

	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Hoja 1 de 1	
	FORMATO CUENTA DE COBRO	Versión :01	Código: FGCT-01

CUENTA DE COBRO Nro. 04 – 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, 00)

PERIODO DE PAGO:
Del 10 de AGOSTO al 09 de SEPTIEMBRE de 2024 ✓

PAGO CON TRANSACCIÓN BANCARIA:

PAGO EN EFECTIVO:

☐

BANCO: ITAU

TIPO DE CUENTA: AHORROS

N° CUENTA: 404 – 06024 -1

TITULAR: JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ


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

Floridablanca, 09 de septiembre de 2024

Señores
ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA
Ciudad

REF: CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE LEY 1943 DE 2018 – RENTAS DE TRABAJO.

Cordial saludo.

Yo, JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ, con cédula de ciudadanía No. 91.531.643 de BUCARAMANGA, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1943 de 2018 y del párrafo 2 del Artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

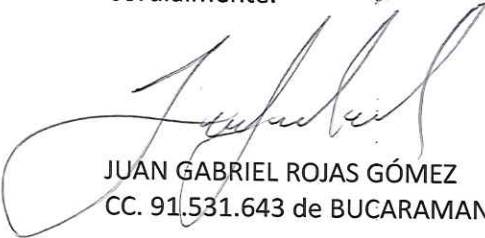
De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2231 de 2023, *“las personas naturales que perciban rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral o legal y reglamentaria que no soliciten al agente retenedor la aplicación de costos y deducciones asociadas a dichas rentas, mediante la manifestación por escrito y bajo la gravedad del juramento de tal situación, se regirán por lo previsto en el Artículo 383 del Estatuto Tributario (depuración de la base gravable sometida a retención en la fuente y aplicación de la tabla de retención establecida en dicha norma).”* En caso contrario, la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA aplicará las tarifas de retención en la fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda.

Como consecuencia de lo anterior, **certifico bajo la gravedad del juramento que:**

1.	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 2277 de 2022, que modificó el inciso primero del párrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, mis ingresos aplican el concepto de <i>“rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal reglamentaria”</i> , por lo cual, solicito la aplicación de la tabla de retención establecida en el Artículo 383 del Estatuto Tributario, sobre los pagos originados del contrato suscrito con la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA. Así mismo, manifiesto que no solicitaré costos o deducciones asociadas a dichas rentas.	X
2.	De las rentas de trabajos derivadas de los ingresos obtenidos con la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA, aplicaré costos y deducciones sobre las mismas en línea con lo anterior, Autorizo aplicar las tarifas de Retención en la Fuente previstas en los artículos 392 y 401 del Estatuto Tributario según corresponda, sobre los pagos originados del contrato suscrito con la ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.	

(Marque con una X la opción correspondiente).

Cordialmente.


JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ
CC. 91.531.643 de BUCARAMANGA

[illegible]

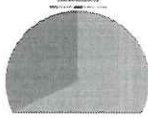
INFORME DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN

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

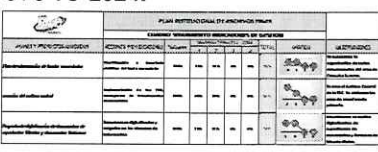
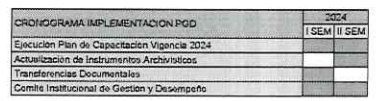
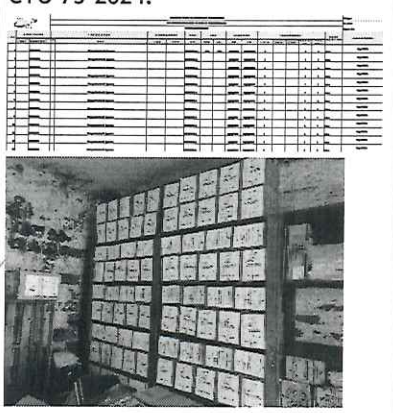
Número de contrato	075 - 2024		
Fecha del contrato	10 DE MAYO 2024		
Contratista	JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ		
Identificación del contratista	91.531.643 DE BUCARAMANGA		
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION 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: 10/8/2024		HASTA: 09/09/2024
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 septiembre 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 lineamientos trazados por el archivo general de la nación.	Seguimiento a la radicación de comunicaciones oficiales por la ventanilla única durante el mes de agosto. Seguimiento al registro único se series y subseries documentales -RUSD- ante el AGN.	Anexo informe de actividades 4 - 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 4 - CTO 75-2024.

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN	Código: F-GCT- 17
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 2 de 5

ITEM	OBLIGACIÓN / ALCANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual	Se realiza revisión del Acta del 18 de Julio de 2024 del Comité de Historias Clínicas.	
3	Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos - PINAR	Se realiza seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos, con las siguientes actividades: Identificación e inventario sintético del fondo acumulado, inventario documental de la bodega 2 UMI, con 310 cajas de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Almacén. Se recibe transferencia documental primaria del área de CONTRATACIÓN, con un total de 36 cajas. Compilación de información institucional. Se realiza búsqueda de actos administrativos que evidencian cambios en la estructura orgánica funcional de la institución. Se realiza capacitación virtual de Organización documental (Clasificación, ordenación y descripción) Seguimiento al proceso de automatización de ventanilla única de correspondencia.	Anexo informe de actividades 4 - CTO 75-2024. 
4	Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Se realiza seguimiento a la implementación del programa de gestión documental, con el desarrollo de actividades de capacitación y transferencias documentales.	Anexo informe de actividades 4 - CTO 75-2024. 
5	Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias	Recepción de transferencia documental primaria, 2 entrega de CONTRATACIÓN	Anexo informe de actividades 4 - CTO 75-2024. 
6	Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión.	Acompañamiento al área de SIAU, con la entrega de insumos de almacenamiento de archivo (cajas y carpetas), adicionalmente se realiza socialización para el diligenciamiento de los rótulos de las unidades de almacenamiento.	Anexo informe de actividades 4 - CTO 75-2024.
7	Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central.	Se realiza la identificación en el formato único de inventario documental -FUID- de las cajas ubicadas en el depósitos # 1 ubicado en la UMI Se continúa el apoyo a la descongestión del Archivo de Historias Clínicas ubicado en la sede principal del hospital.	Anexo informe de actividades 4 - 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 virtual en Organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) para garantizar la creación de los archivos de gestión, implementando las tablas de retención documental	Anexo informe de actividades 4 - CTO 75-2024.

ÍTEM	OBLIGACIÓN / ALCANCE	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
			CAPACITACION GESTIÓN DOCUMENTAL  ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ PROFESIONAL EN OFICINA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLÓGICO Y ARCHIVISTA UNIVERSIDAD DEL QUINDIO T.P. RDS COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS 
9	Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.	<p>Compilación de información institucional. Se realiza búsqueda de actos administrativos que evidencian cambios en la estructura orgánico funcional de la institución.</p> <p>Se programa entrevista con el Dr. Luis Carlos Mantilla y Magaly Contreras, con el objetivo de obtener datos relevantes de la producción documental inexistente en la institución.</p>	Anexo informe de actividades 4 - 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.	El procedimiento de digitalización de Historia clínica se encuentra en revisión, ajustes y pendiente de socializar en el comité de historia clínica.	Anexo informe de actividades 4 - 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.	<p>Actualización de lo Instrumentos de Gestión de la Información. Compartidos por correo electrónico el 22 de julio de 2024</p> <p>Índice de información clasificada y reservada</p> <p>Registro de Activos de Información</p> <p>Esquema de publicación de la información.</p>	Actividad Finalizada evidencia en la página web, instrumentos publicados.
12	Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área de desempeño.	Se realizar entrega de información, por solicitud de modificación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero.	Anexo informe de actividades 4 - 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		\$ 14.000.000	
VALOR A PAGAR (agosto)		\$ 3.500.000	
VALOR A PAGAR ()		\$ 0	
VALOR A PAGAR ()		\$ 0	
SALDO		\$ 7.000.000	
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.

CERTIFICO QUE,

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	AGOSTO 2024
	Fecha de pago	22 de AGOSTO 2024
	Nro. de Planilla	7935515003
	Nro. de Autorización	859956225
	Ingreso Base de Cotización	\$ 3.200.000
	Valor cotizado	\$ 400.000
	EPS	EPS SANITAS.
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	AGOSTO 2024
	Fecha de pago	22 de AGOSTO 2024
	Nro. de Planilla	7935515003
	Nro. de Autorización	859956225
	Ingreso Base de Cotización	\$ 3.200.000
	Valor cotizado	\$ 512.000
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	AGOSTO 2024
	Fecha de pago	22 de AGOSTO 2024
	Nro. de Planilla	7935515003
	Nro. de Autorización	859956225
	Ingreso Base de Cotización	\$ 3.200.000
	Valor cotizado	\$ 78.000
	A.R.L.	POSITIVA

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN	Código: F-GCT- 17
		Versión: 1.0
	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Página 5 de 5

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 septiembre 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

Bucaramanga, 9 de septiembre de 2024

INFORME 04 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."*

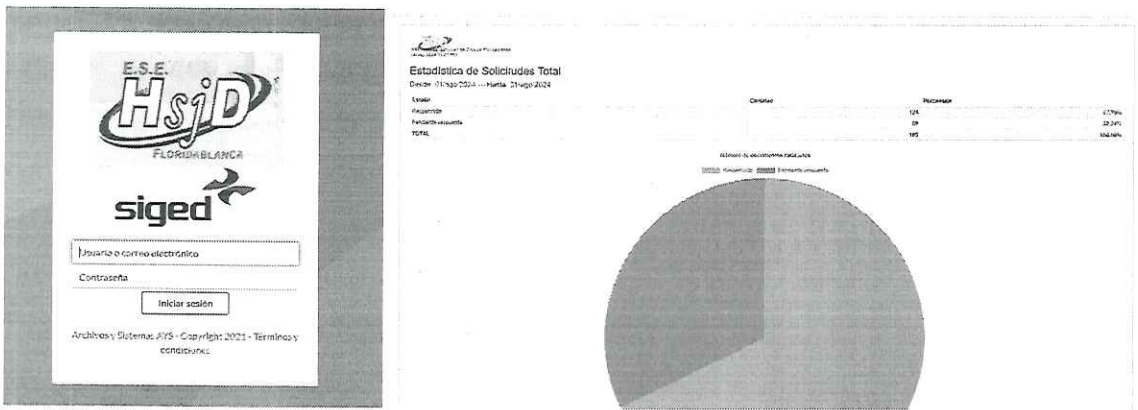
Dando cumplimiento al objeto del presente contrato, relaciono las siguientes actividades realizadas durante el cumplimiento de este período de ejecución:

- 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 lineamientos trazados por el archivo general de la nación.

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

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 agosto de 2024 así:



ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca			
09/sep/2024 12:57 PM			
Estadística de Correspondencia Radicada por Usuarios			
Desde: 01/ago/2024 --- Hasta: 31/ago/2024			
Dependencia	Usuario	Clase documento	Cantidad
No clasificado	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	14
No clasificado	siau-hsjd	Correspondencia Recibida	1
JURIDICAR1	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	1
GERENCIA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	4
GERENCIA	gerencia-hsjd	Correspondencia Enviada	2
GERENCIA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	2
JURIDICA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	65
JURIDICA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	3
JURIDICA	juridica-hsjd	Correspondencia Enviada	31
SUBGERENCIA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	2
COORDINACION DE ENFERM	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	4
COORDINACION DE ENFERM	coordinacionmedica-hsjd	Correspondencia Enviada	3
COORDINACION MEDICA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	15
COORDINACION MEDICA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	3
TALENTO HUMANO	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	2
TALENTO HUMANO	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	4
GESTIÓN AMBIENTAL	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	1
SIAU	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	55
SIAU	coordinacionmedica-hsjd	Correspondencia Enviada	1
SIAU	siau-hsjd	Correspondencia Recibida	36
SIAU	siau-hsjd	Correspondencia Enviada	81
CARTERA	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	23
CARTERA	ventanilla-hsjd	Correspondencia Recibida	14
CARTERA	cartera-hsjd	Correspondencia Enviada	9
FACTURACION	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	2
CALIDAD	ventanilla-virtual-hsjd	Correspondencia Recibida	6
TOTAL			384

Seguimiento al registro único se series y sub-series documentales -RUSD-.

Se realiza seguimiento a la radicación del Registro Único de series y sub-series documentales ante el Archivo General de la Nación, obtenido respuesta vía telefónica del profesional de apoyo secretario técnico del Consejo Departamental de Archivos, informado que el instrumento quedo radicado y a la espera de respuesta por parte del Archivo General de la Nación.

Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, solicitará al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.

*Puede continuar navegando en nuestra página web siguiendo este enlace

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

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

Se realiza seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos, con las siguientes actividades:

Plan de intervención de fondos acumulados	Identificación e inventario sintético del fondo acumulado, inventario documental de la bodega 2 UMI, con 310 cajas de las áreas de Contabilidad, Tesorería y Almacén.
creación del archivo central	Se recibe transferencia documental primaria del área de CONTRATACION, con un total de 36 cajas.
Elaboración de las tablas de valoración documental, de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca.	Compilación de información institucional. Se realiza búsqueda de actos administrativos que evidencian cambios en la estructura orgánico funcional de la institución.
Plan de Capacitaciones en Gestión Documental- inducción y reinducción	Se realiza capacitación virtual de Organización documental (Clasificación, ordenación y descripción)
Ejecución del programa de documentos Electrónicos	Seguimiento al proceso de automatización de ventanilla única de correspondencia.

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

Se realiza seguimiento a la implementación del programa de gestión documental, con el desarrollo de actividades de capacitación y transferencias documentales.

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2024	
	I SEM	II SEM
Ejecución Plan de Capacitación Vigencia 2024		
Actualización de Instrumentos Archivísticos		
Transferencias Documentales		
Comité Institucional de Gestión y Desempeño		

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 36 cajas con 245 carpetas del área de contratación, siendo la segunda entrega desde que inició el proceso de gestión documental en la institución.

	FORMATO DE ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
GESTIÓN DE INFORMACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		

ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL No. 17-2024

TIPO DE TRANSFERENCIA:

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA X

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SECUNDARIA

Nombre de la oficina productora: CONTRATACION	
Nombre responsable de entrega: Sarit Yurley Rincón Remolina	

En la Oficina del área de Gestión documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, el día cinco (05) del mes de septiembre de 2024, siendo las 2:30 pm, con el fin de formalizar el recibido de la transferencia documental primaria, descrita en la presente acta para dar cumplimiento a los procesos archivísticos, dicha transferencia documental se realiza por falta de espacio de almacenamiento en el archivo de gestión del área de contratación.

Se reunieron los siguientes colaboradores:

Nombre: Sarit Yurley Rincón Remolina	Nombre: Juan Gabriel Rojas Gómez
Cargo: CPS Abogada Contratación	Cargo: CPS Gestión Documental

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

Apoyo al área de SIAU, con la entrega de insumos de almacenamiento de archivo (cajas y carpetas), adicionalmente se realiza socialización para el diligenciamiento de los rótulos de las unidades de almacenamiento y aclaración de la actividad de foliación.

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

Se ordena la ubicación específica 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.

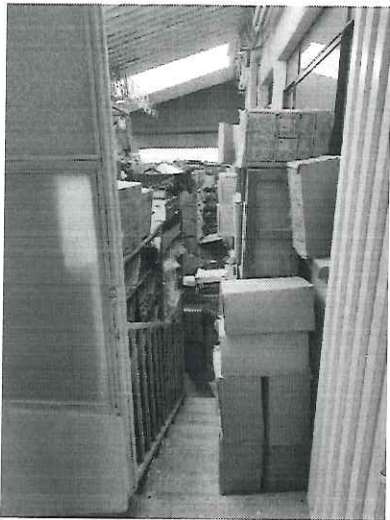
Avance en descripción documental del archivo central:

Se realiza la identificación en el formato único de inventario documental -FUID- de las cajas ubicadas en el depósitos # 1 ubicado en la UMI de las áreas de Almacén, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería con un total de cajas 310, y 842 expedientes.

			FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL														Código	
			ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA														Verificador	
			FORMIO AGILIZADO														Página No	
FOLIO	SECCIÓN Y SUBSECCIÓN		ASPECTO FÍSICO DEL DOCUMENTO	DISTRIBUCIÓN POR DEPARTAMENTO		NUMERO	FECHA		FECHA DE INGRESO		SINATURAS TOPOLÓGICAS						CANTIDAD DE DOCUMENTOS	NOTAS Y OBSERVACIONES
	SECCIÓN	SUBSECCIÓN		GENERAL	ESPECIAL		ORIGINAL	COPIA	RECIBO	FINAL	RECIBO	FINAL	RECIBO	FINAL	RECIBO	FINAL		
1	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1	M/A	M/A	4/03/2012	15/03/2012	1				1	3	Bolita	Caja X300
2	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			1/03/2012	15/03/2012	1				1	2	Bolita	Caja X300
3	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			15/03/2012	20/03/2012	1				1	1	Bolita	Caja X300
4	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			25/03/2012	29/03/2012	1				1	4	Bolita	Caja X300
5	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			1/03/2012	15/03/2012	1				2	1	Bolita	Caja X300
6	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			15/03/2012	20/03/2012	1				2	2	Bolita	Caja X300
7	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			21/03/2012	29/03/2012	1				2	1	Bolita	Caja X300
8	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			26/03/2012	30/03/2012	1				2	4	Bolita	Caja X300
9	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			4/04/2012	26/04/2012	1				1	1	Bolita	Caja X300
10	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			26/04/2012	27/04/2012	1				1	2	Bolita	Caja X300
11	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			27/04/2012	30/04/2012	1				1	1	Bolita	Caja X300
12	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			1/05/2012	13/05/2012	1				4	1	Bolita	Caja X300
13	TECNOLOGIA		Componentes de Espinas			RESIDUOS-1			17/05/2012	19/05/2012	1				4	2	Bolita	Caja X300



Avance en la descongestión del archivo de Historias Clínicas:
Se continúa 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 45 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.

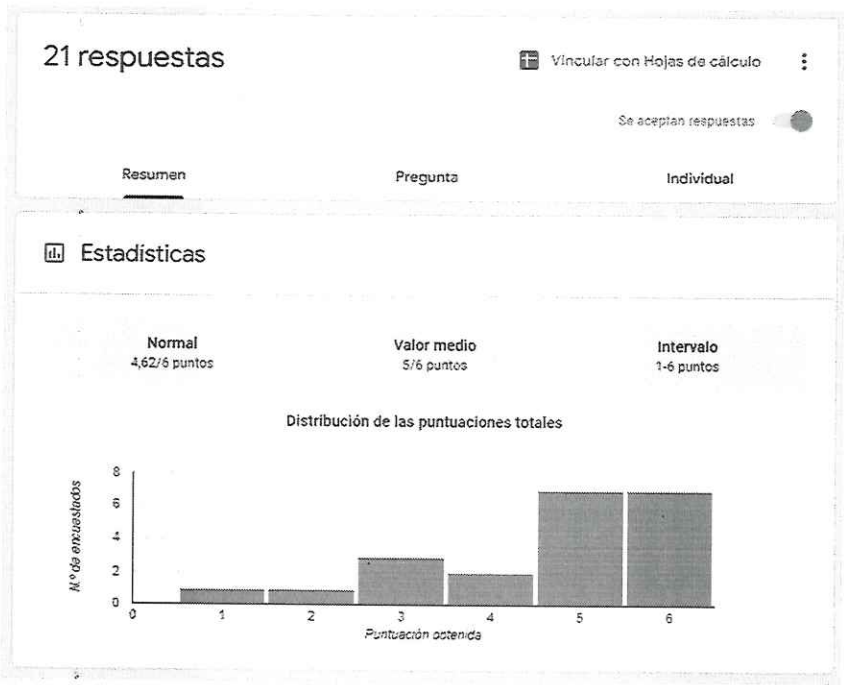
Se inicia capacitación virtual para todo el personal de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca, con el objetivo transmitir conocimiento tácito de Organización documental (Clasificación, Ordenación y Descripción) para garantizar la creación de los archivos de gestión, implementando las tablas de retención documental. Total, de participantes: 21 Personas
Eficiencia Evaluación con un 75%

CAPACITACION
GESTIÓN DOCUMENTAL



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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

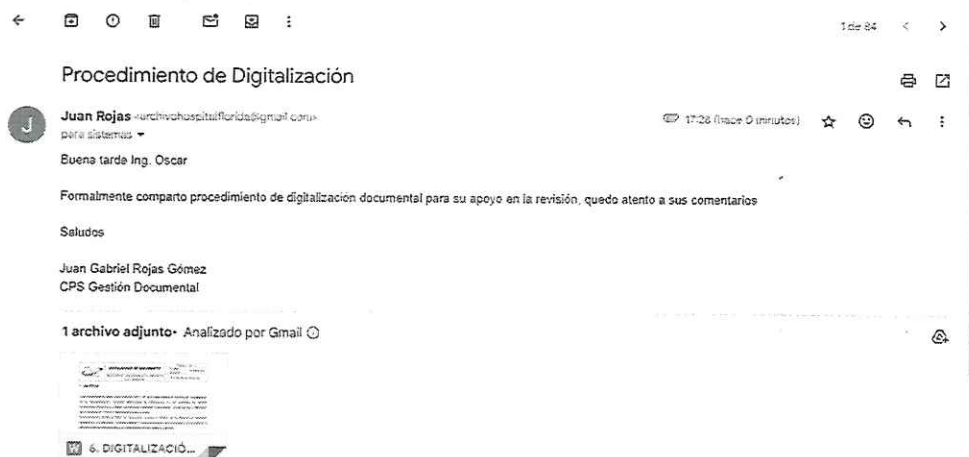


9. Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. Compilación de información institucional. Se realiza búsqueda de actos administrativos que evidencian cambios en la estructura orgánico funcional de la institución.

Se programa entrevista con el Dr. Luis Carlos Mantilla y Magaly Contreras, con el objetivo de obtener datos relevantes de la producción documental inexistente en la institución.

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.

El procedimiento de digitalización de Historia clínica se encuentra en revisión, ajustes y pendiente de socializar en el comité de historia clínica.



	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 13	
		Código: xxxxxxx	Versión: 04
GESTIÓN DE INFORMACIÓN - GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Aprobación:	

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como finalidad servir de guía para realizar el proceso de digitalización de la documentación, logrando administrar la información en los sistemas de gestión documental electrónica y digital permitiendo optimizar la búsqueda, recuperación y utilización de la información clínica y administrativa del hospital.

Adicionalmente facilita la toma de decisiones, mejora la calidad de la atención al paciente, asegurando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, promoviendo la eficiencia en las operaciones y el cumplimiento de las normas vigentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todas las etapas involucradas en la digitalización de documentos físicos generados y recibidos por el Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. Incluye la preparación o alistamiento de los documentos, la captura de imágenes digitales, el procesamiento de los archivos, la indexación, el almacenamiento y acceso a la información en

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.

Actividad Finalizada evidencia en la página web, instrumentos publicados.
<http://www.hospiflorida.gov.co/transparencia>

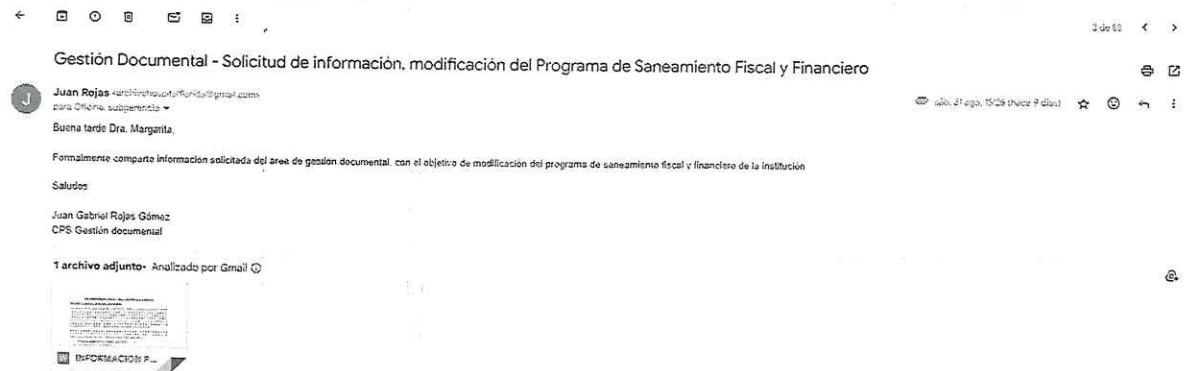
Inicio	Transparencia y acceso a la información pública	Atención y Servicios a la ciudadanía	Participa	Noticias	Normatividad	X
1. Instrumentos de gestión de la información pública						
1.1. Informe de peticiones, quejas, reclamos y denuncias						
1.2. Informe de peticiones, quejas, reclamos y denuncias						
1.3. Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones						
1.4. Costos de reproducción						
1.5. Registro de publicaciones						
1.6. Tablas de Retención Documental						
1.7. Programa de Gestión Documental						
1.8. Esquema de Publicación de Información						
1.9. Índice de Información Clasificada y Reservada						
1.10. Registro de activos de información						
1.11. Instrumentos de gestión de información pública						

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.

Se realizar entrega de información, por solicitud de modificación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero

Se realiza informe de acuerdo a la solicitud realizada desde Gerencia, donde se presenta el estado actual de la Gestión Documental de la Institución, adicionalmente se informan las actividades pendientes por realizar y finalmente se reporta el cuadro de análisis problemas y causas asociadas

- Avances de proceso de Gestión Documental
- Instrumentos pendientes por elaborar e implementar (Decreto 1080 de 2015)
- Adecuación de los Depósito de almacenamiento de Archivo (Acuerdo 049 de 2000)
- Pendiente organización de Fondo Acumulado, implementación de TVD
- Administración de las historias clínicas
- Análisis problemas y causas asociadas



INFORME ESTADO ACTUAL DE LA GESTION DOCUMENTAL

Avances de proceso de Gestión Documental

Los avances en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, se han venido desarrollando paulatinamente iniciando con organización de archivos de gestión, inventario de fondos acumulados, digitalización de series documentales, implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- y el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, la administración de la correspondencia a través de la ventanilla única automatizada y la organización de los archivos electrónicos. Con el objetivo de garantizar la atención a los usuarios internos y externos, satisfaciendo las necesidades de información.

El área de gestión documental ha desarrollado las siguientes actividades conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 060 de 2001, el acuerdo 01 de 2024, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 038 de 2002 entre otros.

- Programa de gestión documental (2022-2026)
- Política de gestión documental
- Plan institucional de archivos (2022-2026)
- Diagnóstico integral de archivos
- Tablas de retención documental
- Ventanilla única de correspondencia
- Transferencias documentales
- Capacitaciones en gestión documental
- Tablas de control de Acceso
- Banco terminológico de series y subseries
- Instrumentos de gestión de la información
- Creación del Archivo Central (Organización documental)

Instrumentos pendientes por elaborar e implementar (Decreto 1080 de 2015)

- a) Sistema Integrado de Conservación
 - Plan de conservación documental
 - Plan de preservación digital a largo plazo
- b) Tablas de valoración documental
- c) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos -Morsq-
- d) Inventario documental.

Adecuación de los Depósito de almacenamiento de Archivo (Acuerdo 049 de 2000)

Conforme al PINAR, se plantea la adecuación de espacios de almacenamiento y condiciones de mobiliario e infraestructura de los depósitos de archivo actualmente

Acuerdo 049 del 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 01 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones". Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo

Pendiente organización de Fondo Acumulado, implementación de TVD

El presente cuadro describe la documentación del fondo acumulado de los años 1995-2019 pendiente por realizar el proceso de organización documental (clasificación, ordenación y descripción). Se estima un volumen aproximado de 559.5 ML (metros lineales), el total de documentación asciende a 3430 cajas.

Administración de las historias clínicas

El hospital actualmente administra la Historia Clínica de forma híbrida, Electrónica y física. Los registros electrónicos se realizan a través del Software Integral de Salud (Salud 360), y los documentos producidos de forma física en papel se digitalizan y cargan al sistema, adicionalmente se conservan el documento físico conforme al Acuerdo 01 de 2024 AGN, en el depósito de archivo de historia clínica de la sede principal.

El software Salud 360 permite almacenar, gestionar y acceder a la información médica de los pacientes de manera eficiente y segura.

Diligenciamiento: Se utilizan plantillas o formularios electrónicos parametrizados de acuerdo con las necesidades de los servicios asistenciales, permitiendo agilizar la captura y/o registro de datos.

Administración: La información se organiza en base a un sistema de clasificación por paciente y tipo de consulta, se cuenta con un buscador avanzado que permite localizar rápidamente cualquier registro.

Se tiene un contrato de arrendamiento de software (SaaS) para la información financiera y asistencial para el proceso de prestación de los servicios de salud garantizando el cumplimiento de la normatividad colombiana establecida en el SGSSS por el Ministerio de Salud.

Juan Gabriel Rojas Gómez

Profesional En Ciencias de la Información Documentación Bibliotecología y la Archivística
T.P-625 C.C.A.