Territorial Dirección Territorial de Salud de Caldas	**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS** **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** Proceso Gestión Jurídica Procedimiento Gestión de la Contratación **Soporte de Entrega de Información y Elementos Institucionales**	Versión: 07 Código: F032-P00-GC Fecha: 2023-12-13

Manizales, 2023/12/20

Yo DANIELA BARTOLO LARGO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.828.396 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 Nº 150.25.4.0694 celebrado con la entidad desde el 25/10/2023 hasta el 30/12/2023.

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.	Sandra Liliana Quintero L Nombre del archivo central Firma: Fecha: 21-12-2023	Se anexo seguimiento y Paz y Salvo 21-12-2023
El supervisor del contrato certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Daniela Blandón G Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Fecha: 21-12-2023	
El responsable de sistemas realiza verificación de bienes correspondientes a tecnología cuando corresponda y la respectiva inactivación de claves asignadas.	ALONSO JIMENEZ C Nombre del responsable de sistema de información Firma: Fecha: 21/12/23	SGI
El supervisor del contratista, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	Daniela Blandón G. Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Fecha: 21-12-23	
El responsable del 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. Así mismo la entrega de actas, documentos e información técnica según aplique. (Aplica solo para contratistas de Salud Ambiental y Laboratorio de Salud Pública)	N.A Nombre del Subdirector de Salud Pública o Persona de apoyo en la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Firma: N.A 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.	Daniela Blandón G Nombre del Supervisor o Interventor Firma: Fecha: 21-12-23. Carlos Eduardo Ruiz Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma Carlos Ruiz. Fecha: 21 dic 2023	

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.

Powered by CamScanner

Territorial Dirección Territorial de Salud de Caldas	**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.	✓	
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 Salud Pública, Linea de Sexualidad y derechos Sexuales y Reproductivos. Se verifica aplicación de TRD en el proceso asistencia técnica en la implementación de la política a 2 carpetas físicas del año 2023. El archivo se devuelve al supervisor del contrato para su custodia en archivo de gestión.

Se verifica el archivo según el Formato Único de Inventario Documental- FUID-

Se realiza seguimiento por terminación de contrato N° 150.25.4 0694

Responsable del proceso: DANIELA BARTOLO LARGO

Firma: _____

Revisado por: _____ Cargo: Gestión Documental

Se aprueba la Transferencia Documental: SI _____ NO X Fecha: 21-12-2023

Powered by CamScanner

Territorial	DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Proceso Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento Gestión Documental **Formato Único de Inventario Documental**	Versión: 03 Código: F011-P05-GAF Fecha: 2019-09-13

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA
OFICINA PRODUCTORA: SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
OBJETO: SE ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTIÓN

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº DE ORDEN	CÓDIGO DE SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LAS SERIES O SUBSERIES Nota: Transcribir nombre completo de la Serie ó Subserie.	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº. FOLIOS	OBSERVACIONES	SIGNATURA TOPOGRÁFICA		
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			ESTANTE	ENTREPAÑO	REGISTRO
1	140.6.26	ASESORIAS SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS	08/11/2023	07/12/2023		1-1			35	CARPETA FISICA			
2	140.13.24	CAPACITACIONES SEXUALIDAD Y DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS	16/11/2023	14/12/2023		1-1			34	CARPETA FISICA			

Elaborado por: DANIELA BARTOLO LARGO
Cargo: CONTRATISTA
Firma: [signature]
Lugar: Manizales Fecha: 21-12-2023

Revisado por: Sandra Milena Quintero
Cargo: Gestion Documental
Firma: [signature]
Lugar: DTSC Fecha: 21-12-2023

Recibido por: _____
Cargo: _____
Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____

Fecha Transferencia Documental: _____

Powered by CamScanner