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, 11 / 12 / 2024.

Yo Olga Juga Granada Diaz, identificado con cédula de ciudadanía No. 30.330.108 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 N° 150-25-4.0481 celebrado con la entidad desde el 09 / 06 / 2024 hasta el 30 / 12 / 2024.

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.	Wilson Bernardo R Nombre del archivo central Firma: Fecha: 9-12-2024	Se anexa Seguimiento 09-12-2024
El supervisor del contrato certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Vanessa Chinchilla Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Fecha: 10/12/2024.	
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: 10/12/2024	SIGC
El supervisor del contratista, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Vanessa Chinchilla Fecha: 10/12/2024.	
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)	Nombre del Subdirector de Salud Pública o Persona de apoyo en la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Firma: 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.	Nombre del Supervisor o Interventor Firma: Vanessa Chinchilla Fecha: 10/12/2024 Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma: Vanessa Chinchilla Fecha: 10/12/2024	

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.

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.	N/A	
2	**VERIFICAR:** que los documentos estén debidamente organizados, con los tipos documentales correspondientes, respetando el orden cronológico ó el orden original.	N/A	
3	**RETIRAR:** Se debe retirar los ganchos metálicos de los documentos y la duplicidad de documentos.	N/A	
4	**ORGANIZAR:** los documentos en forma horizontal ó vertical para la perforación, teniendo en cuenta la alineación de las hojas a tamaño oficio.	N/A	
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.	N/A	
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.	N/A	
7	**DILIGENCIAR:** la portada Institucional sin tachones, identificando serie y/o subserie para este proceso según las TRD.	N/A	
8	**DILIGENCIAR** el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) sin tachones. Se debe anotar el nombre completo de la serie y/o subserie.	N/A	

OBSERVACIONES: Subdirección de Gestión Administrativa- Procedimiento de Contabilidad. La Contratista no es responsable de aplicar TRD. Los documentos que produce son digitales y se conservan en el SIG, en las plataformas CHIP,CGR, SISCAR, SIA, DIAN, y en la carpeta de RED.

Se realiza seguimiento por terminación bilateral del Contrato N° 150.25.4.0481

Responsable del proceso: OLGA LUCIA GRANADA DIAZ

Firma: _____

Revisado por: _____ Cargo: Gestión Documental

Se aprueba la Transferencia Documental: SI _____ NO X Fecha: 09-12-2024