de la Contratación **Soporte de Entrega de Información y Elementos Institucionales**	Versión: 04 Código: F032-P00-GC Fecha: 2020-12-02

Manizales, diciembre 17 de 2021

Yo Claudia Janeth Hayos P., identificada con cédula de ciudadanía N° 1.053.777.095 como parte del cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad me encuentro al día con **la Dirección Territorial de Salud de Caldas** por concepto de: elementos de trabajo / material / información, que manejé, durante el cumplimiento del contrato de prestación de servicios N°150.25.4.06.56 celebrado con la entidad 01/09/2021 con una duración de 4 meses.

REQUERIMIENTO	PERSONA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
El responsable del archivo central certifica que el contratista ha realizado la entrega de la documentación solicitada en calidad de préstamo en el archivo central.	Wilson Benavides R Nombre del archivo central Firma Fecha: 15-12-2021	la contratista no es responsable de aplicar TRD Cualquier duda y/o inquietud 20-12-2021
El responsable del almacén certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Adicionalmente el responsable de sistemas realiza verificación de bienes correspondientes a tecnología y la respectiva inactivación de claves asignadas.	Sin novedad Nombre del responsable de Almacén: Firma Fecha: 15-12-2021 ALONSO JIMENEZ C Nombre del responsable de sistema de información Firma Fecha: 15/12/2021	Notificación entrega cargo de la fecha SIG
El responsable del Sistema de Gestión de Calidad, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	Isabel C. Nuñez A Nombre del responsable del SGC Firma: Nombre: Fecha: DIC 16/2021	
El Laboratorio de Salud Publica certifica, que el contratista, ha realizado la entrega del equipamiento para realizar la Vigilancia de Calidad de agua, Vigilancia de Alimentos, Programa VEO, en buen estado. (Aplica solo para contratistas de Gestión Ambiental)	Nombre del Coordinador del Laboratorio o Profesional autorizado. Firma Fecha:	
El supervisor realiza recepción de: • Información, soportes físicos según TRD generados en el desarrollo de las obligaciones contractuales como la información institucional generada en medio magnético. • Carnet de la institución que lo identifica como contratista. **Nota:** El respectivo subdirector o jefe de oficina (control interno, planeación, comunicaciones) deben validar que la información y elementos institucionales fueron entregados.	Harlua C Arroyave Nombre del Supervisor o Interventor HCTR Firma Fecha: 15-12-21 Olga Lucía Gonzalez R Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma Fecha:	

Nota: La Subdirección Jurídica -área de archivo de contratación garantizará que este formato cuenta con la totalidad de las firmas y avalará el cumplimiento de este requisito.

Escaneado con CamScanner

Territorial	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento Gestión Documental **Seguimiento a Archivos de Gestión**	Versión: 02 Código: F014-P05-GAF Fecha: 17/11/2017

PASOS	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CLASIFICAR:** que el legajo corresponda a una serie y/o subserie asignada en la TRD a su proceso.		
2	**VERIFICAR:** que los documentos estén debidamente organizados, con los tipos documentales correspondientes, respetando el orden cronológico ó el orden original.		
3	**RETIRAR:** Se debe retirar los ganchos metálicos de los documentos y la duplicidad de documentos.		
4	**ORGANIZAR:** los documentos en forma horizontal ó vertical para la perforación, teniendo en cuenta la alineación de las hojas a tamaño oficio.		
5	**LEGAJAR:** todos los documentos que harán parte de la carpeta, tener en cuenta que el máximo de folios por legajo es de 200, si fuese necesario un máximo de 220 folios.	NO APLICA	
6	**FOLIACIÓN:** realizar la foliación según las indicaciones dadas: parte superior derecha del documento sentido del texto, a lápiz, anular foliación anterior si fuese el caso.		
7	**DILIGENCIAR:** la portada Institucional sin tachones, identificando serie y/o subserie para este proceso según las TRD.		
8	**DILIGENCIAR** el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) sin tachones. Se debe anotar el nombre completo de la serie y/o subserie.		

OBSERVACIONES: SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y ASEGURAMIENTO. HABILITACIÓN- LA CONTRATISTA NO ES RESPONSABLE DE APLICAR TRD LOS ARCHIVOS QUE GESTIONA SON ENTREGADOS A LA PERSONA ENCARGADA DEL ARCHIVO DE HABILITACIÓN.

SE REALIZA SEGUIMIENTO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO Nº 150.25.4.0656

Responsable del proceso: CLAUDIA YANETH HOYOS MORENO

Firma: Claudia Y. Hoyos M.

Revisado por: [signature] Cargo: GESTIÓN DOCUMENTAL

Se aprueba la Transferencia Documental: SI ____ NO X Fecha: 20-12-2021

Escaneado con CamScanner