EQUIPOS UTILIZADOS POR GRUPO DE ATENCION

Todos los equipos médicos a utilizar en la atención de nuestros usuarios, deberán contar con el cronograma de mantenimiento, hoja de vida de los equipos donde se evidencie la realización de los mantenimientos.

EQUIPOS MEDICOS	CUMPLE	NO CUMPLE
PENTACAM	X	
ECOGRAFO OCULAR MODO A Y B	X	
CAMPIMETRO COMPUTARIZADO	X	
ANGIOGRAFO DIGITALIZADO	X	
TOMOGRAFO OCULAR	X	

Los integrantes del Comité Técnico realizaran una (01) sola visita a las instalaciones con el fin de verificar la existencia, adecuación y funcionamiento de los equipos médicos y áreas ofertadas por el proponente necesarios para prestar las consultas y exámenes:

APLICA PARA LOS DOS GRUPOS DE ATENCIÓN

PRESENTACION FACTURAS DE ACUERDO A LA LEY 594 DEL 2000	CUMPLE	
	SI	NO
Darle aplicabilidad a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo; de la siguiente manera: la presentación de las cuentas médicas presentadas al Área de Sanidad del Departamento de Policía Norte de Santander, cuya actividad es imprescindible en los procesos de organización archivística, y la cual tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (Carpeta de Yute para Archivo Documental de dos tapas, reforzadas con tela coleta, plastificada en caras externa y respectivo gancho legajador plástico) y la calidad, entendida esta como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación permite ubicar y localizar de manera puntual un documento y es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control y de consulta. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada, respetando el principio de orden original, ubicando los documentos en las unidades de conservación, de acuerdo con la secuencia lógica de los trámites, en forma cronológica. Los documentos objeto de foliación, deben ser depurados, es decir, se les deben **retirar copias o duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de soporte o apoyo, material metálico (ganchos legajadores de metal, clips de metal o grapas)**, papel químico, si hubiere, que debe reemplazarse por fotocopia del documento. Se deben foliar todos y cada uno de los documentos. Cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta con máximo 250 folios), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. La foliación según lo concertado en el Comité de Archivo General de la Nación, debe realizarse con bolígrafo (esferográfico) de tinta negra insoluble. No se debe foliar con lápiz o esferográfico de mina roja, ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas. Utilizar gancho legajador plástico.	X	

PATRICIA HENAO GOMEZ
GERENTE