	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Hoja 1 de 1	
E.S.E. HSJD FLORIDABLANCA	FORMATO CUENTA DE COBRO	Versión :01	Código: FGCT-01

CUENTA DE COBRO Nro. 03 – CTO- 75-2024

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
NIT 890.202.024-3

DEBE A:
JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
C.C. Nro. 91.531.643 de BUCARAMANGA

POR CONCEPTO DE:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

VALOR A PAGAR:
TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS **M/CTE**
($ 3.500.000, oo)

PERIODO DE PAGO:
Del 10 de JULIO al 09 de AGOSTO de 2024

PAGO CON TRANSACCIÓN BANCARIA:
BANCO: ITAU
TIPO DE CUENTA: AHORROS
N° CUENTA: 404 – 06024 -1
TITULAR: JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ

PAGO EN EFECTIVO: ☐

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ
C.C. Nro. 91.531.643 de BUCARAMANGA

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	91531643
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 6 A # 13-65 TORRE 3 APTO 404	TELÉFONO:	6833571
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades de bibliotecas y archivos.
FORMA DE PRESENTACIÓN	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7931382521	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	Julio AÑO	2024	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES Julio AÑO 2024
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2024/07/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	800470249

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 512.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 512.000	$ 0	$ 512.000
SUBTOTALES:										**$ 512.000**	**$ 0**	**$ 512.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 400.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 400.000	$ 0	$ 0	$ 400.000
SUBTOTALES:													**$ 400.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 400.000**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 78.000	$ 78.000	$ 0	$ 0	$ 78.000
SUBTOTALES:									**$ 78.000**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 78.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP												
																												FSP		APORTES VOLUNTARIOS																						
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 91531643	ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 3.200.000				NO																	230201-PROTECCION	30	$ 3.200.000	$ 512.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 512.000	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 3.200.000	$ 400.000	$ 0	$ 400.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 3.200.000	$ 91531643	$ 78.000	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 990.000**

Planilla Pagada

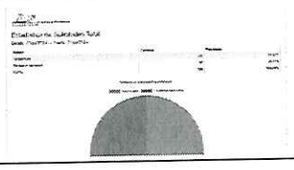
INFORME DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN

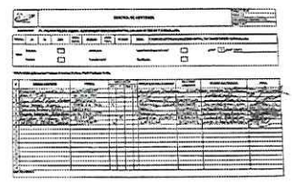
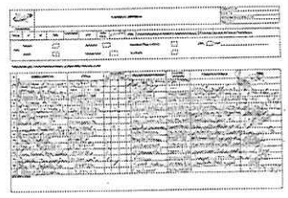
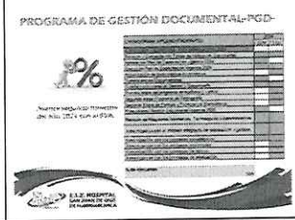
ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. **075 DE 2024.**

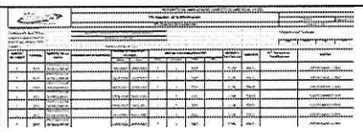
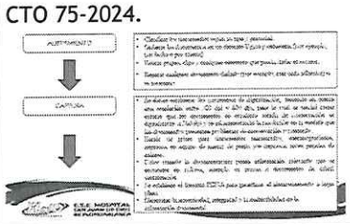
Número de contrato	075 - 2024		
Fecha del contrato	10 DE MAYO 2024		
Contratista	JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ		
Identificación del contratista	91.531.643 DE BUCARAMANGA		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.		
Anticipo del contrato	N/A		
Valor del contrato	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)		
Valor adicional No. 01	N/A		
Plazo de ejecución	SEIS (6) MESES		
Plazo adicional No. 01	N/A		
No. CDP:	CONTRATO: 00000270	ADICIÓN 01: N/A	ADICIÓN 01: N/A
No. RP:	CONTRATO: 00000269	ADICIÓN 01: N/A	ADICIÓN 01: N/A
Fecha de inicio:	10 DE MAYO 2024		
Acta de suspensión:	N/A		
Acta de reiniciación:	N/A		
Fecha de terminación efectiva:	09 DE NOVIEMBRE 2024		
Nombre del supervisor	YAMILE TOLOZA GAMBOA SUBGERENTE		
Periodo del presente pago	**DESDE:** 10/7/2024	**HASTA:** 09/08/2024	
Valor a pagar por el presente informe	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)		

En la ciudad de Floridablanca, el día nueve (9) del mes de agosto del año Dos Mil Veinticuatro (2024), se reunieron el/la Señor(a) **YAMILE TOLOZA GAMBOA**, en calidad de **SUPERVISOR(A)** y **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, quien comparece en nombre propio en calidad de Contratista, para suscribir el presente informe de actividades y supervisión, de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato. Una vez revisada la documentación suministrada por el contratista y/o supervisor con relación a la ejecución del contrato se observa que las actividades representativas realizadas durante el periodo mencionado son las siguientes:

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

ÍTEM	OBLIGACIÓN / ALCANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Brindar Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato único de inventario documental y cuadro de clasificación documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación.	Seguimiento a la radicación de comunicaciones oficiales por la ventanilla única durante el mes de julio de 2024. Seguimiento al registro único se series y subseries documentales -RUSD- ante el AGN.	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
2	Brindar Apoyo profesional de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital	Acompañamiento al Comité de Historias Clínicas.	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024.

ÍTEM	OBLIGACIÓN / ALCANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual	Acompañamiento al Comité de Historias Clínicas realizado el 24 de junio de 2024. Acompañamiento al comité institucional de gestión y desempeño realizado el 12 de junio de 2024. Acompañamiento al Comité de Historias Clínicas realizado el 18 de julio de 2024. Acompañamiento al comité institucional de gestión y desempeño realizado el 31 de julio de 2024.	Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024.  Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
3	Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos - PINAR	Se presente le avance del PINAR en el comité institucional de gestión y desempeño del 12 de junio de 2024, mostrando un avance del 19% conforme a las actividades, planes y proyectos. Se presente le avance del PINAR en el comité institucional de gestión y desempeño del 31 de julio de 2024, mostrando un avance del 40% conforme a las actividades, planes y proyectos.	Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
4	Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se presente le avance del PGD en el comité institucional de gestión y desempeño del 12 de junio de 2024, mostrando un avance del 25% conforme al cronograma general de actividades. Se presente le avance del PGD en el comité institucional de gestión y desempeño del 31 de julio de 2024, mostrando un avance del 50% conforme al cronograma general de actividades.	Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
5	Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias	Recepción de transferencias documentales primarias de las oficinas productoras. Recepción de transferencias documentales primarias, 5ta entrega de CARTERA.	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
6	Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión.	Acompañamiento de la organización de los archivos de gestión Coordinación médica, coordinación de enfermería.	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024.
7	Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central.	Acompañamiento en la organización del archivo central: avance consulta externa 2020, 2021 y 2022. Consulta externa: se han organizado 24 cajas con 162 carpetas	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024.

ÍTEM	OBLIGACIÓN / ALCANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
		Organización del archivo central: avance consulta externa 2020, 2021 y 2022. Consentimientos informados de vacunación e Historia clínica pacientes de TBC Apoyo a la descongestión del Archivo de Historias Clínicas ubicado en la sede principal del hospital.	 Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
8	Realizar capacitaciones del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.	Capacitación en organización de archivos de gestión e implementación de las TRD del área SIAU. Capacitación de inducción a la gestión documental, presentación de los instrumentos archivísticos.	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024. Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
9	Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.	Compilación de información institucional a fin de reconstruir la historia de la entidad que produjo la documentación, estableciendo fechas de creación y supresión.	Anexo informe de actividades 1 - CTO 75-2024.
10	Brindar apoyo al plan de estandarización del proceso de gestión documental con la elaboración del procedimiento de digitalización documental y el procedimiento de préstamo de documentos de la entidad hospitalaria.	Avance en la elaboración del procedimiento de Digitalización documental.	Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
11	Realizar actualización de Instrumentos de Gestión de la información, tales como: el índice de información clasificada y reservada, el Registro de activos de información, el esquema de publicación de la información.	Actualización de lo Instrumentos de Gestión de la Información. Compartidos por correo electrónico el 22 de julio de 2024 Índice de información clasificada y reservada Registro de Activos de Información Esquema de publicación de la información.	Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 
12	Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.	Traslado de archivo antiguo de la bodega 3 de la UMI a la Bodega 2, conforme a las necesidades de área de Almacén. Consulta de archivo de talento humano en el depósito de Zapamanga, comprobantes de pago de pensión y nómina. Consulta de archivo de contratación años 2009 a 2015, contratos Belkis Fluay Ardila. Préstamo de documentos bienes inmuebles, predial 010100050009000	Anexo informe de actividades 2 - CTO 75-2024. 

ÍTEM	OBLIGACIÓN / ALCANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
		Realizar ajustes a las TRD conforme a las observaciones realizadas por el AGN, para el registro único se series y subseries documentales -RUSD-.	Anexo informe de actividades 3 - CTO 75-2024. 

2. BALANCE FINANCIERO

RELACIÓN Y BALANCE			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$ 21.000.000**		
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	**$ 0**		
ANTICIPO			**$ 0**
VALOR EJECUTADO			**$ 10.500.000**
VALOR A PAGAR (Julio)		**$ 3.500.000**	
VALOR A PAGAR ()			**$ 0**
VALOR A PAGAR ()			**$ 0**
SALDO			$ 10.500.000
SUMAS IGUALES	**$ 21.000.000**		**$ 21.000.000**

Forma de pago: El valor total del contrato es por la suma de VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000), discriminados de la siguiente manera: SEIS (06) PAGOS MENSUALIDADES VENCIDAS, por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno, previa presentación del informe de ejecución de actividades debidamente avalado por el supervisor, la cuenta de cobro y/o facturas debidamente radicadas por la prestación de los servicios del contratista debidamente avaladas por el Supervisor, dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la factura, con la respectiva constancia y/o certificación del cumplimiento del objeto contractual suscrita por el supervisor técnico, igualmente deberá anexar certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar cuando corresponda y estampillas a que hubiere lugar. El término establecido en la presente cláusula quedará sujeto a la disponibilidad de recursos en caja. El último pago que se efectúe por parte de la ESE el contratista estará sujeto a la suscripción del acta de liquidación correspondiente. PARÁGRAFO 1: En el caso de presentarse inconsistencias o requerimientos por parte de la E.S.E. el término para el pago sólo empezará a contarse a los treinta (30) días siguientes a la presentación de la nueva factura, una vez solucionada la glosa o solicitud. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA, quien, por este instrumento, renuncia expresamente al pago de cualquier tipo de intereses y/o indexación o valores de clase o naturaleza alguna. PARÁGRAFO 2: El monto a pagar estará sujeto al grado de ejecución de la cobertura contratada de acuerdo a la certificación del supervisor y la interventoría técnica y financiera.

C E R T I F I C O Q U E,

De acuerdo con las condiciones establecidas en el **Contrato Nro. 075 de 2024** y una vez revisada la documentación y el informe suministrado por el **Contratista** con relación al desarrollo y ejecución del mismo, durante el periodo reportado, se dio cumplimiento a las actividades del contrato y el objeto contractual.
Así mismo, se deja constancia que se verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, caja de compensación familiar, ICBF, SENA, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, y que la seguridad social presentada corresponde al presente contrato, de acuerdo al decreto 1273 del 2018:

Se adjunta evidencia de los aportes al sistema general de seguridad social en los siguientes términos:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	JULIO 2024
	Fecha de pago	26 de JULIO 2024
	Nro. de Planilla	7931382521
	Nro. de Autorización	800470249
	Ingreso Base de Cotización	$ 3.200.000
	Valor cotizado	$ 400.000
	EPS	EPS SANITAS.
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	JULIO 2024
	Fecha de pago	26 de JULIO 2024
	Nro. de Planilla	7931382521
	Nro. de Autorización	800470249
	Ingreso Base de Cotización	$ 3.200.000
	Valor cotizado	$ 512.000
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	JULIO 2024
	Fecha de pago	26 de JULIO 2024
	Nro. de Planilla	7931382521
	Nro. de Autorización	800470249
	Ingreso Base de Cotización	$ 3.200.000
	Valor cotizado	$ 78.000
	A.R.L.	POSITIVA

OBSERVACIONES:
El contratista ha ejecutado a entera satisfacción las actividades propias de su objeto contractual, conforme al informe de actividades, las evidencias relacionadas y adjuntas al mismo.

Por lo anterior, se deja constancia que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos en la ejecución del objeto del contrato.
Se expide en Floridablanca - Santander el día nueve (9) del mes de agosto de Dos Mil Veinticuatro (2024).

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ **CONTRATISTA**	**YAMILE TOLOZA GAMBOA** **SUPERVISOR DEL CONTRATO**

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
JAIME ALBERTO HERNÁNDEZ SUÁREZ Asesor Jurídico Contratación	OFICINA DE CALIDAD ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca	OFICINA DE CALIDAD ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	23 Febrero de 2.023	08 Marzo de 2.023	Emisión inicial para el proceso de jurídica y contratación

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

Bucaramanga, 9 de agosto de 2024

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

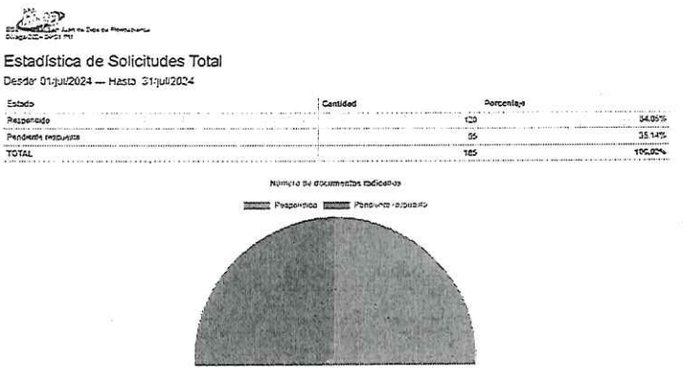
A continuación, se presenta informe de ejecución de actividades correspondientes a la ejecución del Contrato de prestación de servicios profesionales No. 75 de 2024 cuyo objeto es *"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.".*
Dando cumplimiento al objeto del presente contrato, relaciono las siguientes actividades realizadas durante el cumplimiento de este período de ejecución:

1. **Brindar Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato único de inventario documental y cuadro de clasificación documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación.**

Seguimiento a la radicación de comunicaciones oficiales por la ventanilla única durante el mes de julio.

Se realiza seguimiento a la implementación del sistema de gestión documental SIGED, se realiza acompañamiento a las áreas que cuentan con usuario del sistema, Jurídica, VUC, SIAU y Cartera, brindando orientación el uso de las series documentales parametrizadas con el fin de garantizar la producción de los expedientes de forma correcta.
El reporte exportado del sistema de gestión documental muestra un avance en el uso de la radicación de la información recibida y enviada por la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca en el mes de julio de 2024 así:





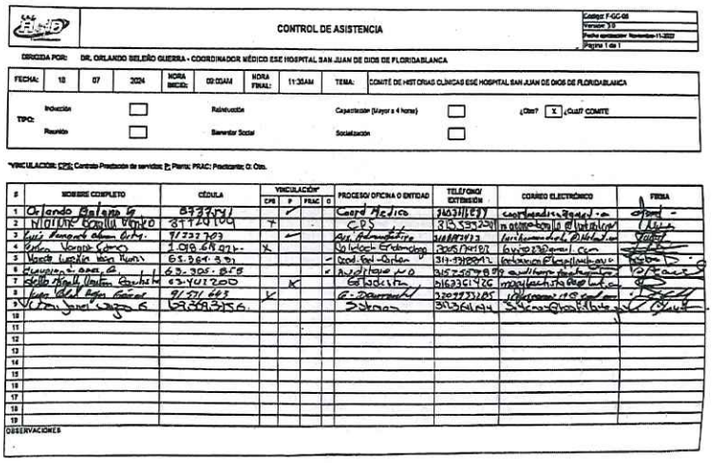
Carrera 2 N0 23-70 Paseo del Puente
3209933285
Piedecuesta - Santander

ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca			
08/ago/2024 08:55 PM			
Estadística de Correspondencia Radicada por Usuarios			
Desde: 01/jul/2024 --- Hasta: 31/jul/2024			
Dependencia	**Usuario**	**Clase documento**	**Cantidad**
No clasificado	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	14
JURIDICAR1	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	1
JURIDICAR1	juridica-hsjd	Correspondencia Enviada	1
GERENCIA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
GERENCIA	gerencia-hsjd	Correspondencia Enviada	5
GERENCIA	gerencia-hsjd	Comunicaciones Internas	1
JURIDICA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	65
JURIDICA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	5
JURIDICA	juridica-hsjd	Correspondencia Enviada	37
JURIDICA	coordinacionmedica-hsjd	Correspondencia Enviada	1
JURIDICA	siau-hsjd	Correspondencia Recibida	1
SUBGERENCIA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
SUBGERENCIA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	1
COORDINACION DE EN	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	13
COORDINACION MEDI	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	8
COORDINACION MEDI	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	3
COORDINACION MEDI	coordinacionmedica-hsjd	Correspondencia Enviada	2
LABORATORIO	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
LABORATORIO	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	1
TALENTO HUMANO	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
TALENTO HUMANO	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	9
GESTIÓN AMBIENTAL	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	1
SIAU	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	58
SIAU	coordinacionmedica-hsjd	Correspondencia Enviada	1
SIAU	siau-hsjd	Correspondencia Recibida	32
SIAU	siau-hsjd	Correspondencia Enviada	91
PRESUPUESTO	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
CONTABILIDAD	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
CARTERA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	30
CARTERA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	5
CARTERA	cartera-hsjd	Correspondencia Enviada	38
FACTURACION	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	1
CALIDAD	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	5
TOTAL			436

2. **Brindar Apoyo profesional de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual.**

Acompañamiento al comité de historia clínica, realizado el 18 de julio de 2024, con la presentación del informe general de avance de la gestión documental institucional, realizando énfasis en las actividades pendientes por realizar en el archivo de historias clínicas y avance de organización del archivo de consulta externa de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. Informando que se han organizado 33 de consentimientos informados y encuestas de covid-19, adicionalmente se organización fichas de control de tratamiento TBC.

Se realizar el procedimiento de digitalización de la documentación, con el objetivo de homogenizar el proceso transformación de la documentación física a electrónica para ser cargada en el sistema de historia clínica garantizando la preservación de la información digital.



CONTROL DE ASISTENCIA

DIRIGIDA POR: DR. ORLANDO BELEÑO GUERRA - COORDINADOR MÉDICO ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

FECHA: 18 07 2024 | HORA INICIO: 02:00AM | HORA FINAL: 11:30AM | TEMA: COMITÉ DE HISTORIAS CLINICAS ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

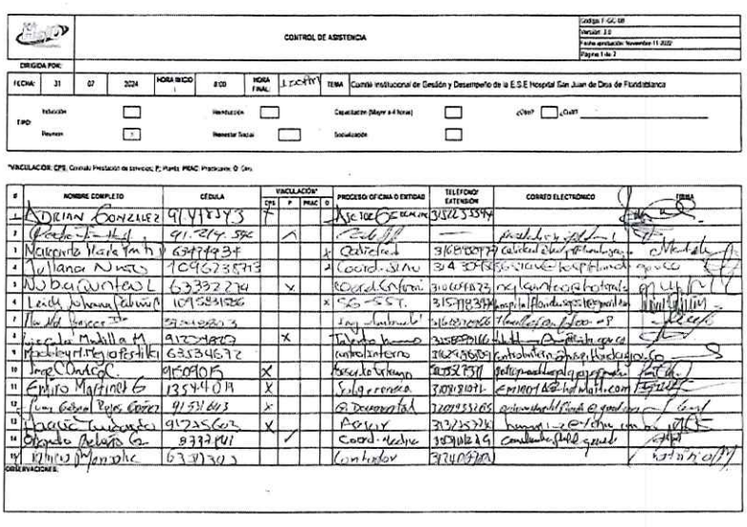
TIPO: Inducción ☐ | Reinducción ☐ | Capacitación (Mayor a 4 horas) ☐ | ¿Cite? [X] ¿Cuál? COMITE
Reunión ☐ | Semaforo Social ☐ | Socialización ☐

*VINCULACION: CPS: Contrato Prestación de servicios; P: Planta; PNAC: Practicante; O: Otro.

#	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	VINCULACIÓN* CPS	P	PNAC	O	PROCESO/ OFICINA O ENTIDAD	TELEFONO/ EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Orlando Beleño G	8377491		/			Coord Medico	3053111697	coordmedico@esehsjd.gov.co	
2	Nidia Cecilia Vargas	37720109	P				CPS	3153392591	nidiacecilia@hotmail.com	
3	Luis Fernando Alba Ortiz	91737703		/			Apoy Administrativo	3168831973	luisfernandoalba@hotmail.com	
4	Yuliana Vargas Gomez	1.098.674.971	X				Gestión Documental	3005174187	yuvargas@gmail.com	
5	Wendy Lizeth Vera Nuñez	63.324.831				/	Prof. Esp. Salud	311-7998942	wendyvera@hotmail.com	
6	Yeimy Liceth Ramirez	63.305.878				/	Auxiliar de O	3052609878	ayelimyramirez@hotmail.com	
7	Stella Maria Ulloa Gamboa	63.401.200		X			Estadistica	3163361426	mariaulloa1426@hotmail.com	
8	Juan David Rojas Gomez	91.511.663	V				E-Documental	3209933285	rojasgomez1@gmail.com	
9	Victor Javier Castro G	1098693254					Sistemas	3053614144	Sistemas@esehsjd.gov.co	
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

OBSERVACIONES

Acompañamiento al comité institucional de gestión y desempeño realizado el día 31 de julio de 2024, con la presentación del informe general de avance del plan institucional de archivos- PINAR-, el programa de gestión documental PGD y avance del proceso de organización de los fondos acumulados de la institución.



CONTROL DE ASISTENCIA

DIRIGIDA POR:

FECHA: 31 07 2024 | HORA INICIO: 8:00 | HORA FINAL: 1:20PM | TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Floridablanca

TIPO: Inducción ☐ | Reinducción ☐ | Capacitación (Mayor a 4 horas) ☐ | ¿Cite? ☐ ¿Cuál? ____
Reunión [X] | Semaforo Social ☐ | Socialización ☐

*VINCULACION: CPS: Contrato Prestación de servicios; P: Planta; PNAC: Practicante; O: Otro.

#	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	VINCULACIÓN* CPS	P	PNAC	O	PROCESO/ OFICINA O ENTIDAD	TELEFONO/ EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	ADRIAN GONZALEZ	91.471.343	P				ASESOR DE GERENCIA	3182533994		
2	[illegible]	91.274.592					[illegible]			
3	Maicoprito Maria Pinto	63479434				X	Odontologa	3169809977	calidad@esehsjd.gov.co	
4	Yuliana Nuñez	1096735773				X	Coord. SIAU	3143053[illegible]	[illegible]	
5	NUBIA QUINTERO L	63332774		X			Coordinadora	3107168373	[illegible]	
6	Leidy Johana Feliciano	1019581226				X	TSO - ESE	3157118397	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible] Medina M	91301890		X			Trabajo Social	3135[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	63534672					Contabilidad	3162976809	[illegible]	
10	Jorge Ortega	91509015	X				Asesor de Gerencia	3165529511	[illegible]	
11	Emilio Martinez G	13541018	X				Subgerente	3101810171	[illegible]	
12	Juan Gabriel Rojas Gomez	91511663	X				G. Documental	3209933285	[illegible]	
13	Jorge [illegible]	91725503	X				Asesor	3137532261	[illegible]	
14	Orlando Beleño G.	8377491		/			Coord. Medico	3053111697	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]					Contador	3124077101		

OBSERVACIONES

3. Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos – PINAR

Se presente le avance del PINAR en el comité institucional de gestión y desempeño del 31 de julio de 2024, mostrando un avance del 40% conforme a las actividades, planes y proyectos.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR-



Avance segundo trimestre del año 2024 con el 40%.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR								
CUADRO SEGUIMIENTO INDICADORES DE GESTION								
PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	ACCIONES Y/O INDICADORES	% Avance	Medición Trimestral - 2024				TOTAL	GRAFICO
			1	2	3	4		
Plan de intervencion de fondos acumulados	[illegible]	100%	25%	25%	0%	0%	50%	
oración del archivo central	[illegible]	100%	40%	20%	0%	0%	60%	
Proyecto de digitalización de documentos de expedientes híbridos y documentos históricos	Documentos digitalizados y cargados en los sistemas de información	100%	25%	25%	0%	0%	50%	
Elaboracion e implementación del Programa de Gestion documental	Informe de avance de implementación de acuerdo con el cronograma	100%	25%	25%	0%	0%	50%	
Elaboracion e implementación del Plan institucional de archivos	Informe de avance de implementacion de acuerdo con el cronograma	100%	20%	20%	0%	0%	40%	
Elaboracion de las tablas de valoracion documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca	Compilación de información institucional.	100%	0%	40%	0%	0%	40%	
	Establecer periodos evolutivos		0%	20%	0%	0%	20%	
Elaborar sistema integrado de conservación	Documento elaborado y socializado	100%	0%	0%	0%	0%	0%	
Elaboracion del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Documento elaborado y socializado	100%	0%	0%	0%	0%	0%	

E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

4. Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD

Se presente le avance del PGD en el comité institucional de gestión y desempeño del 31 de julio de 2024, mostrando un avance del 50% conforme al cronograma general de actividades.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL–PGD-



Avance segundo trimestre del año 2024 con el 50%.

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2024	
	I SEM	II SEM
EJECUCIÓN - AUDITORIA - REFORMULACION 2024		
Revisión y Convalidación Tablas de Valoración Documental		
Aprobación Plan de Capacitación vigencia 2024		
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2024		
Actualización de Instrumentos Archivísticos		
Transferencias Documentales		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Primera etapa del programa de Auditoria y control		
Segunda etapa Programa de Reprografía		
Segunda Etapa de Formas y Formularios Electrónicos		
Presupuesto Gestión Documental vigencia 2025		
Revisión de Requisitos Normativos, Tecnológicos y Administrativos		
Armonización con el modelo Integrado de planeacion y gestion.		
Armonización con los procesos estratégicos.		
Armonización con los procesos misionales.		
Armonización con los procesos de apoyo.		
Armonización con los procesos de evaluación.		
% de ejecucion	50%	

E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

5. Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias

Acompañamiento a la recepción de transferencias documentales primarias de las oficinas productoras, en el mes de julio se recibieron 33 cajas con 206 carpetas del área de cartera, siendo la quinta entrega desde que inicio el proceso de gestión documental en la institución.

	FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	CODIGO: F-GI-GD- VERSION: 01	
	GESTIÓN DE INFORMACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Aprobación:	

El estado físico de las cajas: Bueno: (X) Regular: ( ) Deterioradas: ( )
La información contenida en el oficio remisorio, en el FUID es coincidente y concordante: SI: (X) NO: ( )

Confirmo que lo descrito en esta acta corresponde con los documentos recibidos por la oficina de Gestión Documental conforme a lo establecido en los procedimientos de la institución.

Nombre responsable de entrega.
Viviana Andrea Ardila
Cargo: Líder de radicación, cartera y auditoria medica - Afiliada Participe - PEOPLE WORK

Firma

Nombre responsable que recibe.
Juan Gabriel Rojas Gómez
Cargo: CPS Gestión Documental

Firma

6. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión.

N/A para este mes.

7. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central.

Se ordena la ubicación especifica de los estantes para el nuevo depósito de archivo central, allí quedara organizado todo el archivo recibido como transferencia documental primaria de la vigencia 2020-2022, con el objetivo de dar continuidad al ciclo vital de los documentos, garantizando el traslado de la responsabilidad desde los archivos de gestión hacia el archivo central.

	FORMATO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL - FUID		
	PR. Gestión de la Información		
	SP. Gestión Documental	Código:	Versión: 01
		Página 1 de 1	

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSULTA EXTERNA
PROCESO PRODUCTOR:
OBJETO: TRANSFERENCIA 2024

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N°T

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS (dd-mm-aaaa)		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	N°T Numero de Transferencia	NOTAS
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	AÑO	Otro				
1	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		3/01/2022	27/01/2022	1	1	2022		1-187	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID
2	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		28/01/2022	7/02/2022	1	2	2022		1-185	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID
3	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		8/02/2022	16/02/2022	1	3	2022		1-189	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID
4	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		17/02/2022	24/02/2022	1	4	2022		1-189	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID
5	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		25/02/2022	7/03/2022	1	5	2022		1-188	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID
6	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		8/03/2022	16/03/2022	1	6	2022		1-189	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID
7	2241	PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD		17/03/2022	24/03/2022	2	1	2022		1-094	FÍSICO		CUESTIONARIO COVID

Avance en la organización del archivo central:

Consulta externa: total de cajas 33, y 5 cajas de HC fichas de tratamiento TBC.





Avance en la descongestión del archivo de Historias Clínicas:

Se inicia con la selección de los documentos de apoyo y la duplicidad documental, almacenados en el archivo de historia clínicas del hospital ubicado en la sede principal.

Se avanza con la depuración de aproximadamente 20 kilos de papel debidamente rasgado.





8. **Realizar capacitaciones del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.**

Se inicia capacitación virtual para todo el personal de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, con el objetivo transmitir conocimiento tácito de los instrumentos archivísticos elaborados e implementados en la institución en todas las áreas para la organización documental (clasificación, ordenación y descripción).

Total, de participantes:27 Personas

Eficiencia Evaluación con un 75%

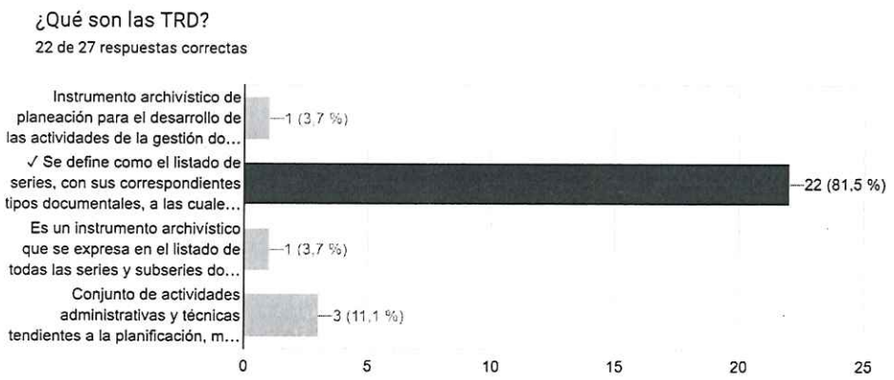
CAPACITACION
GESTIÓN DOCUMENTAL



Inducción Gestión Documental

JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACION, BIBLIOTECOLOGO Y ARCHIVISTA
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
T.P. 625 COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA



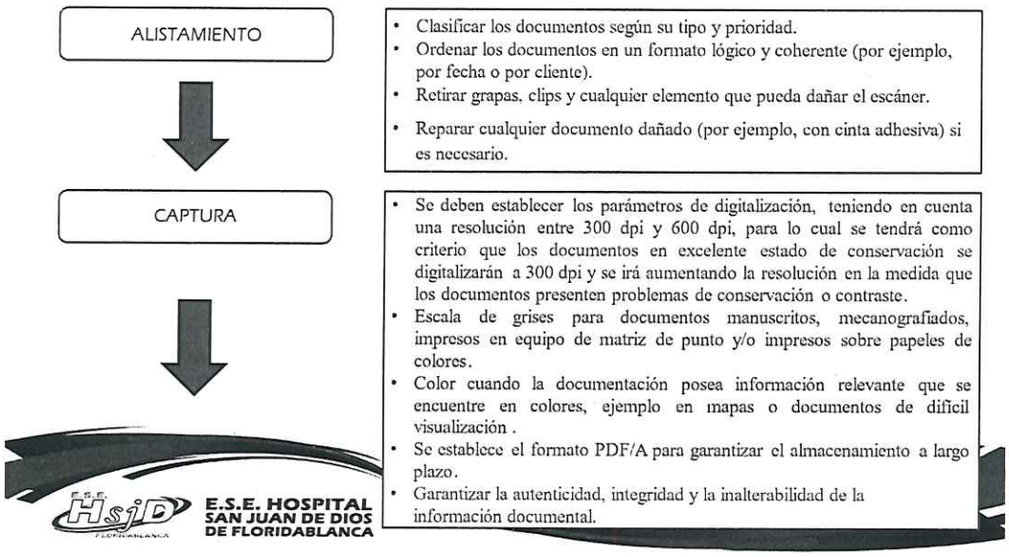
9. **Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.**

N/A para este mes.

10. **Brindar apoyo al plan de estandarización del proceso de gestión documental con la elaboración del procedimiento de digitalización documental y el procedimiento de préstamo de documentos de la entidad hospitalaria.**

Se realiza avance en la elaboración del procedimiento de Digitalización documental, se realiza presentación ante el comité de historia clínica, con el objetivo de proporcionar una guía clara y detallada para la digitalización de documentos físicos, asegurando un proceso eficiente y seguro que facilite la gestión, acceso y preservación de la información.

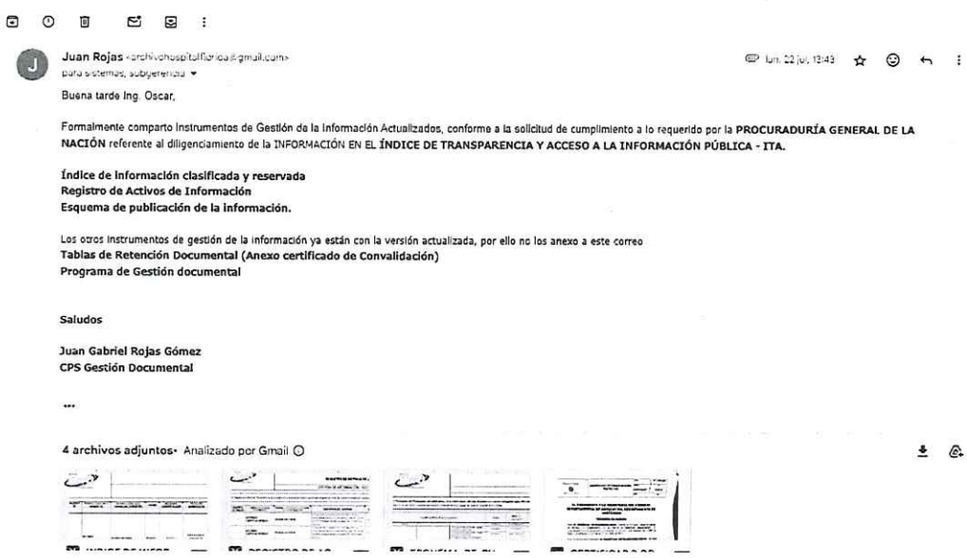
El alcance de este procedimiento aplica a todos los documentos físicos que requieren ser digitalizados dentro de la institución. Incluye la preparación, escaneo, procesamiento, almacenamiento y gestión de los documentos digitales.



11. Realizar actualización de Instrumentos de Gestión de la información, tales como: el índice de información clasificada y reservada, el Registro de activos de información, el esquema de publicación de la información.

Se realiza la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información, conforme a la solicitud de cumplimiento a lo requerido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN referente al diligenciamiento de la INFORMACIÓN EN EL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - ITA.

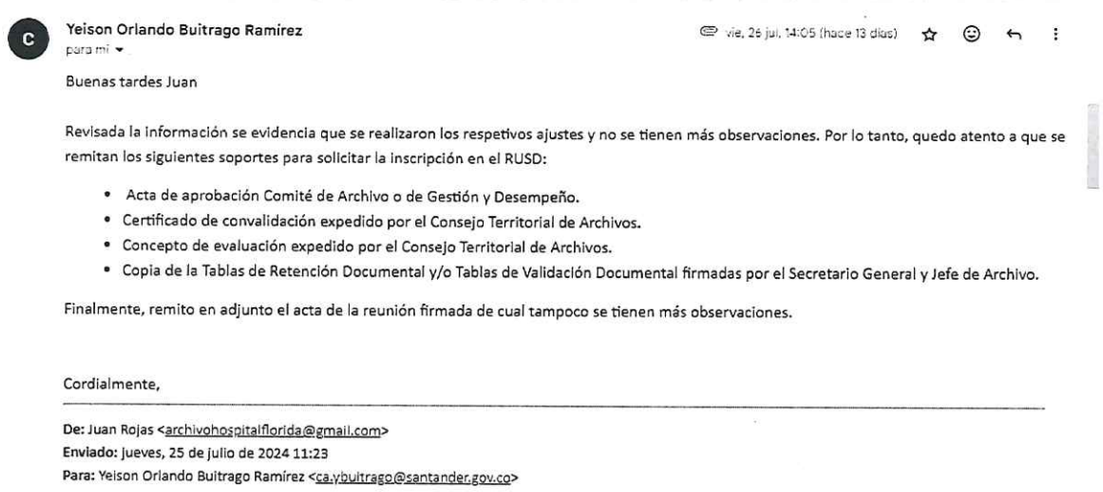
1. Índice de información clasificada y reservada
2. Registro de Activos de Información
3. Esquema de publicación de la información.



12. **Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.**

Realizar ajustes a las TRD conforme a las observaciones realizadas por el AGN, para el registro único se series y subseries documentales -RUSD-.

Frente a los ajustes solicitados por el Archivo General de la Nación en la comunicación del 17 de mayo del 2024 con (Ref. Radicado de entrada No. 1-2024-03960 del 24 de abril de 2024), luego de realizar los ajustes correspondientes, se recibe correo electrónico de aceptación de ajustes por parte del Consejo Departamental de Archivos, para la firma correspondiente y realizar el envió de las TRD para registro de las series y subseries documentales -RUSD-, ante el AGN.



Yeison Orlando Buitrago Ramirez
para mi

vie, 26 jul, 14:05 (hace 13 días)

Buenas tardes Juan

Revisada la información se evidencia que se realizaron los respetivos ajustes y no se tienen más observaciones. Por lo tanto, quedo atento a que se remitan los siguientes soportes para solicitar la inscripción en el RUSD:

- Acta de aprobación Comité de Archivo o de Gestión y Desempeño.
- Certificado de convalidación expedido por el Consejo Territorial de Archivos.
- Concepto de evaluación expedido por el Consejo Territorial de Archivos.
- Copia de la Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Validación Documental firmadas por el Secretario General y Jefe de Archivo.

Finalmente, remito en adjunto el acta de la reunión firmada de cual tampoco se tienen más observaciones.

Cordialmente,

De: Juan Rojas <archivohospitalflorida@gmail.com>
Enviado: jueves, 25 de julio de 2024 11:23
Para: Yeison Orlando Buitrago Ramírez <ca.ybuitrago@santander.gov.co>

Para continuar con el proceso se envían los documentos requeridos para solicitar de nuevo la Inscripción del RUSD ante el Archivo General de la Nación.

- Acta de aprobación del Comité de Archivo o de Gestión y Desempeño.
- Certificado de convalidación expedido por el Consejo Territorial de Archivos.
- Concepto de evaluación expedido por el Consejo Territorial de Archivos.
- Copia de la Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Validación Documental firmadas por el Secretario General y Jefe de Archivo.
- Cuadro resumen para Tabla de Retención Documental - TRD o Tabla de Valoración Documental – TVD

Finalmente se recibe respuesta por parte del Consejo Departamental de Archivos de Santander con la copia del oficio radicado ante el Archivo General de la Nación para realizar el registro único de series y subseries documentales -RUSD-.

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ
PROFESIONAL C.I.D.B.A.
T.P. 625 C.C.A.

Bucaramanga, 06 de agosto del 2024

Doctora
YENNI MARCELA GASCA MUETE
Subdirectora de Política y Normativa Archivística
Archivo General de la Nación
Carrera 6 No. 6 – 91
Bogotá D.C.
Correo contacto@archivogeneral.gov.co

REFRENCIA: Inscripción en el RUSD – TRD Hospital de Floridablanca

Cordial saludo,

El Consejo Departamental de Archivos de Santander informa que, en atención a las observaciones realizadas por el ente rector a las Tablas de Retención Documental del **E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA** en la comunicación del 17 de mayo del 2024 con radicado No. 2-2024-04953, se realizó reunión el 05 de junio del 2024 entre las partes para aclarar las dudas e inquietudes y definir los ajustes que se debían hacer al instrumento archivístico.

Una vez realizados y verificados los ajustes, se solicita nuevamente la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las **Tablas de Retención Documental del E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA,** en cumplimiento del *Artículo 5.1.3.1 del Acuerdo 001 del 2024.*

Atentamente.

Juan Gabriel Rojas Gómez
Profesional En Ciencias de la Información Documentación Bibliotecología y la Archivística
T.P 625 C.C.A.

Carrera 2 N0 23-70 Paseo del Puente
3209933285
Piedecuesta - Santander

E.S.E. HSJD	CONTROL DE ASISTENCIA	Código: F-GC-08
		Versión: 3.0
		Fecha aprobación: Noviembre-11-2022
		Página 1 de 2

DIRIGIDA POR:

FECHA:	31	07	2024	HORA INICIO :	8:00	HORA FINAL:	1:00PM	TEMA	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Floridablanca

TIPO:

Inducción		Reinducción		Capacitación (Mayor a 4 horas)		¿Otro?		¿Cuál?
Reunión	X	Bienestar Social		Socialización				

*VINCULACIÓN: CPS: Contrato Prestación de servicios; P: Planta; PRAC: Practicante; O: Otro.

#	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	VINCULACIÓN*				PROCESO/ OFICINA O ENTIDAD	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			CPS	P	PRAC	O				
1	ADRIAN GONZALEZ	91.478.593	X				ASESOR DE CONTROL INTERNO	3152233394		
2	Pedro J. [illegible]	91.214.596		✓			[illegible]	—	[illegible]	
3	Margarita María Pinto	63494934				X	Calidad	3168980977	calidad@hospitalfloridablanca.gov.co	
4	Juliana Nuño	1096238713				X	Coord. SIAU	314 3095656	siau@hospitalfloridablanca.gov.co	
5	Nubia Quintero L	63332274		X			Coord. Enfermería	3106041523	nqlquintero@hotmail.com	
6	Leidy Johanna Palomino C.	1095831586				X	SG-SST.	3157983974	hospitalfloridasgsst@gmail.com	
7	Flor Alba Fonseca D.	37548903					Ing. Ambiental	3162872966	floralbafc@yahoo.es	
8	Luis Carlos Medilla M.	91234827		X			Talento humano	3158773166	talentohumano@hospitalflorida.gov.co	
9	Madeley M. Mejia Portilla	63534672					control Interno	3162986309	controlinterno@hospitalflorida.gov.co	
10	Jorge C. Ortega C.	91509015	X				Asesor Externo	3005527591	gestionyvalidezlegal@gmail.com	
11	Emiro Martinez G	13544019	X				Subgerencia	3108181071	emiro1268@hotmail.com	
12	Juan Gabriel Rojas Cortez	91531643	X				Gr. Documental	3209933285	archivohospitalfloridablanca@gmail.com	
13	Jaime Valderrama	91275603	X				Asesor	3132757730	jaimevalderrama.com.co	
14	Orlando Belaño G.	8777141		✓			Coord. Medica	3009102269	coordinadorgralgeneral	
15	Ramiro Monsalve	63517305					Contador	3124069884		

OBSERVACIONES:

ESE HSJD FLORIDABLANCA	**CONTROL DE ASISTENCIA**	Código: F-GC-08 Versión: 3.0 Fecha aprobación: Noviembre-11-2022 Página 1 de 1

DIRIGIDA POR: DR. ORLANDO BELEÑO GUERRA - COORDINADOR MÉDICO ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

FECHA:	18	07	2024	HORA INICIO:	09:00AM	HORA FINAL:	11:30AM	TEMA:	COMITÉ DE HISTORIAS CLÍNICAS ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA

TIPO:

Inducción		Reinducción		Capacitación (Mayor a 4 horas)		¿Otro? X ¿Cuál? COMITÉ	
Reunión		Bienestar Social		Socialización			

*VINCULACIÓN: CPS: Contrato Prestación de servicios; P: Planta; PRAC: Practicante; O: Otro.

#	NOMBRE COMPLETO	CÉDULA	VINCULACIÓN*				PROCESO/ OFICINA O ENTIDAD	TELÉFONO/ EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
			CPS	P	PRAC	O				
1	Orlando Beleño G	8737741		✓			Coord Medico	3003118237	coordmedico@gmail.com	
2	Marjorie Bonilla Florido	37724109	X				CPS	3133332599	marjorie.bonilla@hotmail.com	
3	Luis Hernando Echeverri Ortiz	91232703		✓			Aux. Administrativo	3168142473	luischeverriochoa@Hotmail.com	
4	Oscar Vargas Gomez	1.098.618.927	X				Calidad Epidemiologia	3005194183	favigo230@gmail.com	
5	Marcela Lucchia Peña Nuñez	65.364.331			-		Coord. Facl - Carter	317-3378847	facturacion@hospitalfloridablanca.gov.co	
6	Claudia S. Ospel Q.	63.305.858				X	Auditoria MD	3152559879	auditoria.facturacion@hospitalfloridablanca.gov.co	
7	Stella Angely Martin Bachiste	63.442200		X			Estadistica	3163361426	magybachiste68@hotmail.com	
8	Juan Pablo Rojas Gómez	91571643	X				G. Documental	3209933285	rojasgomez19@gmail.com	
9	Victor Javier Vargas G.	6936193156.					Sistemas	3173611434	Sistemas@hospitalfloridablanca.gov.co	
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

OBSERVACIONES