

 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: 08
		Código: F032-P00-GJ
		Fecha: 2025-05-09

Manizales, 10 / 12 / 2025

Yo Yo María Fernanda Curbana Villegas identificado con cédula de ciudadanía No. 30230828 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° 15020-4-0457 celebrado con la entidad desde el 1 / 07 / 2025 hasta el 30 / 12 / 2025.

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.	<u>Sandra Lleras Quintana</u> Nombre del archivo central Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10-12-2025</u>	<u>Se anexa</u> <u>Seguimiento y</u> <u>FUD</u> <u>10-12-2025</u>
El supervisor del contrato certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	<u>Angela C. Gnaples Yepes</u> Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10-12-2025</u>	
El responsable de sistemas realiza verificación de bienes correspondientes a tecnología cuando corresponda y la respectiva inactivación de claves asignadas.	<u>Alonso Jimenez Cortez</u> Nombre del responsable de sistema de información: Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10/12/2025</u>	<u>SGS</u>
El supervisor del contratista, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	<u>Angela C. Gnaples Yepes</u> Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10-12-2025</u>	
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)	<u>N/A</u> Nombre del Subdirector de Salud Pública o Persona de apoyo en la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Firma: <u>N/A</u> 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.	<u>Angela C. Gnaples</u> Nombre del Supervisor o Interventor Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10-12-2025</u> <u>Jose Roberto Jimenez</u> Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10 DIC 2025</u>	

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.



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: 03
Código: F014-P05-GAF
Fecha: 2025-05-02

PASOS	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	CLASIFICAR: que el legajo corresponda a una serie y/o subserie asignada en la TRD a su proceso.	✓	
2	VERIFICAR: que los documentos estén debidamente organizados, con los tipos documentales correspondientes, respetando el orden cronológico ó el orden original.	✓	
3	RETIRAR: Se debe retirar los ganchos metálicos de los documentos y la duplicidad de documentos.	✓	
4	ORGANIZAR: los documentos en forma horizontal ó vertical para la perforación, teniendo en cuenta la alineación de las hojas a tamaño oficio.	✓	
5	LEGAJAR: todos los documentos que harán parte de la carpeta, tener en cuenta que el máximo de folios por legajo es de 200, si fuese necesario un máximo de 220 folios.	✓	
6	FOLIACIÓN: realizar la foliación según las indicaciones dadas: parte superior derecha del documento sentido del texto, a lápiz, anular foliación anterior si fuese el caso.	✓	
7	DILIGENCIAR: la portada Institucional sin tachones, identificando serie y/o subserie para este proceso según las TRD.	✓	
8	DILIGENCIAR el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) sin tachones. Se debe anotar el nombre completo de la serie y/o subserie.	✓	
9	REPORTAR el archivo digital y/o electrónico organizado en carpetas según las TRD, adicionalmente registrarlo en el formato de inventario documental	✓	

OBSERVACIONES: Subdirección de Salud Pública, Línea Víctimas del Conflicto Armado. Se revisa el archivo físico (1 Carpeta) y digital (7 carpetas) de las asistencias técnicas del año 2025. Se coteja la información con el Inventario documental.

Se realiza seguimiento por terminación de contrato N° 150.25.4.0457

Responsable del proceso: MARIA FERNANDA CARDONA VILLEGAS

Firma: Maria Fernanda C.V

Revisado por: [Signature] Cargo: GESTION DOCUMENTAL

Se aprueba la Transferencia Documental: SI NO X Fecha: 10-12-2025

OBJETO : SE ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTIÓN, POR TERMINACIÓN DE CONTRATO

[illegible]

Elaborado por:		Revisado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos: MARIA FERNANDA CARDONA VILLEGAS		Nombres y apellidos: Sandra Helena Quinter		Nombres y apellidos:	
Cargo: CONTRATISTA		Cargo: Section Document		Cargo:	
Firma: Maria Fernanda C.V.		Firma: [Signature]		Firma:	
Lugar: MANIZALES	Fecha: 10-12-2025	Lugar: DTSC	Fecha: 10-12-2025	Lugar:	Fecha: