Los Patios, 02 de octubre del 2023

Doctor
JUAN CARLOS FONSECA DUARTE
Subdirector Administrativo
E.S.E. Hospital Local Municipio de los Patios.

Respetado Doctor:

ASUNTO: ACTIVIDADES CONTRACTUALES DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023

CONTRATO No: CPS 0441 DEL 2023
NOMBRES Y APELLIDOS: LUZ MARINA ARIAS TORRES
DOCUMENTO IDENTIDAD: CC. 37.270.184 de Cúcuta
OBJETO CONTRACTUAL: EL CONTRATISTA, SE COMPROMETE PARA CON LA EMPRESA A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL, CON CONOCIMIENTOS EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA EN EL AREA DE ARCHIVO GENERAL DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY 594 DEL 2000, PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REQUIERA LA ENTIDAD.
N° DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 000702
N° REGISTRO PRESUPUESTAL: 000712
N° RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.008.08.01 de servicios profesionales
ÁREA DE DESEMPEÑO: E.S.E hospital local de los patios y/o IPS satélites que se requiera

Periodo/fecha	Actividades según contrato
MES DE SEPTIEMBRE 2023	1) se compromete a desarrollar actividades como tecnóloga en gestión documental, con conocimientos en ciencias de la informacion y bibliotecologia y especializacion en alta gerencia en el área de archivo central y en cualquier otra área de LA EMPRESA que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de sus IPS satélites. 2) Realizar las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución, en la elaboración del plan institucional de archivo (PINAR) para proyectar necesidades programas de gestión documental con proyección a la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) y elaboración de las tablas de valoración documental (TVD). 3) Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa. 5) Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas de apoyo en el archivo de LA EMPRESA. 6) Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. 7) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el área de archivo. 8) Brinda apoyo logístico en actividades especiales. 9) Archivar y lleva el control de todos los documentos del área del archivo clínico y documental. 10) Acreditar durante la ejecución de la orden, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos laborales) y parafiscales si a ellos hubiere lugar (Decreto 1273 de 2018, Decreto 780 de 2016 y Decreto 1072 de

Powered by CamScanner

	2015). 11) disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano. 12) orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión de LA EMPRESA y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral 13) Realizar visitas a dependencias productoras con el fin elaborar un diagnóstico integral del estado de los archivos de la entidad. 14) Levantamiento de inventario en estado natural de los documentos custodiados en el archivo central de LA EMPRESA y depósitos encontrados en las IPS satélites. 15) Presentación de informes donde se registre avances obtenidos durante la ejecución del contrato. 16) Presentar propuestas que contribuyan a la mejora de la organización del acervo (Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo) documental de LA EMPRESA. 17) Realizar valoración de historias clínicas que según normativa vigente sean catalogadas como inactivas y se deban someter a valoración por comité de historias clínicas y comité institucional de gestión y desempeño. 18)Tener disponibilidad a los requerimientos de la entidad contratante, para emergencias de carácter local y regional, durante periodos de contingencia por emergencia sanitaria. Igualmente, deberá asumir la responsabilidad de escoger estilos de vida y trabajo saludables de acuerdo a las normas de higiene seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 del 2015). 19) Demás actividades administrativas que sean asignadas por el líder de facturación y subdirector administrativo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DESARROLLADAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2023

- ✓ Desarrolle actividades como tecnóloga en gestión documental, con conocimientos en ciencias de la informacion y bibliotecologia y especializacion en alta gerencia en el área de archivo central y en cualquier otra área de LA EMPRESA que se requiera de acuerdo a la necesidad de LA EMPRESA y/o cualquiera de sus IPS satélites.
- ✓ Realizce las actividades requeridas de acuerdo con las normas que rigen para la institución, en la elaboración del plan institucional de archivo (PINAR) para proyectar necesidades programas de gestión documental con proyección a la elaboración de las tablas de retención documental (TRD) y elaboración de las tablas de valoración documental (TVD).
- ✓ Participe en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad Administrativa.
- ✓ Recopile, clasifique y analice información para los planes y programas de apoyo en el archivo de LA EMPRESA.
- ✓ Asiste a las diferentes capacitaciones programadas por la institución
- ✓ Apoye el servicio de urgencias en la organización de archivo.
- ✓ Coordine y realice seguimiento a las acciones administrativas emanadas por el área de archivo
- ✓ Realice las demás actividades asignadas por la institución

LUZ MARINA ARIAS TORRES
CC. 37.270.184 de Cúcuta

Powered by CamScanner