



GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

Manizales, Junio 03 de 2025

Señora,

LEIDY VANESA ALVARADO LLANO

Subdirectora de Gestión Administrativa

Supervisora de Contrato 150.25.4.0287

Dirección Territorial de Salud de Caldas

Ciudad

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Periodo: Del 1 al 31 de Mayo de 2025

Cláusula Primera – Objeto: “Prestación de Servicios de apoyo a la gestión para el almacenamiento, limpieza, desinfección, manejo, custodia, clasificación, organización y servicios de consulta física y digital de los fondos documentales entregados por la Dirección Territorial de Salud de Caldas”.

1. Prestación oportuna e idónea del servicio

Durante el periodo comprendido entre el 1 y el 31 de Mayo de 2025, se ha prestado el servicio de manera oportuna y conforme a lo establecido en el objeto del contrato. Las actividades realizadas incluyen la selección, clasificación, custodia y consulta de los fondos documentales de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y normatividad vigente.

2. Servicio de Almacenamiento y Custodia

Se ha garantizado el almacenamiento y custodia de los fondos documentales en las instalaciones designadas, bajo el cuidado de personal técnicamente cualificado. Se han implementado medidas de seguridad, aseo y conservación preventiva de los documentos, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta el avance de este proceso y labores diarias realizadas en el mes de Mayo:





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

2 DE MAYO

Se realizó la selección de seis (6) cajas que contenían documentos y expedientes sin identificación clara de su contenido. A estos documentos se les elaboró el respectivo inventario documental conforme a los lineamientos técnicos de organización archivística.

Posteriormente, los documentos fueron organizados por expediente, quedando estructurados y listos para el proceso de foliación, dado que deben ser tratados conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD) aplicable.

El total de carpetas organizadas asciende a veinticinco (25), las cuales se suman a las setenta y cinco (75) ya foliadas previamente, para un total de cien (100) carpetas. Actualmente se encuentra pendiente la elaboración del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

SEMANA DEL 5 AL 9 DE MAYO

Se continúa con el proceso de identificación de documentos que carecían de información sobre su contenido. En esta fase, se realizó el levantamiento del inventario documental correspondiente a cinco (5) cajas, las cuales fueron debidamente rotuladas. Como resultado de esta actividad, se logró la organización de un total de cuarenta y cuatro (44) expedientes, que ahora se encuentran listos para ser foliados e incorporados al Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Adicionalmente, se identificaron quinientas (500) acciones de tutela correspondientes al año 2021, las cuales ya se encuentran foliadas y únicamente requieren la elaboración del respectivo FUID.

Se realiza búsqueda de la historia laboral 7638 Adriana María González Lombana. Se continúa con la identificación de documentos y expedientes que se encontraban sin identificación. Se identificaron 900 tutelas del 2021, de la 501 a la 1400. Expedientes que se encuentran foliados y solo falta diligenciar el formato FUID. Se hace el envío de la resolución 73706 del 2018 licencia de salud y seguridad en el Trabajo, de Daniela Franco Bedoya. Se identificaron 900 tutelas año 2021, de la 1401 a la 1800, expedientes foliados, y solo falta diligenciar el FUI. Se identificaron 51 expedientes y se organizaron cronológicamente, quedando listos para la foliación y elaboración del FUID. De igual manera Se identificaron 21 expedientes y se organizaron en orden cronológico, quedando listos para su respectiva foliación. Se identificaron expedientes con licencias de seguridad y salud en el trabajo año 2020, resoluciones de la 74402 a la 74789. Se inicia la búsqueda de 75 comprobantes de pago de pensiones de funcionarios de la Dirección Territorial de Salud de Caldas con sus anexos años 1995-1996, 1998, 2000 al 2006 y 2014, 2015





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

Se remitió el contrato No. 393 del año 2011, suscrito con la Asociación Cabildo Indígena del Cauca.

Asimismo, se realizó la búsqueda del comprobante de pago correspondiente al mes de octubre del año 2000 a la administradora Porvenir, a nombre de las señoras Maribel Palacio López y Gloria Patricia Llanos; dichos comprobantes no se encuentran registrados en las planillas adjuntas.

Por otro lado, el comprobante de pago de pensión del mes de noviembre de 2002 correspondiente a la señora Marcela Torres, identificada con el número 905353, de acuerdo con registros de préstamos se encuentra en la sede de la DTSC.

Finalmente, se da por concluida la búsqueda de los setenta y cinco (75) comprobantes de pago de pensiones correspondientes a funcionarios del período comprendido entre los años 1995 y 2006.

SEMANA DEL 12 AL 16 DE MAYO

Se remite la historia laboral No. 8886 correspondiente al señor Álvaro Tamayo.

Adicionalmente, se realizó la digitación de los expedientes contenidos en las cajas No. 33, los cuales fueron entregados a Gestión Documental sin identificación previa. Esta actividad fue desarrollada en modalidad de trabajo remoto debido a incapacidad médica.

Es importante resaltar que estos expedientes deben ser incorporados a la Tabla de Retención Documental (TRD), dado que corresponden a documentos generados con posterioridad al año 2012.

Igualmente, se efectuó la digitación de las hojas de control de seis (6) expedientes, de un total de quince (15), correspondientes a pagos de contratistas del año 2003.

Se enviaron las historias laborales No. 8027 y No. 7368, correspondientes a los señores José Ismael Guío y Adriana María González, respectivamente. Así mismo, se remitieron los contratos No. 032 de 2013, No. 202 de 2012 y No. 578 de 2012, suscritos por la señora Laura María Echeverri.

Se realizó la identificación de quince (15) carpetas correspondientes a recobros CAPRECOM de los años 2011 y 2014, las cuales fueron organizadas en las cajas No. 32 y No. 33. Adicionalmente, se identificaron veinticuatro (24) carpetas de recobros correspondientes al período 2013–2015, las cuales fueron ubicadas en las cajas No. 34 y No. 35. Se identificaron quince (15) carpetas correspondientes a recobros del período 2013 al 2015. Se elaboró el respectivo inventario documental y fueron embaladas en la caja No. 36.

Asimismo, se identificaron diecinueve (19) expedientes relacionados con licencias de equipos de rayos X correspondientes a los años 2015 y 2016. Se levantó el inventario y se procedió con su embalaje en la caja No. 37.

Adicionalmente, se identificaron y se elaboró inventario de treinta y siete (37) expedientes de recobros asociados a Cafesalud, correspondientes al período 2014–2016. Estos fueron embalados en la caja No. 38.



¡Síguenos,
escanea el QR!





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

SEMANA DEL 19 AL 23 DE MAYO

Se realizó la entrega de los contratos No. 425 y No. 96 del año 2015, así como los contratos No. 389 y No. 128 del año 2014, correspondientes al señor Pablo Felipe Henao Betancourt.

Igualmente, se entregó la historia laboral No. 9712 de la señora Lida Zamora Otálvaro.

Se identificaron setenta y nueve (79) expedientes correspondientes a recobros de Cafesalud, asociados al período 2014–2016. Se elaboró el respectivo inventario documental y los expedientes fueron embalados, quedando organizados en las cajas No. 39 a la No. 42.

Nota: Los expedientes de recobros fueron recibidos por Gestión Documental e Información (GDI) sin identificación previa.

Se realizó la entrega del expediente titulado "Resultado de comidas y bebidas alcohólicas – Unidad de Rentas 2023".

Se concluyó la búsqueda del certificado del Servicio Social Obligatorio correspondiente al médico Veymar Hernán Murillo. Dado que la búsqueda fue infructuosa, se informó a la señora Sandra, funcionaria de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC), que dicho expediente no había sido entregado a Gestión Documental e Información (GDI). Posteriormente, la funcionaria reportó que el expediente fue localizado en la sede de la Territorial.

Adicionalmente, se identificaron sesenta (60) expedientes relacionados con recobros correspondientes al período 2012–2017. Se elaboró el inventario documental respectivo y los expedientes fueron embalados, quedando organizados en las cajas No. 43 a la No. 46. Cabe señalar que estos expedientes ingresaron a GDI sin identificación previa. Se escaneó y se entregó el Registro No. 799 del año 1985 correspondiente al doctor Hernán Ramírez Botero, junto con un anexo.

Se identificaron e inventariaron cincuenta y dos (52) expedientes anteriores al año 2012, pertenecientes a las Subdirecciones de Aseguramiento y Prestación de Servicios. A dichos expedientes se les implementarán las Tablas de Valoración Documental (TVD). Fueron embalados en las cajas No. 4, No. 5 y No. 10.

Asimismo, se identificaron treinta y seis (36) expedientes correspondientes al período 2012–2017, también de las Subdirecciones de Prestación de Servicios y Aseguramiento. A estos expedientes se les aplicarán las Tablas de Retención Documental (TRD) y fueron embalados en las cajas No. 47 y No. 48.

Nota: Todos los expedientes mencionados fueron recibidos por Gestión Documental e Información (GDI) sin identificación previa.

Se realizó la entrega de las historias laborales No. 7768, correspondiente al señor Federico Ocampo Acevedo, y No. 5711, correspondiente al señor Sergio Escobar Restrepo.





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

Se identificaron e inventariaron once (11) expedientes relacionados con facturación del Servicio de Salud (SES) del año 2009. Estos fueron embalados en la caja No. 11 y deberán ser gestionados conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD). Asimismo, se identificaron e inventariaron cuarenta y cinco (45) expedientes correspondientes a recobros a Cafesalud, del período 2012 al 2016. Estos expedientes fueron embalados en las cajas No. 49 a la No. 52 y deberán ser tratados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).

SEMANA DEL 26 AL 30 DE MAYO

Se llevaron a cabo las siguientes acciones:

Inventario de Expedientes:

Se identificaron e inventariaron 124 expedientes correspondientes a pagos en cero a EPS e IPS, correspondientes a los años 2013 a 2015. Estos fueron embalados en las cajas n.º 53 y 54.

Se identificaron e inventariaron 9 expedientes relacionados con recobros a Cafesalud, año 2012, los cuales fueron embalados en la caja n.º 55.

Despachos de Historias Laborales:

Historia Laboral n.º 7827 – Liliana María Gómez.

Historia Laboral n.º 9351 – Margarita María Osorio.

Historia Laboral n.º 9064 – Francisco Javier Betancurth.

Historia Laboral n.º 5529 – Carlos Alberto Pardo Trujillo.

Entrega de Documentos y Respuestas a Solicitudes:

Se despachó la Orden de Salida Devolutiva n.º 0406 de 1994, correspondiente a la entrega de una ambulancia.

Se dio respuesta a la solicitud del acto administrativo de creación del Hospital de La Merced, para lo cual se localizó el expediente y se citó el Acuerdo 003 de 1997 del Concejo Municipal de La Merced.

Se hizo entrega de la Resolución n.º 463 de 1996, correspondiente a Beatriz Ramírez Montes, expendedora de drogas.

Organización de Documentación Institucional:

Se identificaron y rotularon 8 cajas con personerías jurídicas de hospitales y entidades sin ánimo de lucro.

Se implementó el sistema TVD (Transferencia de Valor Documental) a 12 tomos del Almacén, extrayendo las órdenes de ingreso y salidas devolutivas, las cuales se conservarán temporalmente mientras el área de suministros de la DTSC actualiza sus inventarios.

.





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

Se dio respuesta a la solicitud relacionada con los contratos de comodato correspondientes a los años 2020 y 2021 del Hospital Infantil, Confamiliares y la Clínica La Presentación. Tras revisar los inventarios documentales de los contratos, únicamente se encontraron los siguientes registros asociados a Confamiliares: contratos N.º 373 de 2021, 809 de 2021 y 926 de 2020, los cuales no corresponden a comodatos.

Adicionalmente, se implementaron Tablas de Valoración Documental (TVD) en 11 tomos correspondientes a los años 1994, 1996 y 1997. De estos documentos se extrajeron órdenes de ingreso y salidas devolutivas, especialmente relacionadas con vehículos y algunos equipos. Esta actividad se realizó a solicitud del área de Suministros, mientras se actualizan los inventarios de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC). Se implementaron (TVD) en 18 tomos del archivo del almacén correspondientes a los años 1991 a 1999, de los cuales se extrajeron las órdenes de ingreso y salidas devolutivas.

Asimismo, se aplicaron TVD a 6 tomos adicionales del almacén, correspondientes a los años 2004 y 2006, obteniendo también las órdenes de ingreso y salidas devolutivas. Por otra parte, se revisaron los inventarios contractuales correspondientes a los años 2020 y 2021, identificando un total de 47 contratos de los hospitales de La Dorada, Salamina, Chinchiná, Santa Sofía, San Isidro y Riosucio. Tras el análisis, se evidenciaron cinco contratos de comodato correspondientes al año 2020:

- N.º 846 y 849 de Chinchiná
- N.º 850 de Riosucio
- N.º 851 de Salamina
- N.º 852 de Santa Sofía

Estos documentos fueron escaneados y enviados para su respectivo trámite.





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

3.Servicio de Apoyo para la Consulta.

El servicio de consulta de documentos se ha prestado de manera eficiente, cumpliendo con los plazos establecidos en el contrato. Las solicitudes han sido realizadas por el funcionario designado por el contratante a través de correo electrónico, y cada una ha sido atendida por el contratista dentro del término establecido de tres (3) días hábiles.

Durante el mes de mayo se gestionaron un total de veintitrés (23) solicitudes, las cuales se detallan a continuación:

N° DE CONSULTA	FECHA	SOLICITUD	TIPO DE SOLICITUD	OBSERVACIONES	TIEMPO RESPUESTA
17400	05/05/2025	Historia laboral N° 7368 de la Señora ADRIANA MARÍA GONZÁLEZ LOMBANA- CC. 43.086.261	DIGITAL		7:32:00
17406	6/05/2025	Solicito de su amable colaboración con la búsqueda de la siguiente información: Con el fin de dar respuesta a solicitud de la AFP Colfondos respecto a inconsistencias en cotizaciones a pensión, me permito solicitar soportes de las planillas de pago a pensión a Colfondos por los siguientes periodos:	FISICO		5:37:00 a. m.
17416	6/05/2025	Solicito de su amable gestión con una copia de la Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Señora Daniela Franco Bedoya la cual fue expedida en el mes de septiembre del año 2018.	DIGITAL		10:22:00 a. m.
17430	9/05/2025	Copia digital del Contrato N° 0393 de mayo del 2011 de Asociación Cabildo Indígena de Caldas.	DIGITAL		0:50:00





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

17432	9/05/2025	Copia digital de la Planilla de pago de aportes a pension en Porvenir de las siguientes personas: MARIBEL PALACIO LÓPEZ - PLANILLA DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2.000- GLORIA PATRICIA LLANOS - PLANILLA DEL MES OCTUBRE DEL AÑO 2.000- MARCELA TORRES- PLANILLA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2002	DIGITAL	Se indica que las personas relacionadas no se encuentran en las planillas de octubre del 2000	6:44:00
17440	12/05/2025	Solicito de su amable gestión con copia digital de la Historia Laboral N° 8886, del señor ÁLVARO TAMAYO- CC. 10.237.293 para trámites de expedición de CETIL.	DIGITAL		4:45:00
17449	13/05/2025	Solicito de su amable gestión con la búsqueda de la siguiente información: Historia Laboral N° 7368 - ADRIANA MARIA GONZÁLEZ LOMBANA- CC 43.086.261, con el objetivo de revisar los periodos servidos para el sector salud del Departamento de Caldas, específicamente para la ESE Hospital San José de Aguadas..	DIGITAL		4:25:00
17451	13/05/2025	solicitamos copia del acto Solicito de su amable gestión en la búsqueda de la siguiente información: en los contratos de prestación de servicios del año 2012 y 2013 los contratos que tenga la Señora María Echeverri Grajales identificada con cedula No. 1.088.302.271, quien estuvo laborando en la DTSC en los periodos del 01/03/2012 al 31/12/2013.	DIGITAL		9:50:00
17461	14/05/2025	Solicito de su amable gestión con la copia digital de la Historia Laboral N° 8027 del señor JOSÉ ISMAEL GUIO ÁVILA -CC. 79.592.374 para trámites de expedición de CETIL:	DIGITAL		5:04:00
17472	16/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda de la siguiente información: Contratos de prestación de servicios que tenga del Señor Pablo Felipe Franco Betancourt, quien estuvo laborando en la entidad en los periodos del 23/01/2014 al 31/10/2015	DIGITAL		5:04:00
17473	16/05/2025	solicito de su amable gestión de copia digital de la Historia Laboral N° 9712, de la señora LIDA ZORAIDA OTÁLVARO BETANCURT CC. 24.393.211 para trámites de expedición de CETIL	DIGITAL		12:30:00

¡Síguenos,
escanea el QR!





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

17476	19/05/2025	Solicito de su amable gestión con la búsqueda del siguiente documento: CERTIFICADO DEL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO, del Médico Psiquiatra VEYMAR HERNÁN MURILLO HOME identificado con cédula de ciudadanía N° 1.034.306.066. El profesional termino el rural en abril 19 de 2017.	DIGITAL	El expediente se encuentra en las instalaciones de de la territorial	15:10:00
17481	20/05/2025	140.61.13. Carpeta Registros de Laboratorio. Atención al Ambiente. Resultados de Comidas y Bebidas Alcohólicas. Unidad de Rentas. Del 2023-01-02 al 2023-11-14. Entregadas al Archivo Central el 2024-11-26.	DIGITAL		6:49:00
17487	21/05/2025	HL_ N° 7768 - FEDERICO OCAMPO ACEVEDO CC. 10.263.091 HL -N° 5711- SERGIO ESCOBAR RESTREPO C.C 10.263.834	DIGITAL		2:42:00
17491	21/5/2025	De la manera más cordial solicito búsqueda del acto administrativo no. 799 libro 402 folio 402 del médico y cirujano HERNAN RAMIREZ BOTERO identificado con cedula de ciudadanía No. 10.214.843 el periodo comprendido entre 1971 y 1974 además de anexar todos los documentos que se encuentren al interior de la carpeta FISICA.	DIGITAL		1:22:00
17518	26/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda de las siguientes historias laborales y remitir copia digital: HL N°_ 9064_ FRANCISCO FABIAN BETANCUR AGUDELO_ C.C 10.169.052 HL N°_7287_ LILIAN MARIA GOMEZ GOMEZ _C.C. 31.410.095 HL_ N° 9351_ MARGARITA MARIA OSORIO BETANCUR _C.C 25.136.061	DIGITAL		7:33:00
17519	26/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda del Acto administrativo de creación del Hospital de la Merced antes de ser una empresa social del estado. Copia Digital Muchas gracias	DIGITAL	Se responde por correo que el documento solicitado no se evidencia en GDI	9:49:00 a. m





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

17521	26/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda de documentación relacionada a una ambulancia marca TOYOTA LAND CRUISER de placa OUE813, modelo 1994, motor No. 1FZ0127239, chasis No. FZJ750020727, que, según los registros del RUNT fue matriculada el 29/10/1994.se requiere esta información con el propósito de dar trámite a una petición allegada a la entidad por parte del cuerpo de bomberos voluntarios del municipio de La Merced caldas, donde se nos requiera hacer el traspaso de propiedad del vehículo en mención.Nota: se adjunta oficio recibido con la solicitud de esta documentación	DIGITAL		2:07:00
17530	27/05/2025	Buenas tardes, de la manera más cordial, solicito búsqueda de la Resolución por medio del cual se autorizó una licencia de expendedor de medicamentos a nombre de la señora BEATRIZ RAMIREZ MONTES identificada con cedula de ciudadanía No. 51.993.517 misma que no cuenta con información de referencia de las fechas de expedición de este documento (oscilado entre el año 1990-2003), solo se puede corroborar con el documento adjunto que se encuentra borroso.Se adjunta documento enviado por el peticionario	DIGITAL		2:38:00
17532	27/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda de la Historia Laboral para trámites de expedición de CETIL:-HL_N° 5529 del señor CARLOS ALBERTO PARDO TRUJILLO CC. 10.270.212	DIGITAL		4:34:00
17544	28/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda de los siguientes documentos:Se requieren contratos de comodatos o convenios interadministrativos, Ordenes de entrega, de los años 2020-2021-2022 donde se mencionen ventiladores médicos con las siguientes entidades: CONFA, HERMANITAS DE LA CARIDAD, HOSPITALITO INFANTIL, CRUZ ROJA, CLINICA DE LA PRESENTACIÓN.	DIGITAL	Se responde por correo que los documentos solicitados no se encuentran en Bodega	2:00:00





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

17553	29/05/2025	Solicito de su amable gestión en la búsqueda de la Historia Laboral N° 7252 del Señor Oscar Henao González identificado con CC 91.226.033	DIGITAL		5:30:00
17561	30/05/2025	requiero con urgencia que me apoye con los documentos que contengan la siguiente información de los años 2020-2021-2022 Contratos de comodatos o convenios administrativos donde se encuentren ventiladores de los siguientes hospitales: San Félix de la dorada, San Marcos- de Chinchiná, San Juan de Dios - de Riosucio, Felipe Suarez- de Salamina, Hospital San Isidro - Manizales Hospital Deptal de Santa Sofia- Manizales,	DIGITAL		5:22:00

3.1 Características de la Custodia

Se han cumplido las condiciones de custodia establecidas en el contrato, garantizando la seguridad y conservación de los fondos documentales.

■ Infraestructura y condiciones:

■ Se cuenta con personal capacitado para el mantenimiento y custodia de los fondos.

■ Se dispone de un sistema de internet banda ancha de fibra óptica LTE 4G y teléfono para facilitar las comunicaciones.

Se han implementado protocolos de confidencialidad, protección de datos y seguridad informática.

■ Las instalaciones están alejadas de industrias contaminantes y cuentan con sistemas contra incendios.

■ Se garantizan las condiciones de conservación establecidas en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S



3. Idoneidad del Personal

El personal contratado para la ejecución del objeto contractual cuenta con los perfiles y la idoneidad requerida, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	ACTIVIDAD	% AVANCE	OBSERVACIONES
Valor agregado: 4 horas mensuales de Consultoría acordadas con el cliente (las horas de consultoría no son acumulativas).	08/05/2025: En este espacio se brindó acompañamiento, donde se aclararon procesos relacionados con actualización de Tablas de Retención Documental, incluido el proceso de convalidación.	100%	VER ANEXO 1
	29/05/2025: En la asesoría se aclararon dudas sobre el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental, enfocado al análisis de la información institucional (manual de funciones y procedimientos DTSC)	100%	VER ANEXO 2
Consideraciones	15/05/2025: este día no se tuvo espacio de asesoría presencial, pero se colaboró de manera virtual con los repositorios y metodología para la recopilación de la información institucional.	100 %	VER ANEXO 3
	22/05/2025: no se tuvo el espacio de asesoría, ya que el cliente solicitó la cancelación de éste.	N/A	N/A





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

ANEXO 1

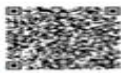
 REGISTRO DE ASISTENCIA		CÓDIGO: SIG-FR-50 VERSIÓN: 2 FECHA: 02/05/2025
TEMAS TRATADOS	Asesoría TRD	
ORGANIZADOR	Harold Andrés Trejos	
NOMBRE DE LA EMPRESA O ENTIDAD	DTSC	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA)	30323942	
NOMBRES Y APELLIDOS	Sandra Milena Quintero Melchor	
CARGO QUE DESEMPEÑA DENTRO DE LA EMPRESA	Contratista Gestión Documental	
ÁREA O DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE	Administrativa	
FECHA DE LA ACTIVIDAD O EVENTO	08/05/2025	
AUTORIZO EL TRATAMIENTO DE MIS DATOS PERSONALES, CONFORME A LAS FINALIDADES DESCRITAS EN POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL SAS. LINK: https://gestiondocumentalinteligente.co/tratamiento-de-datos-personales/	SI	
¿Las Tablas de Retención Documental se encuentran ajustadas a la realidad de la dependencia, conforme a sus funciones y producción documental?	NO APLICA	

ZapSign: b91d8a9c-f0ca-4a7a-83e0-7d016af98261

Informe de Firmas

Fechas y horas en UTC-0300 (America/Sao_Paulo)
Ultima actualización en Mayo 8 2025, 13:13:55

Estado: Firmado
Documento: SIG-FR-50 REGISTRO DE ASISTENCIA HAROLD
Número: b91d8a9c-f0ca-4a7a-83e0-7d016af98261
Fecha de creación: Mayo 8, 2025, 13:11:24
Hash del documento original (SHA256): 673c6924e20d0fb081a19dea08c8e6f3a52694e916aa945fed5b27d094958c93



Firmas 1 de 1 Firmas

Firmado  via ZapSign by Truora

SANDRA MILENA QUINTERO MELCHOR
Fecha y hora de firma: 05/05/2025 13:13:54
Token: e0514394-5516-4902-899b-cd33e781141d

Puntos de autenticación:
Correo electrónico: gestiondocumental@saluddecaldas.gov.co
Selfie - Foto del rostro

Ubicación aproximada: 5.060920, -75.512955
IP: 191.95.35.100
Dispositivo: Mozilla/5.0 (Linux; Android 10; K) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/136.0.0.0 Mobile Safari/537.36

Anexos

Selfie - Foto del rostro

SANDRA MILENA QUINTERO MELCHOR
Token: e0514394-5516-4902-899b-cd33e781141d

Fecha y hora de la validación: 05/08/2025 13:13:54



CUMPLIMIENTO LEGAL DE LA FIRMA ELECTRÓNICA
Para dar cumplimiento a la legislación de la firma electrónica, en este documento se muestran los datos capturados al momento de la firma para garantizar la autenticidad de la autoría de la firma y la integridad del documento.
Confirma la integridad del documento aquí.

Este registro es exclusivo y se considera parte del documento número b91d8a9c-f0ca-4a7a-83e0-7d016af98261, de acuerdo con las Condiciones de uso de ZapSign, disponibles en zapsign.co

ZapSign: b91d8a9c-f0ca-4a7a-83e0-7d016af98261

¡Síguenos,
escanea el QR!





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

ANEXO 2

GDI		REGISTRO DE ASISTENCIA		Código: SIG-FR-60 Versión: 1 Fecha: 24/02/2023 Página: 1 de 2	
FECHA: 24/05/2025		HORA: 11:00am		REUNIÓN ☒ CAPACITACIÓN ☐ ACTIVIDAD	
ORGANIZADOR: Harold Andrés Tuyo Bejarano		LUGAR: Bogotá		OBJETIVO: Operar DTSC	
TEMÁTICA: Atención - actualización TRD		ASISTENTES: Externos			
NOMBRE DEL ASISTENTE	ORGANIZACIÓN	TELÉFONO	SECCIÓN / DEPARTAMENTO	ASISTENTE	ASISTENTE
Sandra Helena Quiroga	DTSC	3104654609	Gestión documental	Controlista	50
Harold Tuyo	GDI	3104572255	Gestión documental	Controlista	50

ANEXO 3

	Nombre	Modificado	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir
	1_Recopilación_Info_Institucional	22 de mayo	Trejos Bejarano Har	5 elementos	Compartida
	2_Análisis_Información_Institucional	22 de mayo	Trejos Bejarano Har	0 elementos	Compartida
	3_Valoración_Documental	22 de mayo	Trejos Bejarano Har	0 elementos	Compartida
	4_Elaboración_TRD	22 de mayo	Trejos Bejarano Har	0 elementos	Compartida





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

4. Informe Mensual de Actividades

Se presenta el informe mensual de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, detallando las acciones realizadas durante el periodo reportado.

5. Cumplimiento de Requisitos de Infraestructura

Se han garantizado las condiciones de infraestructura necesarias para la custodia del archivo de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, conforme a los lineamientos de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 1 de 2024.

6. Obligaciones de Seguridad Social

Se ha cumplido con las obligaciones de seguridad social en los términos establecidos en la normatividad vigente.

7. Confidencialidad y Protección de la Información

Se ha guardado estricta reserva respecto de la información, documentación y consideraciones técnicas a las que se ha tenido acceso en razón de las funciones contratadas. No se ha entregado información a terceros sin la autorización expresa de la Dirección Territorial de Salud de Caldas.

8. Condiciones Ambientales

Durante el periodo comprendido entre el 01 y 31 de MAYO de 2025, se han mantenido las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos, garantizando un ambiente libre de humedad, polvo y contaminantes.





GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

El informe presentado documenta las actividades llevadas a cabo durante el transcurso de este mes. Quedamos a disposición para cualquier pregunta o aclaración necesaria.

Cordialmente,

JORGE HERNÁN LÓPEZ MARÍN
GERENTE GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

GUILLERMO OSORIO
COORDINADOR CUSTODIA
GESTIÓN DOCUMENTAL S.A.S

