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

Manizales, 23 / 06 / 2026

Yo Olga Lucia Granada Diaz, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ 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 Nº 150-25.4.0020 celebrado con la entidad desde el 03 / 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.	Sandra Milena Quintero Nombre del archivo central Firma: Fecha: 19-06-2026	Se anexa seguimiento 19.06.2026
El supervisor del contrato certifica la entrega de los activos fijos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Jeidy Vanesa Alvarado Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Fecha:	
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: 19/06/26	SGI SISTOTAL
El supervisor del contratista, verifica que los tramites y las acciones asignadas se encuentren ejecutadas en su totalidad.	Jeidy Vanesa Alvarado Sor Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Fecha:	
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.	Jeidy Vanesa Alvarado Nombre del Supervisor o Interventor: Firma: Fecha: Jeidy Vanesa Alvarado Nombre del Subdirector o Jefe de Oficina Firma: Fecha:	

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.

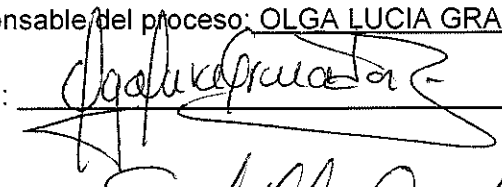
Territorial Dirección Territorial de Salud de Caldas	**DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS** **SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD** Proceso Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento Gestión Documental **Seguimiento a Archivos de Gestión**	Versión: 03 Código: F014-P05-GAF Fecha: 2025-05-02

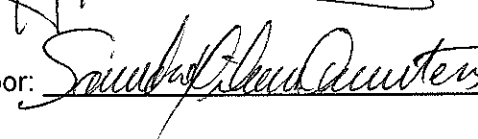
PASOS	PROCEDIMIENTO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	**CLASIFICAR:** que el legajo corresponda a una serie y/o subserie asignada en la TRD a su proceso.	N/A	
2	**VERIFICAR:** que los documentos estén debidamente organizados, con los tipos documentales correspondientes, respetando el orden cronológico ó el orden original.	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	
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 Gestión Administrativa. Procedimiento de Contabilidad. La contratista no es responsable de aplicar TRD, los archivos que genera en cumplimiento de sus actividades, son en Sistotal , en el SIG, y en el OneDrive. Se coteja la información con el Inventario documental.

Se realiza seguimiento por terminación de Contrato N° 150.25.4.0020

Responsable del proceso: OLGA LUCIA GRANADA DIAZ

Firma: 

Revisado por:  Cargo: GESTION DOCUMENTAL

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