

Manizales, 19/06/2026

Yo Maria Fernanda Cardona Villegas, identificado con cédula de ciudadanía No. 301230.828 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° 150.25-4-0120 celebrado con la entidad desde el 13/01/2026 hasta el 30/06/2026.

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 Milena Quintana C.</u> Nombre del archivo central Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>19-06-2026</u>	<u>Se anexa seguimiento y FID</u> <u>[Firma]</u> 19-06-2026
El supervisor del contrato certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	* <u>Adriana Valencia</u> Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>19-06-2026</u>	
El responsable de sistemas realiza verificación de bienes correspondientes a tecnología cuando corresponda y la respectiva inactivación de claves asignadas.	<u>Alvaro Jiménez Castañeda</u> Nombre del responsable de sistema de información Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>10/06/2026</u>	<u>Se anexa COREO</u>
El supervisor del contratista, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	* <u>Adriana Valencia</u> Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>19-06-2026</u>	
El responsable del laboratorio de Salud Pública 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: _____	<u>No aplica</u>
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>Adriana Valencia</u> Nombre del Supervisor o Interventor Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>19-06-2026</u> <u>[Firma]</u> Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma: <u>[Firma]</u> Fecha: <u>19-06-2026</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	N/A	

OBSERVACIONES: Subdirección de Salud Pública, Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables, Línea de Víctimas del Conflicto Armado. Se verifica aplicación de TRD a documentos Digitales de las asistencias técnicas de Febrero a Junio del año 2026.

Se recibe los archivos digitales y se verifica conforme al inventario Documental- FUID.

Se realiza seguimiento implementación de TRD en archivos de gestión por terminación del Contrato N° 150.25.4.0120.

Responsable del proceso: MARIA FERNANDA CARDONA VILLEGAS

Firma: Maria Fernanda C.V.

Revisado por: [Firma] Cargo: GESTION DOCUMENTAL

Se aprueba la Transferencia Documental: SI _____ N/A X Fecha: 19-06-2026



DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Procedimiento Gestión Documental
Formato Único de Inventario Documental- FUID

Version: 04

Código: F011-P05-GAF

Fecha: 2024-12-26

ENTIDAD PRODUCTORA: DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA

OFICINA PRODUCTORA : LINEA VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

OBJETO : SE ELABORA INVENTARIO DOCUMENTAL PARA ARCHIVO DE GESTION POR TERMINACION DE CONTRATO

REGISTRO DE ENTRADA ARCHIVO CENTRAL			
AÑO	MES	DIA	N° T
SIGNATURA TOPOGRAFICA			
ESTANTE	ENTREPANO	REGISTRO	

[illegible]

Elaborado por:	Revisado por:	Recibido por:
Nombres y apellidos: MARIA FERNANDA CARDONA VILLEGAS	Nombres y apellidos: Sandra Villegas	Nombres y apellidos:
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: Section Desmontes	Cargo:
Firma: Maria Fernanda C.V	Firma: Sandra Villegas	Firma:
Lugar: DTSC	Lugar: DTSC	Lugar:
Fecha: 19-06-2026	Fecha: 19-06-2026	Fecha: