



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 1 de 57

FECHA:	05/02/2026
ACTIVIDAD:	Informe consolidado cierre Plan Anual Institucional de Archivo
PROCESO VINCULADO:	Gestión Documental – Archivo
RESPONSABLE:	Wilfrido Cárdenas López – Líder del Área de Gestión Documental
OBJETIVO:	Presentación de los avances desarrollados en el área de gestión documental, de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua para la vigencia 2025.

CONTENIDO DEL INFORME:

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En respuesta al oficio enviado el **01 de Julio de 2025** en lo relacionado al cumplimiento de las actividades programadas de la Política de Gestión Documental y Pinar - de la E.S.E, se presenta el avance y proyección que tiene la institución en lo relacionado al proceso documental de la institución durante el periodo transcurrido del presente año.

CONTENIDO DEL INFORME:

1. Plan institucional de Archivo PINAR

Con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente, el Hospital Departamental San Antonio de Padua ha previsto desarrollar para el periodo 2025 el Plan Institucional de Archivos PINAR, este documento esta alineado en base al Plan de Desarrollo Institucional – 2024-2028, aprobado mediante Acuerdo **No. 014 de 23 de octubre de 2024**.

Propósito:

Crear el instrumento que permita la planeación archivística y establecer el Plan de Acción para el mejoramiento continuo del Sistema de Archivo de la E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Padua, el cual debe ser aplicado a las todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte generados en ejercicio de sus funciones (físico, magnético, electrónico entre otros).



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 2 de 57

De igual manera es el instrumento por medio del cual se priorizan las actividades a ejecutar del Programa de Gestión Documental – PGD, que están establecidas en el componente N. 2 mejoramiento continuo de los procesos administrativos y asistenciales, donde se establecieron las actividades a realizar en los indicadores del **Plan de Desarrollo N° 23-24-25**.

➤ Identificación de la Situación Actual / Autodiagnóstico Institucional

Para la identificación de los aspectos críticos en el área de Gestión Documental del Hospital San Antonio de Padua se tuvo en cuenta la información consignada en las siguientes herramientas:

ITEM	HERRAMIENTA	DESCRIPCIÓN
1.	Diagnostico Integral del Archivo.	Autoevaluación del Archivo Institucional Vs. Herramienta del Archivo General de la Nación.
2.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG	Seguimiento a las recomendaciones generadas por el FURAG con periodicidad anual.
3.	Autodiagnóstico Gestión Documental	Línea base vigencia 2024 Plan de Mejoramiento para la vigencia 2025

➤ Riesgos Relacionados a los Aspectos Críticos

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO	CONSECUENCIA	ACCIONES DE CONTROL
No contar con tablas de retención	Perdida de información de la entidad	Alto volumen de documentos sin organizar	Gestionar presupuesto para la implementación de las tablas de retención



FORMATO DE INFORME

Fecha: 05/11/2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 3 de 57

<p>No se han realizado las pruebas del sistema de alarma de detección de incendio y humo en el área de archivo</p>	<p>Que se materialice un conato de incendio y no se detecte a tiempo, convirtiéndose en un incendio.</p>	<p>Perdida de la información. Daños de infraestructura. Suspensión de servicios. Afectaciones respiratorias</p>	<p>Realizar inspecciones trimestrales con el acompañamiento de SGSST y el ingeniero eléctrico para verificar el buen funcionamiento de la red contra incendio instalada en el área de archivo. (Informe de ronda Trimestral)</p>
<p>Se cuenta con un fondo documental no organizado</p>	<p>Sanción por incumplimiento de la normatividad archivística colombiana. Pérdida de información. Flujos de información deteriorados. Acumulación de documentos.</p>	<p>Perdida de la información.</p>	<p>Identificar la documentación que se encuentra en el fondo acumulado para su respectivo manejo y organización</p>

DOCUMENTO



FORMATO DE INFORME

Fecha: 05/11/2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 4 de 57

2. Actividades programadas PINAR 2025

ASPECTOS CRÍTICOS PARA PRIORIZAR EN LA VIGENCIA 2025	OBJETIVO	ACCIONES
Organización del Sistema de Archivo	Contar con Tablas de Retención actualizadas.	<p>Gestionar presupuesto para la implementación de las TRD</p> <p>Revisión y actualización del Organigrama del Hospital San Antonio de Padua, como herramienta fundamental de la implementación de las TRD</p> <p>Plan de Implementación de las Tablas de Retención Documental para ESE San Antonio de Padua</p> <p>Cumplir con lo establecido en el acuerdo 001 del 09 de febrero del 2024 CAPÍTULO 1</p> <p>Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental</p> <p>Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD</p>
Aplicativos informáticos para la gestión de documentos.	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Hospital San Antonio de Padua.	<p>Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo).</p> <p>Inicio del proceso de Digitalización de documentos</p>
Estantería rodante para la clasificación, organización, conservación de los documentos y poder darle su respectiva disposición final.	Conservar la documentación y cumplir con las normas establecidas y poder hacer su respectiva clasificación.	Gestionar los recursos administrativos (estantería, cajas, señalización, aire acondicionado, trituradora de papel)
Falta de equipos de oficina	Poder obtener los equipos de oficina y así cumplir con mayor facilidad las actividades programadas	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, disco duro externo).



FORMATO DE INFORME

Fecha: 05/11/2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 5 de 57

ASPECTOS CRÍTICOS PARA PRIORIZAR EN LA VIGENCIA 2025	OBJETIVO	ACCIONES
Organización del Sistema de Archivo	Contar con Tablas de Retención actualizadas.	se manifiesta por parte del asesor financiero que hay una asignación de un rubro para la contratación de realización de T.R.D, se realiza una propuesta a la junta directiva de un organigrama para la aprobación ESTA PENDIENTE PARA AJUSTE Y MODIFICACIONES PARA UNA APROBACION y se envía propuesta para realización de TRD, al gerente mediante radicado G12025000213 DEL DÍA 29/04/2025
Falta de equipos de oficina	Poder obtener los equipos de oficina y así cumplir con mayor facilidad las actividades programadas	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, disco duro externo). El área de gestión documental cuenta con una dotación de equipos de oficina como los son: computador, scanner y impresora, queda pendiente un disco duro donde se pueda guardar y suministrar toda la información que lleva el área de gestión documental el cual nos dará mayor seguridad y custodia de la información.
Aplicativos informáticos para la gestión de documentos.	Implementar la Gestión Electrónica de Documentos, como estrategia para alcanzar el flujo de información confiable para la toma de decisiones y la articulación de los procesos y proyectos del Hospital San Antonio de Padua.	Gestionar los recursos tecnológicos (escáner, impresora, computador, disco duro externo). Inicio del proceso de Digitalización de documentos: se da inicio al proceso de digitalización de Historias Laborales.



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 6 de 57

Estantería rodante para la clasificación, organización, conservación de los documentos y poder darle su respectiva disposición final.

Conservar la documentación y cumplir con las normas establecidas y poder hacer su respectiva clasificación.

Gestionar los recursos administrativos (estantería, cajas, señalización, aire acondicionado, trituradora de papel), la institución ha logrado un gran avance dotando al área de gestión documental con 8 cuerpos de estantería rodante, dentro del plan institucional y plan de desarrollo se dejó establecido la compra de la estantería que hace falta y así poder cumplir con el 100% de la actividad programada.

El equipo de archivo ha realizado las actividades cotidianas que han permitido tener una organización documental adecuada para el acceso y mayor facilidad de la búsqueda de los documentos, se han realizado los acercamientos para la asignación de recursos, pero a la fecha no se ha materializado. El equipo de Gestión Documental se compromete que a más tardar el 10 de julio radicará oficio haciendo la solicitud formal.

ACTIVIDADES PRIORIZADAS DEL PLAN DURANTE LA VIGENCIA 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	META
Gestionar presupuesto para la implementación de Tablas de Retención documental, Tablas de Valoración y Cuadros de Clasificación Documental	Gerencia	Requerimientos	Vigencia 2025
Gestión para la revisión trimestral de los sensores de humo con su respectiva descripción, estado de ellos y prueba de alarma	líder de gestión documental – gerencia – Seguridad y salud en el Trabajo	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos
Cumplir con el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas) en la vigencia	líder de gestión documental – SG-SST- control ambiental	Formato de cumplimiento y certificado control de plagas	100% del cronograma de limpieza y control de plagas



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 7 de 57

Gestión de equipos informáticos: scanner Gestión de escalerilla de dos pasos, carro de transporte de cajas y aire acondicionado para cumplir con las condiciones de almacenamiento y custodia de documentos.	líder de ambiente físico	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Incluir en el manual de conservación de gestión documental, la Digitalización, clasificación y control de las historias labores y su respectiva base de datos	líder de gestión documental	Revisar y actualizar el Manual	Manual actualizado
Digitalización de las historias labores	líder de gestión documental	Iniciar con la digitalización Historias laborales digitalizadas Base Actual 34.99% ya Digitalizadas 190 HLD	Meta del 50% 271 HLD 2025
Solicitud de archivadores rodantes y cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo	líder de gestión documental	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Capacitar al personal en conservación preventiva de archivo	líder de gestión documental	Informe de inducción y reinducción	80% de personal capacitado


ACTIVIDAD 1

GESTIÓN DE PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se realiza reunión el día 24 de julio de 2024 de reactivación de Comité Interno de Archivo donde se establece en acuerdos para la implementación, aprobación y convalidación de TRD, Se esperan los acuerdos y decisiones que tomen en la Junta Directiva donde se aprueben los cambios establecidos como los son el manual de funciones y organigrama institucional ya que es el primer avance para poder realizar el proceso de elaboración y aprobación de TRD y poder cumplir con lo establecido en la ley 594 de 2000 y acuerdo 001 de 2024.

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
**HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA**
LA PLATA HUILA
**PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 8 de 57

	FORMATO DE ACTA	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-001
		Versión: 02
		Página: 1 de 3

Nº DE ACTA	FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINAL
001	24 DE JULIO DE 2024	9:40 AM	10:40 AM

LUGAR: AUDITORIO

TIPO DE ACTIVIDAD:	SOCIALIZACIÓN:	<input checked="" type="checkbox"/>	CAPACITACIÓN:	<input type="checkbox"/>	OTRO
	VISITA AUDITORIA:	<input type="checkbox"/>	COMITÉ /EQUIPO:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBJETIVO:	REACTIVACION COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO, SOCIALIZACION DE DEPURACION DE DOCUMENTOS, T.R.D Y MANTENIMIENTO Y CUIDADOS DEL SISTEMA DE ALARMA DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL				
RESPONSABLE:	RAFAEL LUNA JOYAS				
AGENDA:	<ol style="list-style-type: none"> Verificación del Quorum Lectura y aprobación del orden del día Desarrollo del comité de archivo Reorganización de espacios del área de gestión documental Aprobación y depuración de archivo y T.R.D Revisión y puesta en marcha del sistema de sensores de humo Requerimiento de termohigrómetro para control de humedad y temperatura Proposiciones y varios 				

PARTICIPANTES	
RAFAEL LUNA JOYAS	JEFE TALENTO HUMANO (DELEGADO)
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ	GERENTE
CESAR EDUARDO GONZALEZ	SUBGERENTE TECNICO CIENTIFICO
EDWIN FABIAN CASTRO	INGENIERO DE SISTEMAS
CHRISTIAN YOHANNY RAMIREZ	ASESOR JURIDICO
BLANCA NUBIA RODRIGUEZ	COORDINADOR GARANTIA DE LA CALIDAD
NELSON FELIPE TIERRADENTRO	APOYO PROFESIONAL PLANEACION
WILFRIDO CARDENAS LOPEZ	SECRETARIO TECNICO
EDWIN FABIAN CASTRO	INGENIERO DE SISTEMAS
LIZETH NATALIA MELLIZO	APOYO ARCHIVO

"Hospital Humanizando y Segura en Nuestras Compromisos"
"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

PLAZADO

	FORMATO DE ACTA	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-001
		Versión: 02
		Página: 2 de 3

INVITADOS	
EMIGDIO BONILLA RAMIREZ	REVISOR FISCAL
MARLENY RAMON OSPITIA	ASESORA CONTROL INTERNO
MARIA CAMILA TEJADA	ASESORA ADMINISTRATIVA
OSWALDO RUBIO PLAZAS	ASESOR ADMINISTRATIVO
CARLOS JOAN USECHE BERNAL	INGENIERO AMBIENTAL
MARTHA LILIANA VARGAS FALLA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MARIA ANGELICA LOSADA CHICUE	SGSST
CRISTIAN JAVIER RAMIREZ MEDINA	COORDINADOR DE FACTURACION
HERNAN RODRIGO CASTRO CAÑO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NELSON DELGADO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

REVISION DE COMPROMISOS			
COMPROMISOS PROGRAMADOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO	ESTADO EJECUCIÓN

DESARROLLO Y TEMAS TRATADOS EN LA REUNION.

Siendo las 09:40 am se reúne el comité interno de archivo, se socializan los falencias del área de gestión documental y se muestra el fondo documental acumulado de las facturas de las diferentes entidades de salud con sus respectivas evidencias, las cuales se encuentran inventariadas, con su respectivo FUID e informe detallado y firmado por los encargados de área donde manifiestan que ya las facturas han sido pagadas al hospital y han cumplido con el tiempo establecido y no tienen ningún valor primario para la institución, se supervisa el proceso por parte del área de control interno a cargo de la doctora Merleny Ramon Ospitia, el doctor Emigdio bonilla castillo, revisor fiscal de la institución y los encargados del área de cartera y coordinador de facturación los cuales son los encargados de la revisión de las facturas.


Se hará la respectiva selección y se tendrán en cuenta los procesos de gestión documental, verificación, clasificación, ordenación para llegar a su respectiva disposición final que será la depuración de los documentos que han cumplido con el tiempo determinado y que han sido pagos a la institución y siendo aprobados por el área de facturación y cartera.

Se establecen acuerdos y se manifiesta que cuando se desarrolle el plan de desarrollo de la institución quedara plasmado que se incluirá un presupuesto para el área de gestión documental donde se implementaran las T.R.D y compra de archivadores rodantes y así poder darle la conservación adecuada de los documentos que llegan y que están en el archivo central de la institución y se da por terminado el comité a las 10:40 am

"Hospital Humanizando y Segura en Nuestras Compromisos"
"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 9 de 57

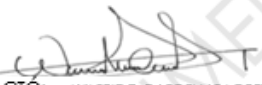
 <p>E.S.E Hospital Departamental <i>San Antonio de Padua</i> LA PLATA</p>	FORMATO DE ACTA	Fecha: 25/01/2021
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: MDE-GPDI-GD-F-001
		Versión: 02
		Página: 3 de 3

6. PROPOSICIONES Y VARIOS:

- Realizar cotización de archivadores rodantes para el área de gestión documental
- Compra de termohigrómetro para la toma de la temperatura y humedad del área llevando el control de su toma diaria
- Revisión de los sensores de humo y alarma del área para saber en que estado se encuentran
- Implementación, aprobación y convalidación de Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación documental

COMPROMISOS Y TAREAS	RESPONSABLE	FECHA

FECHA Y HORA PROXIMA REUNIÓN:	
LUGAR:	


REDACTO: WILFRIDO CARDENAZ LOPEZ
SECRETARIO TÉCNICO

ANEXOS: Listados de asistencia

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"

"Documento no válido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

FORMATO DE INFORME

Fecha: 05/11/2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 10 de 57

❖ Se realiza oficio detallado a la gerencia donde se manifiesta la necesidad de las T.R.D

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son herramientas fundamentales en la gestión documental de una institución, ya que permiten organizar, conservar y depurar los documentos de manera eficiente, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico.

Su implementación no solo es una buena práctica archivística, sino una necesidad institucional por las siguientes razones:

1. **Optimización del espacio y recursos:** Al definir los tiempos de conservación de los documentos, las TRD permiten eliminar de forma segura aquellos archivos que ya han cumplido su función, liberando espacio físico y digital, y reduciendo costos de almacenamiento.
2. **Mejora en la gestión de la información:** Una institución que aplica TRD puede localizar y acceder fácilmente a la información que necesita, lo que agiliza los procesos administrativos y facilita la toma de decisiones basada en datos documentales fiables.
3. **Cumplimiento legal y normativo:** Las TRD aseguran que la institución cumpla con los plazos legales de conservación establecidos por la ley o por entes reguladores, evitando sanciones y garantizando la integridad documental ante auditorías o revisiones.
4. **Preservación de la memoria institucional:** A través de las TRD se identifica qué documentos tienen valor histórico o patrimonial y deben conservarse permanentemente, garantizando así la memoria y el legado institucional para futuras generaciones.
5. **Transparencia y control:** Una adecuada gestión documental, basada en TRD, permite evidenciar la trazabilidad de los actos administrativos, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 11 de 57

La Plata Huila, 29 de abril de 2025

Doctor:
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
Gerente
E.S.D



Referencia: **Propuesta de Realización de Tablas de Retención Documental (T.R.D)**

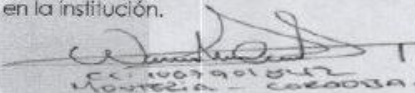
Cordial saludo;

En la actualidad, las entidades tanto públicas como privadas, manejan un elevado volumen de documentos, por tal razón, la implementación de los procesos archivísticos aporta eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión documental de cualquier tipo de organización, con el fin de facilitar la producción y disposición final de los documentos. En este orden de ideas, el presente oficio tiene como objetivo, realizar e implementar las Tablas de Retención Documental – TRD, que permiten el manejo y control de la documentación en cumplimiento a la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Acuerdo 001 del 2024** del Archivo General de la Nación.

De acuerdo con lo anterior, la metodología utilizada, consiste en realizar una compilación de la información institucional que permita identificar su contexto, la estructura organizacional, las funciones de las oficinas y el contexto de la gestión documental. Así mismo, se realizará un análisis de la información recolectada, con el fin, de establecer los criterios de valoración y disposición final de las series y subseries identificadas, obteniendo como producto final las Tablas de Retención Documental.

Esta implementación permitirá elevar el índice de desempeño institucional en la política de gestión documental MIPG y el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Desarrollo Institucional **2024-2028**.

Comedidamente y con respecto, me permito presentar la propuesta de un instrumento archivístico que le permitirá mejorar los procesos en el ámbito de la gestión documental en la institución.



WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
TGOP- GESTION DOCUMENTAL
TP: 4153

Anexo: propuesta TRD en seis (6) folios



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 12 de 57

La Plata, 29 de abril de 2025

Doctor
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
Gerente
Hospital Departamental San Antonio de Padua
Carrera 2E #11-17 Avenida Libertadores
PBX. 8370339
La Plata, Huila

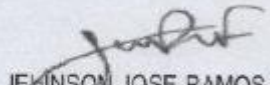
Asunto: Propuesta Elaboración Tablas de Retención Documental

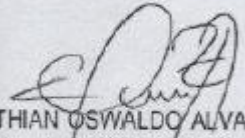
Estimado Doctor:

A continuación, presento la propuesta para la **Elaboración de Tablas de Retención Documental para el Hospital Departamental San Antonio de Padua La Plata - Huila**

Somos un equipo de profesionales en áreas de Ingeniería industrial, Archivística y Gerencia de Proyectos con conocimientos y experiencia necesaria para prestarles la asesoría y resolver de manera oportuna sus necesidades organizacionales y documentales que requiera.

Cordialmente,


JEINSON JOSE RAMOS FERNANDEZ
Profesional en Bibliotecología y Archivística
Cel. 320 854 8795
T. P. Archivista Universitario N° 5325 expedida
por el Colegio Colombiano de Archivistas


CRISTHIAN OSWALDO ALVARADO ALVIRA
Profesional en Bibliotecología y Archivística
Cel. 313 838 6902
T. P. Archivista Universitario N° 1.567
expedida por el Colegio Colombiano de
Archivistas

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 13 de 57

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a los principios metodológicos descritos principalmente en la Ley 594 de 2000, los Acuerdos: Acuerdo 060 de 2001, 038 de 2002, 042 de 2002, 002 de 2004, 003 y 005 de 2013, 002 de 2014, 006 de 2014, 003 de 2015, 004 de 2019, Decreto 1080 de 2015 (ver anexo 1), y, demás disposiciones que reglamentan la producción y conservación de los documentos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, como cumplimiento obligatorio de las entidades la cual deben contar con Herramientas Archivísticas para la Gestión Documental en las entidades siguiendo los parámetros y lineamientos archivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación –AGN.

Las Herramientas Archivísticas, se constituyen como un instrumento que facilita la gestión administrativa, que optimiza los recursos existentes, favorecen el adecuado manejo de la información en sus diferentes soportes al interior de las entidades.

De acuerdo con la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación se dispuso que es indispensable que las entidades elaboren y apliquen dichos instrumentos, a fin de lograr que los archivos cumplan con su propósito de agilizar y racionalizar la gestión administrativa, establecer responsabilidades sobre el manejo de los documentos en sus diferentes soportes y garantizar la conservación, preservación accesibilidad, usabilidad y consulta documental de "Hospital Departamental San Antonio de Padua".

1. PROPUESTA TECNICA

Para la ejecución de la consultoría y la propuesta estará basada en las metodologías establecidas en la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

1.1. OBJETO: "Prestar los servicios de Consultoría para la construcción y elaboración de las Tablas de Retención Documental, definidas en la Ley 594 de 2000, en el decreto 2609 de 2012 contenido en el decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019, dentro de los que se encuentran:

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 14 de 57

A. Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

No.	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	Elaboración Tablas de Retención Documental (TRD)	<p>1. Investigación preliminar de la institución:</p> <p>a) Compilación de la información institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad como: decretos, acuerdos, resoluciones, circulares etc. - Estructura Organizacional interna vigente de la entidad, manuales de funciones y procedimientos - Acto administrativo o documentos de creación de grupos y asignación de funciones. <p>2. Entrevistas con los productores de los documentos de la entidad: <u>Se elaborará un cronograma</u></p> <p>a) Identificación y definición de unidades documentales: se aplicará la encuesta estudio unidad documental para cada trámite que se realiza en cada dependencia en diferentes soportes, teniendo en cuenta las funciones. Como resultado de la encuesta, se realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. - Identificación de valores primarios de la documentación <p>b) Análisis e interpretación de la información recolectada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, teniendo como base la encuesta estudio documental y el resultado del análisis de los manuales de procedimientos. Se crea el Cuadro de Clasificación Documental CCD - Matriz identificación de series y subseries - Valoración documental, en la que se establecen tiempos de retención y la disposición final de los documentos de acuerdo a los criterios de valoración definidos para la entidad. <p>3. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la memoria descriptiva - Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia y socializarla para la aprobación por cada jefe de dependencia - Ajustes de las TRD, si se presentan cambios una vez se socialicen con los jefes de la dependencia - TRD aprobadas por parte del responsable de gestión documental y el secretario general de la entidad - Glosario de series y subseries documentales misionales <p>4. Aprobación y convalidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las TRD se deben presentar al Comité Interno de Archivo del Hospital, o al órgano consultor que haga sus veces, con sus anexos para su aprobación final, decisión que quedará registrada en acta del Comité. Si no está creado el Comité deberá crearse de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1499 de 2017 y/o normas complementarias. - Las TRD, una vez aprobadas por el comité interno de archivo, deberán enviarse a la instancia de comité evaluador de documentos correspondiente de acuerdo a su caracterización dentro del Sistema Nacional de Archivos según Acuerdo 004 de 2019. - Realizar los ajustes requeridos por este comité evaluador de documentos <p>5. Aportes a la Aplicación de las TRD aprobadas y convalidadas</p> <p>Una vez elaboradas, aprobadas y convalidadas las TRD la entidad debe hacer su difusión así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emitir acto administrativo para la implementación de las TRD y su obligatorio cumplimiento (se apoyará en su elaboración) - Instructivo para su aplicación (se entregará el instructivo de aplicación) - Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con la TRD de cada oficina - Capacitación para su aplicación (las capacitaciones serán orientadas a los funcionarios encargados del proceso de gestión documental de cada dependencia) <p>Nota. Se aclara que los procesos operativos de organización de documentos para la aplicación de las TRD estarán a cargo de la Entidad y estas tareas no hacen parte del alcance de esta propuesta.</p>

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 15 de 57

B. Construcción organigrama y funciones dependencias

No.	OBJETIVO	ACTIVIDADES
1	Investigación preliminar de la entidad	<p>1. Compilación de la información de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y cambios estructurales de la entidad como: decretos, acuerdos, resoluciones, circulares etc. - Estructura Organizacional interna vigente de la entidad, manuales de funciones y procedimientos - Acto administrativo o documentos de creación de grupos y asignación de funciones. <p>Nota. Para esta actividad se requiere el acompañamiento constante del área de calidad o de quien haga sus veces</p> <p>2. Análisis e interpretación de la información recolectada</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar la funcionalidad de los documentos vigentes, para establecer la ruta a seguir de su actualización.
2	Construcción de funciones de las dependencias	<p>3. Entrevista con los funcionarios a cargo de los procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar y analizar la interacción de los procesos para la elaboración del mapa de procesos <p>4. Construcción y actualización de las funciones de las dependencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantar información de funciones - Generar actos administrativos y/o adopción de funciones de las dependencias de la entidad
3	Elaborar la estructura orgánica de la entidad	<p>5. Elaboración del organigrama de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la información del manual de funciones - Elegir el tipo de estructura orgánica a construir - Diagramar el organigrama - Acto administrativo de adopción
4	INFORMES	<p>Se presentarán los siguientes informes al supervisor del contrato de manera periódica sobre el desarrollo del proyecto, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de avance de elaboración de los productos relacionados. 2. Informe final y entrega de los productos en soporte físico y electrónico 3. Informes adicionales, que se requieran en relación con el desarrollo del objeto del contrato.

Nota: Una vez sea validada la propuesta y elaborado el contrato, se entregará un cronograma específico donde se detallarán cada una de las actividades a desarrollar.

De igual manera se aclara que la presente propuesta está dada única y exclusivamente a la elaboración de las Tablas de Retención Documental tal como se muestra en la tabla anterior; en este sentido el alcance de esta propuesta no es ni será la implementación y/o aplicación de este instrumento archivístico.

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

(Por definir)

1.3. ENTREGABLES: los entregables se definieron en los puntos a y b de esta propuesta y los mismos se entregarán en soporte físico con sus anexos, acompañados de un CD y con oficio remisario dirigido al Supervisor del Contrato.

FORMATO DE INFORME

Fecha: 05/11/2024

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA**

Código: MDE-GPDI-GD-F-004

Versión: 03

Página: 16 de 57

**LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

1.4. TALENTO HUMANO:

- ✓ Profesional y tecnólogos en gestión documental, con experiencia en elaboración y convalidación ante el ente rector de Instrumentos Archivísticos, de igual manera la experticia del equipo se extiende a todos los temas relacionados con la Gestión Documental.

De igual manera, se dispondrá del personal requerido de acuerdo a los productos o servicios contratados.

- 1.5. DURACION:** La duración estimada será de ocho (08) meses, a partir de la firma y legalización del contrato con su respectiva acta de inicio. Dependiendo de los recursos, tiempos de la entidad y número de dependencias, y, los tiempos de convalidación del instrumento, los cuales dependen del consejo territorial de archivos, este último encargado de convalidar el instrumento.

2. PROPUESTA ECONOMICA

- 2.1. VALOR TOTAL:** El valor total de la presente propuesta es de **OCHENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 87.500. 000.00)**

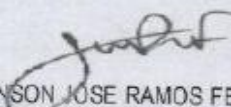
- 2.2. FORMA DE PAGO:** Se solicita que se realicen pagos mensuales en sumas iguales distribuidas según el valor total y la duración del contrato.

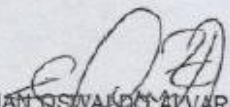
- 2.3. VALIDEZ DE LA OFERTA:** (Por definir)

2.4. Anexo 1. Normograma

Nomograma Archivo General de la Nación. Toda la normatividad archivística que aplica a la entidad Hospital San Antonio de Padua.

Con la seguridad de que los servicios ofrecidos serán de especial utilidad para ustedes, quedamos a su disposición.


JEHINSON JOSE RAMOS FERNANDEZ
Profesional en Bibliotecología y Archivística
Cel. 320 854 8795
T. P. Archivista Tecnólogo N° 5325 expedida
por el Colegio Colombiano de Archivistas


CRISTHIAN OSVALDO ALVARADO ALVIRA
Profesional en Bibliotecología y Archivística
Cel. 313 836 6902
T. P. Archivista Universitario N° 1.567
expedida por el Colegio Colombiano de
Archivistas



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 17 de 57

AVANCE SIGNIFICATIVO

En cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes y con el objetivo de avanzar en la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), se ha logrado un avance significativo tras la reunión sostenida con la Gerencia y la Junta Directiva de la E.S.E. HDSAP. Como resultado de este encuentro, fue aprobado mediante Acuerdo No. 011 del 30 de junio de 2025 el Organigrama Institucional y el Mapa de Procesos, adoptando formalmente la estructura orgánica de la entidad.

Este paso es fundamental en el proceso de elaboración, aprobación y convalidación de las TRD, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y la ley general de archivo ley 594 de 2000 el cual regula la función archivística en las entidades públicas. Dicho acuerdo establece que:

"Las TRD o TVD deben seguir la estructura orgánica-funcional de la entidad, es decir, deben estar en relación con las unidades administrativas productoras o dependencias creadas y las funciones atribuidas, mediante acto administrativo o documento equivalente, proferido por la autoridad competente."

También dentro del cronograma de las proyecciones y necesidades del Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 se incluyó como actividad de cumplimiento y prioridad para el área de gestión documental la realización, convalidación y aprobación de las tablas de retención documental T.R.D y así cumplir con la normatividad vigente – ley 594 de 2000 ley general de archivo y lo establecido en el acuerdo 001 de 2024

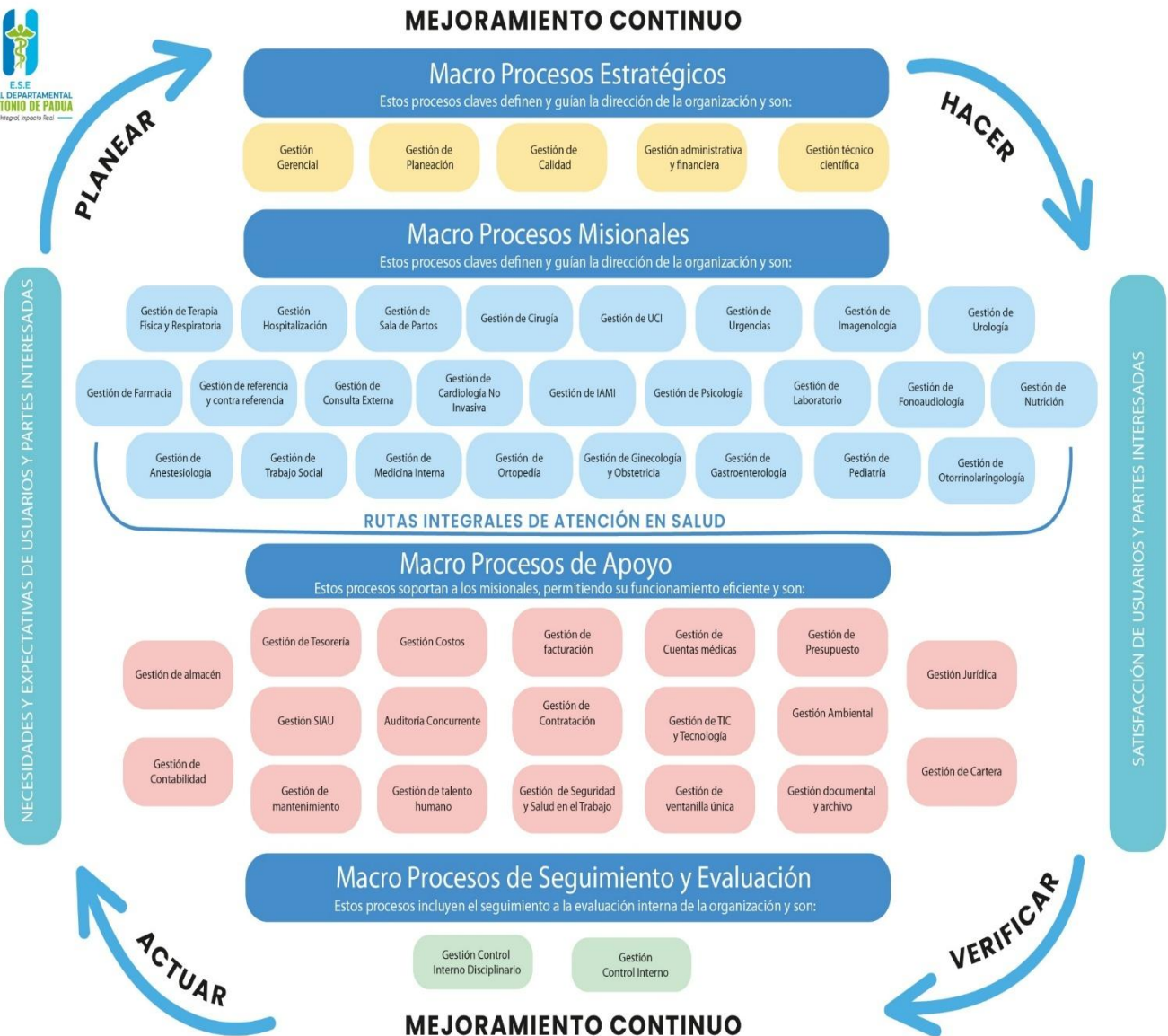
DIFICULTADES

- ✓ No se ha asignado un presupuesto para lograr el cumplimiento del indicador, el equipo ha realizado el trabajo previo, sin embargo, es necesaria la contratación externa de personal idóneo o de una firma que realice la aprobación y convalidación de las TRD.

SUGERENCIAS

- ✓ Realizar las reuniones y comités pertinentes con la gerencia donde se presenten los beneficios estratégicos y legales de contar con Tablas de Retención Documental (TRD), incluyendo riesgos por incumplimiento normativo y oportunidades de mejora en la gestión documental y así se pueda establecer la asignación de un presupuesto que permita la contratación y la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

MAPA DE PROCESOS ENFOCADO EN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 19 de 57





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 20 de 57

También dentro del cronograma de las proyecciones y necesidades del Plan Anual de Adquisiciones para el año 2026 se incluyó como actividad de cumplimiento y prioridad para el área de gestión documental la realización, convalidación y aprobación de las tablas de retención documental T.R.D y así cumplir con la normatividad vigente – ley 594 de 2000 ley general de archivo y lo establecido en el acuerdo 001 de 2024.

Bajo Acta No. 02 de Gerencia fue socializado y aprobado el plan operativo anual de inversiones 2026, con fecha de 02/12/2025, donde se presentó el **FORMATO PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES 2026 ME-GPL-F-032 Ver. 01**, con las proyecciones de inversiones con recursos propios, cofinanciados y otros.

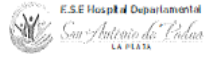

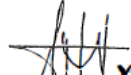
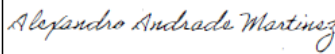
EJE ESTRATEGICO	OBJETIVO ESTRATEGICO	INICIATIVAS PROPUESTAS O ESTRATEGICAS	PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS	RUBRO PRESUPUESTAL	PROYECTADO PARA LA VIGENCIA	FUENTE DE FINANCIACIÓN		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN					
						RECURSOS PROPIOS	OTROS	\$ EJECUTADO	% EJECUCIÓN	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
Gestión de Infraestructura	Optimizar el espacio de almacenamiento de documentos médicos y administrativos	Dotación, adquisición de un sistema de estanterías móviles	Compra de 12 cuerpos de archivadores Rodantes		\$ 100.000.000	\$ 100.000.000							Gerencia
Gestión de tecnología de la Información TIC	Gestión y el control del ciclo de vida de los documentos de la institución	Elaboración e implementación para la documentación de la E.S.E que produce actualmente, estableciendo tiempos de retención y disposición final para asegurar su control y acceso.	Elaboración, Aprobación y Convalidación de la TRD y TVD		\$ 120.000.000	\$ 120.000.000							Gerencia

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 21 de 57

ACTIVIDAD 2

GESTIÓN PARA LA REVISIÓN TRIMESTRAL DE LOS SENSORES DE HUMO CON SU RESPECTIVA DESCRIPCIÓN, ESTADO DE ELLOS Y PRUEBA DE ALARMA – SE ANEXA EVIDENCIA DE INSPECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS SENSORES DE HUMO DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		FORMATO INSPECCION DETECTORES DE HUMO ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL		FECHA: 10/05/2023 CODIGO: MDE-GPDI-GD-008 VERSION: 01 PAGINAS: 1-2	
FECHA DE LA INSPECCION: 30/8/2025			HORA: 14:00		
AREA: Archivo Hospital san Antonio					
NOMBRE RESPONSABLE DE LA INSPECCION: Ing Alexandro Andrade					
CARGO: Contratista					
TIPO DE MANTENIMIENTO		PREVENTIVO	X	CORRECTIVO	
1. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO		6. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO			
MALO	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR
	X			X	
2. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO		7. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO			
MALO	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR
	X			X	
3. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO		8. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO			
MALO	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR
	X			X	
4. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO		9. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO			
MALO	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR
	X			X	
5. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO		10. ESTADO FISICO DEL DETECTOR DE HUMO			
MALO	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR
	X			X	
ESTADO DE LA ALARMA CONTRA INCENDIO			ESTADO DEL TABLERO DE SISTEMAS DE LA RED CONTRA INCENDIOS		
MALO	BUENO	REGULAR	MALO	BUENO	REGULAR
	X			X	
OBSERVACIONES GENERALES DE LA INSPECCION					
Se revisa configuración del panel, se revisa cada uno de los elementos del sistema, se encuentran 10 sensores de humo funcionando correctamente, funciona bien la sirena, batería del sistema en regular estado, El sistema queda trabajando normal					
NOTA: Las acciones inmediatas será tomada una vez es identificada la no conformidad con el fin de solucionarlas; lo cual no exige de realizar una acción correctiva.					
 Nombre y firma del encargado del área		 Nombre y firma Responsable del SG-SST		 Nombre y firma del profesional que realiza la inspección de la red contra incendios	

"Hospital Humanizado y Seguro es Nuestro Compromiso"
Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital.

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 22 de 57

HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA

INFORME FOTOGRAFICO CONTRATO 312-2025

MANTENIMIENTO SISTEMA ALARMA CONTRA INCENDIO - ARCHIVO



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 23 de 57

HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	INFORME FOTOGRAFICO CONTRATO 312-2025	MANTENIMIENTO SISTEMA ALARMA CONTRA INCENDIO - ARCHIVO
--------------------------------------	--	---



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION

HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA	INFORME FOTOGRAFICO CONTRATO 312-2025	MANTENIMIENTO SISTEMA ALARMA CONTRA INCENDIO - ARCHIVO
--------------------------------------	--	---



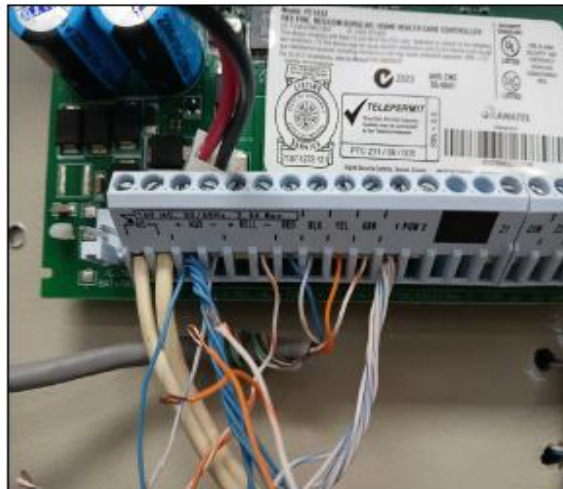
NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION



NOMBRE SISTEMA ALARMA INCENDIO
DESCRIPCION

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 25 de 57

ACTIVIDAD 3
CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS (FUMIGACIONES PERIÓDICAS) EN LA VIGENCIA



CUIDAD Y FECHA	LA PLATA HUILA	DIA	27	MES	02	AÑO	2025	HORA	8:AM	ORDEN DE SERVICIO N°.	6129									
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA			CEDULA / NIT	891.180.117-7															
TELEFONO / CELULAR	3176520421			ORDENO SERVICIO	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ															
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA			CORREO	contratacion@esesanantoniodepadua.gov.co															
DIRECCION SERVICIO	SEDE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL			CONTACTO	ING AMBIENTAL															
INFORME DE SERVICIO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS			X			DESINFECCION	SELLAMIENTOS											
PLAGA EVIDENCIADA	CUCARACHA	ALEMANA	ZANCUDOS	HORMIGAS	ROEDORES	AVES														
		AMERICANA	MOSCAS	GARRAPATAS	SERPIENTES	MUERCIELAGOS														
		ORIENTAL	AVISPAS	PULGAS	GORGORO	TERMITAS														
INFORME DEL SERVICIO QUE SE CERTIFICA																				
SERVICIO	DIAGNOSTICO				JARDINERIA		SELLAMIENTOS		CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS											
	ESTADO	B	R	M	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METODO DEL SERVICIO	PRODUCTO UTILIZADO												
DESINSECCION	X				CORTE CESPED	CONCRETO	ASPERSION A MOTOR	X	FENDONA 60SC	X	INSECTICIDA GEL	X								
DESRAZATACION	X				GUADAÑA	MALLA / ANGO	ASPERSION MANUAL	X	SOLFAC 050		INSECTICIDA EN POLVO									
CONTROL AVES					FUMIGACION	LAMINA	NEBULIZACION		DELTAFORCE 2.5 EC		ATRAYENTE									
DESINFECCION					TALA Y PODA	BANDA	TERMONEBULIZACION		STUKA GRANOS		TRAMPA DE IMPACTO									
DESINS / VEHICULOS					DESRAIME	VIDRIO	CEBOS	X	K-OTHRINE SC 50		TRAMPA DE CEBADERO	X								
LAVADO DE TANQUES					DRENAJES	SIEMBRA	REJILLAS	X	ANTIPEST	X	JAUULA DE CAPTURA VIVA									
JARDINERIA					ACCESOS	INSTA PRADO	SUPERBOARD		ESPOLVOREO		TRAMPA DE PEGAMENTO									
SUMINISTRO					ILUMINACION	SUMINISTRO			CARPADO		CEBO GRANULADO									
SELLAMIENTOS					VENTILACION	MATERAS					CEBO PARAFINADO	X								
					DISPOSITIVOS	CERCOS					HERBICIDA									
OTROS	SE REALIZA FUMIGACION EN EL AREA GENERAL DEL HOSPITAL																			
LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES																				
SERVICIO	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD LT	UTILIZACIÓN	MATERIAL	ESTADO DEL TANQUE															
					AREA	B	R	M	AREA	B	R	M								
LAVADO	ELEVADO	250	AGUA POTABLE	POLIETILENO	PISO							RUPTOR DE VACIO								
LIMPIEZA	SUBTERRANEO	500	AGUA LLUVIA	CONCRETO	PARED							TUBO DE REBOCO								
MANTENIMIENTO	A NIVEL	1000	ALGIBE	ALUMINIO	TAPA							ACOPLE ENTRADA								
INSTALACION	ALBERCA	2000	RESERVORIO		FLOTADOR							ACOPLE SALIDA								
	RESERVORIO	6000	PISCINA		VÁLVULA DE NIVEL							FILTRACIONES								
	CISTERNA	12000			VÁLVULA DE PIE							FUGAS								
	TORRE	OTRO			VÁLVULA CHECK							RED ELÉCTRICA								
	ALGIBE																			
ACTIVIDADES	SE REALIZA FUMIGACION EN COMPAÑIA DE INGENIERO AMBIENTAL, QUIEN GUIA EL SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ESE (AREAS DE PEDIATRIA, GINECOLOGIA, UCI, FARMACIA, LABORATORIO, RX, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, CIRUGIA, CUARTO DE RESIDUOS, EXTERIORES, TALLER, OFICINAS, ARCHIVO, HOSPITALIZACION, AMBULANCIAS, LAVANDERIA, PTAR, CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, ZONAS VERDES, PASILLOS, JARDINES).																			
	SE REALIZA CON ASPERSORA A MOTOR DE ESPALDA, MANUAL EN AREAS CRITICAS																			
	SE APLICA INSECTICIDA FENDONA, OROPIELINA, 10 CC POR LITRO DE AGUA.																			
	SE APLICA INSECTICIDA GEL, EN AREAS CRITICAS (SIFONES, BAÑOS, MESONES O ESTACIONES MEDICAS, COCINETAS)																			
	SE REALIZA INSTALACION DE 4 TRAMPAS DE CEBADERO PARA CONTROL DE ROEDORES (DEVIDAMENTE, IDENTIFICADAS CON LOS MONITORES).																			
	SE ENTREGA ORDEN Y CERTIFICADO DEL SERVICIO																			
SE RECOMENDACIONES	SE AGENDA SERVICIO PARA EL MES DE MAYO DE 2025.																			
	SE RECOMIENDA MANTENER CANECAS DE RESIDUOS CON TAPA.																			
SE RECOMIENDA SELLAR ACCESOS Y HOLGURAS, PARA EVITAR EL INGRESO DE LA PLAGA																				
PROXIMO SERVICIO																				
CONTROL DE PLAGAS	DIA	01	MES	05	AÑO	25	DESINFECCION DE AREAS	DIA		MES		AÑO		JARDINERIA	DIA		MES		AÑO	
CONTROL ROEDORES	DIA		MES		AÑO		DESINFECCION VEHICULOS	DIA		MES		AÑO		LIMPIEZA	DIA		MES		AÑO	
LAVADO DE TANQUE	DIA		MES		AÑO		MANTENIMIENTO	DIA		MES		AÑO		OTRO	DIA		MES		AÑO	

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 26 de 57



FUMIGEMG

NIT: 900.991.469-6

CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO

GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS

INFORME DE SERVICIO

ZONA	HUILA
ÁREA	CONTROL DE PLAGAS
VERSION	DG-0022
FECHA	02 DE SEP 2017



CIUDAD Y FECHA	LA PLATA HUILA	DIA	03	MES	05	AÑO	2025	HORA	8-AM	ORDEN DE SERVICIO N°	6246							
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA								CEDULA / NIT	891.180.117-7								
TELEFONO / CELULAR	3176520421			ORDENO SERVICIO	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ													
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA								CORREO	contratacion@esasanantoniodepadua.gov.co								
DIRECCION SERVICIO	SEDE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL				CONTACTO	ING AMBIENTAL			TEL.	3176520421								
INFORME DE SERVICIO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS			DESINFECCION	LD TANQUES	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	SUMINISTROS CIP									
PLAGA EVIDENCIADA	CUCARACHA	ALEMANA	ZANCUDOS		HORMIGAS	ROEDORES	AVES											
		AMERICANA	MOSCAS		GARRAPATAS	SERPIENTES	MUERCELAGOS	OTRA										
		ORIENTAL	AVISPAS		PULGAS	GORGHOJO	TERMITAS											
INFORME DEL SERVICIO QUE SE CERTIFICA																		
SERVICIO	DIAGNOSTICO		JARDINERIA		SELLAMIENTOS		METODO DEL SERVICIO		CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS									
	ESTADO	B	R	M	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD			PRODUCTO UTILIZADO									
DESINSECCION	✓				CORTE CESPED	CONCRETO	ASPERSION A MOTOR	✓	FENDONA 60SC	INSECTICIDA GEL								
DESATIZACION	✓				GUADAÑA	MALLA / ANGEIO	ASPERSION MANUAL	✓	SOLFAC 050	INSECTICIDA EN POLVO								
CONTROL AVES					FUMIGACION	LAMINA	NEBULIZACION		DELTAFORCE 2.5 EC	ATRAYENTE								
DESINFECCION					TALA Y PODA	BANDA	TERMONEBULIZACION		SNIPER SC 10	✓	TRAMPA DE IMPACTO							
DESINS / VEHICULOS					DESIRAME	VIDRIO	CEBOS	✓	OROPIELINA	✓	TRAMPA DE CEBADERO							
LAVADO DE TANQUES					SIEMBRA	REJILLAS	GELES	✓	ANTIPEST	✓	JAULA DE CAPTURA VIVA							
JARDINERIA					INSTA PRADO	SUPERBOARD	ESPOLVOREO		CEBO PASTA		TRAMPA DE PEGAMENTO							
SUMINISTRO					SUMINISTRO		CARPADO		CEBO GRANULADO		JABON							
SELLAMIENTOS					MATERIAS				CEBO PARAFINADO		DESINFECTANTE							
					DISPOSITIVOS	CERCOS					HERBICIDA							
OTROS	SE REALIZA FUMIGACION EN EL AREA GENERAL DEL HOSPITAL, SE REALIZO SERVICIO EN ARE INTERNA Y EXTERNA																	
LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES																		
SERVICIO	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD LT	UTILIZACION		MATERIAL	ESTADO DEL TANQUE												
						AREA	B	R	M	AREA	B	R	M					
LAVADO	ELEVADO	250			AGUA POTABLE	POLIETILENO				PISO				RUPTOR DE VACIO				
LIMPIEZA	SUBTERRANEO	500			AGUA LLUVIA	CONCRETO	PARED							TUBO DE REBOCE				
MANTENIMIENTO	A NIVEL	1000			ALGIBE	ALUMINIO	TAPA							ACOPLE ENTRADA				
INSTALACION	ALBERCA	2000			RESERVORIO		FLOTADOR							ACOPLE SALIDA				
	RESERVORIO	6000			PISCINA		VÁLVULA DE NIVEL							FILTRACIONES				
	CISTERNA	12000					VÁLVULA DE PIE							FUGAS				
	TORRE	OTRO					VÁLVULA CHECK							RED ELÉCTRICA				
	ALGIBE																	
ACTIVIDADES	<p>SE REALIZA FUMIGACION EN COMPAÑIA DEL INGENIERO AMBIENTAL, QUIEN GUIA EL SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ESE (AREAS DE PEDIATRIA, GINECOLOGIA, UCI, FARMACIA, LABORATORIO, RX, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, CIRUGIA, CUARTO DE RESIDUOS, EXTERIORES, TALLER, OFICINAS, ARCHIVO, HOSPITALIZACION, AMBULANCIAS, LAVANDERIA, PTAR, CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, ZONAS VERDES, PASILLOS, JARDINES.</p> <p>SE REALIZA CON ASPERSORA A MOTOR DE ESPALDA, MANUAL EN AREAS CRITICAS.</p> <p>SE APLICA INSECTICIDA SNIPER SC 10, OROPIELINA, 10 CC POR LITRO DE AGUA.</p> <p>SE APLICA INSECTICIDA GEL, EN AREAS CRITICAS (SIFONES, BAÑOS, MESONES O ESTACIONES MEDICAS, COCINETAS)</p> <p>SE REALIZA INSTALACION DE CEBOS EN AREAS CRITICAS PARA EL CONTROL DE ROEDORES.</p> <p>SE ENTREGA ORDEN Y CERTIFICADO DEL SERVICIO</p> <p>SE AGENDA SERVICIO PARA EL MES DE AGOSTO DE 2025</p>																	
SE RECOMENDACIONES	<p>SE RECOMIENDA MANTENER ZONAS VERDES LIMPIAS, SE VE MUCHA MALEZA ALTA, QUE INCIDE EN LA PROLIFERACION DE LA PLAGA Y ESCONDITE.</p> <p>SE RECOMIENDA DAR E BAJA A OBJETOS EN DESUSO.</p> <p>SE RECOMIENDA TAPAR AREAS DONDE SE EMPEZA EL AGUA, INCIDE EN PROLIFERACION DE LA PLAGA.</p>																	
PROXIMO SERVICIO																		
CONTROL DE PLAGAS	DIA	02	MES	08	AÑO	25	DESINFECCION DE AREAS	DIA		MES		AÑO	JARDINERIA	DIA		MES		AÑO
CONTROL ROEDORES	DIA		MES		AÑO		DESINFECCION VEHICULOS	DIA		MES		AÑO	LIMPIEZA	DIA		MES		AÑO
LAVADO DE TANQUE	DIA		MES		AÑO		MANTENIMIENTO	DIA		MES		AÑO	OTRO	DIA		MES		AÑO

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
 Código: MDE-GPDI-GD-F-004
 Versión: 03
 Página: 27 de 57

	FUMIGEMG		
	NIT: 900.991.469-6	ZONA: HUILA	
	CONTROL DE PLAGAS Y SANEAMIENTO	AREA: CONTROL DE PLAGAS	
	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA GIRALDO SAS	VERSION: DG-0022	
	INFORME DE SERVICIO	FECHA: 02 DE SEP 2017	

CUIDAD Y FECHA	LA PLATA HUILA	DIA	11	MES	08	AÑO	2025	HORA	8:AM	ORDEN DE SERVICIO N°	6373								
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA									CEDULA / NIT	891.180.117-7								
TELEFONO / CELULAR	3176520421			ORDENO SERVICIO	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ														
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA			CORREO	contratacion@esesanantoniodepadua.gov.co														
DIRECCION SERVICIO	SEDE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL			CONTACTO	ING AMBIENTAL														
INFORME DE SERVICIO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS			DESINFECCION	LD TANQUES	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	SUMINISTROS CIP										
PLAGA EVIDENCIADA	CUCHARCHA	ALEMANA	ZANCUDOS																
		AMERICANA	MOSCAS		GARRAPATAS		SERPIENTES		MUERCELAGOS		OTRA								
		ORIENTAL	AVISPAS		PULGAS		GORGHOJO		TERMITAS										
INFORME DEL SERVICIO QUE SE CERTIFICA																			
SERVICIO	DIAGNOSTICO				JARDINERIA		SELLAMIENTOS		CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS										
	ESTADO	B	R	M	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METODO DEL SERVICIO	PRODUCTO UTILIZADO											
DESINSECCION	X				CORTE CESPED	CONCRETO	ASPERSION A MOTOR	X	FENDONA 60SC	X	INSECTICIDA GEL	X							
DESRAZIZACION	X				GUADAÑA	MALLA / ANGEQ	ASPERSION MANUAL	X	SOLFAC 050		INSECTICIDA EN POLVO								
CONTROL AVES					FUMIGACION	LAMINA	NEBULIZACION		DELTAFORCE 2.5 EC		ATRAYENTE								
DESINFECCION					TALA Y PODA	BANDA	TERMONEBULIZACION		STUKA GRANOS		TRAMPA DE IMPACTO								
DESINS / VEHICULOS					DESIRAME	VIDRIO	CEBOS	X	K-OTHRINE SC 50		TRAMPA DE CEBADERO								
LAVADO DE TANQUES					SIEMBRA	REJILLAS	GELES	X	HAWKER PLUS	X	JAULA DE CAPTURA VIVA								
JARDINERIA					INSTA PRADO	SUPERBOARD	ESPOLVOREO		CEBO PASTA		TRAMPA DE PEGAMENTO								
SUMINISTRO					SUMINISTRO		CARPADO		CEBO GRANULADO		JABON								
SELLAMIENTOS					MATERAS				CEBO PARAFINADO	X	DESINFECTANTE								
					CERCOS						HERBICIDA								
OTROS	SE REALIZA FUMIGACION EN EL AREA GENERAL DEL HOSPITAL (AREAS INTERNAS Y EXTERNAS) SE INSTALAN LAS 4 TRAMPAS PARA EL CONTROL DE ROEDORES SOBRE EL PISO.																		
LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES																			
SERVICIO	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD LT	UTILIZACIÓN	MATERIAL	ESTADO DEL TANQUE														
					AREA	B	R	M	AREA	B	R	M							
LAVADO	ELEVADO	250	AGUA POTABLE	POLIETILENO	PISO					RUPTOR DE VACÍO									
LIMPIEZA	SUBTERRÁNEO	500	AGUA LLUVIA	CONCRETO	PARED					TUBO DE REBOCE									
MANTENIMIENTO	A NIVEL	1000	ALBIBE	ALUMINIO	TAPA					ACOPLE ENTRADA									
INSTALACIÓN	ALBERCA	2000	RESERVORIO		FLOTADOR					ACOPLE SALIDA									
	RESERVORIO	6000	PISCINA		VÁLVULA DE NIVEL					FILTRACIONES									
	CISTERNA	12000			VÁLVULA DE PIE					FUGAS									
	TORRE	OTRO			VÁLVULA CHECK					RED ELÉCTRICA									
	ALGIBE																		
ACTIVIDADES	SE REALIZA FUMIGACION EN COMPAÑIA DEL INGENIERO AMBIENTAL, QUIEN GUIA EL SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ESE (AREAS DE PEDIATRIA, GINECOLOGIA, UCI, FARMACIA, LABORATORIO, RX, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, CIRUGIA, CUARTO DE RESIDUOS, EXTERIORES, TALLER, OFICINAS, ARCHIVO, HOSPITALIZACION, AMBULANCIAS, LAVANDERIA, PTAR, CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, ZONAS VERDES, PASILLOS, JARDINES). SE REALIZA CON ASPERSORA A MOTOR DE ESPALDA Y MANUAL EN AREAS CRITICAS SE APLICA INSECTICIDA FENDONA, HAWKER PLUS, RASTOP EN BLOQUE, 10 CC POR LITRO DE AGUA. SE APLICA INSECTICIDA GEL, EN AREAS CRITICAS (SIFONES, BAÑOS, MESONES O ESTACIONES MEDICAS, COCINETAS) SE REALIZA INSTALACION CON CHAZOS DE LAS 4 TRAMPAS, SE CAMBIAN CEBOS DETERIORADOS Y CONSUMIDOS. SE ENTREGA ORDEN Y CERTIFICADO DEL SERVICIO SE AGENDA SERVICIO PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.																		
SE RECOMENDACIONES	SE RECOMIENDA MANTENER CANECAS DE RESIDUOS CON TAPA, SIFONES CON REJILLAS, TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA TAPADOS. SE RECOMIENDA SELLAR ACCESOS Y HOLGURAS, PARA EVITAR EL INGRESO DE LA PLAGA SE RECOMIENDA MANTENER JARDIN LIMPIO SE RECOMIENDA MANTENER VENTANAS CERRADAS DE URGENCIAS, AREAS DE PEDIATRIA Y OTRAS AREAS DE PASIENTES CRITICOS, PARA EVITAR EL INGRESO DE PLAGAS VOLADORES.																		
PROXIMO SERVICIO																			
CONTROL DE PLAGAS	DIA	8	MES	11	AÑO	25	DESINFECCION DE AREAS	DIA		MES		AÑO		JARDINERIA	DIA		MES		AÑO
CONTROL ROEDORES	DIA		MES		AÑO		DESINFECCION VEHICULOS	DIA		MES		AÑO		LIMPIEZA	DIA		MES		AÑO
LAVADO DE TANQUE	DIA		MES		AÑO		MANTENIMIENTO	DIA		MES		AÑO		OTRO	DIA		MES		AÑO

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
 Código: MDE-GPDI-GD-F-004
 Versión: 03
 Página: 28 de 57



CIUDAD Y FECHA	LA PLATA HUILA	DIA	22	MES	11	AÑO	2025	HORA	7:AM	ORDEN DE SERVICIO N°.	6881		
CLIENTE O INSTITUCION	ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA DE LA PLATA HUILA									CEDULA / NIT	891.180.117-7		
TELEFONO / CELULAR	3176520421			ORDENO SERVICIO	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ								
DIRECCION PRINCIPAL EMPRESA	CARRERA 2E No. 11-17 LA PLATA HUILA			CORREO	contratacion@esesanantoniodepadua.gov.co								
DIRECCION SERVICIO	SEDE DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL			CONTACTO	ING AMBIENTAL								
INFORME DE SERVICIO	DIAGNOSTICO	CONTROL DE PLAGAS			DESINFECCION	LD TANQUES	JARDINERIA	SELLAMIENTOS	SUMINISTROS CIP				
PLAGA EVIDENCIADA	CUCHARACHA	ALEMANA	ZANCUDOS	HORMIGAS	ROEDORES	AVES	OTRA						
		AMERICANA	MOSCAS	GARRAPATAS	SERPIENTES	MUERTELAGOS							
		ORIENTAL	AVISPAS	PULGAS	GORGOJO	TERMITAS							
INFORME DEL SERVICIO QUE SE CERTIFICA													
SERVICIO	DIAGNOSTICO				JARDINERIA	SELLAMIENTOS	CONTROL INTEGRAL DE PLAGAS						
	ESTADO	B	R	M	ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	METODO DEL SERVICIO	PRODUCTO UTILIZADO					
DESINSECCION	X				CORTE CESPED	CONCRETO	ASPERSION A MOTOR	X	DEMAND	X	INSECTICIDA GEL	X	
DESRAZACION	X				GUADAÑA	MALLA / ANGELO	ASPERSION MANUAL	X	SOLFAC 050		INSECTICIDA EN POLVO		
CONTROL AVES					FUMIGACION	LAMINA	NEBULIZACION		DELTAFORCE 2.5 EC		ATRAYENTE		
DESINFECCION					TALA Y PODA	BANDA	TERMONEBULIZACION		STUKA GRANOS		TRAMPA DE IMPACTO		
DESINS / VEHICULOS					DESIRAME	VIDRIO	CEBOS	X	K-OTHRINE SC 50		TRAMPA DE CEBADERO		
LAVADO DE TANQUES					SIEMBRA	REIILLAS	GELES	X	PARCERO	X	JAUULA DE CAPTURA VIVA		
JARDINERIA					INSTA PRADO	SUPERBOARD	ESPOLVOREO		CEBO PASTA		TRAMPA DE PEGAMENTO		
SUMINISTRO					SUMINISTRO		CARPADO		CEBO GRANULADO		JABON		
SELLAMIENTOS					MATERAS				CEBO PARAFINADO	X	DESINFECTANTE		
					CERCOS						HERBICIDA		
OTROS	SE REALIZA FUMIGACION EN EL AREA GENERAL DEL HOSPITAL (AREAS INTERNAS Y EXTERNAS)												
	SE INSTALAN LAS 1 TRAMPAS PARA EL CONTROL DE ROEDORES SOBRE EL PISO.												
LAVADO Y DESINFECCION DE TANQUES													
SERVICIO	TIPO DE TANQUE	CAPACIDAD LT	UTILIZACION	MATERIAL	ESTADO DEL TANQUE								
					AREA	B	R	M	AREA	B	R	M	
LAVADO	ELEVADO	250	AGUA POTABLE	POLIETILENO	PISO							RUPTOR DE VACIO	
LIMPIEZA	SUBTERRANEO	500	AGUA LLUVIA	CONCRETO	PARED							TUBO DE REBOCE	
MANTENIMIENTO	A NIVEL	1000	ALGBIBE	ALUMINIO	TAPA							ACOPLE ENTRADA	
INSTALACION	ALBERCA	2000	RESERVORIO		FLOTADOR							ACOPLE SALIDA	
	RESERVORIO	6000	PISCINA		VÁLVULA DE NIVEL							FILTRACIONES	
	CISTERNA	12000			VÁLVULA DE PIE							FUGAS	
	TORRE	OTRO			VÁLVULA CHECK							RED ELÉCTRICA	
	ALGBIBE												
ACTIVIDADES	SE REALIZA FUMIGACION EN COMPAÑIA DEL INGENIERO AMBIENTAL, QUIEN GUIA EL SERVICIO A LAS DIFERENTES AREAS, PARA EL CONTROL DE PLAGAS EN LA SEDE PRINCIPAL DE LA ESE (AREAS DE PEDIATRIA, GINECOLOGIA, UCI, FARMACIA, LABORATORIO, RX, CONSULTA EXTERNA, URGENCIAS, CIRUGIA, CUARTO DE RESIDUOS, EXTERIORES, TALLER, OFICINAS, ARCHIVO, HOSPITALIZACION, AMBULANCIAS, LAVANDERIA, PTAR, CARDIOLOGIA, GASTROENTEROLOGIA, ZONAS VERDES, PASILLOS, JARDINES).												
	SE REALIZA CON ASPERSORA A MOTOR DE ESPALDA Y MANUAL EN AREAS CRITICAS												
	SE APLICA INSECTICIDA PARCERO, DEMND, RASTOP EN BLOQUE, 10 CC POR LITRO DE AGUA.												
	SE APLICA INSECTICIDA GEL, EN AREAS CRITICAS (SIFONES, BAÑOS, MESONES O ESTACIONES MEDICAS, COCINETAS)												
	SE REALIZA INSTALACION CON CHAZOS DE LAS 1 TRAMPAS, SE CAMBIAN CEBOS DETERIORADOS Y CONSUMIDOS.												
	SE ENTREGA ORDEN Y CERTIFICADO DEL SERVICIO												
SE RECOMENDACIONES	SE AGENDA SERVICIO PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2025.												
	SE RECOMIENDA MANTENER CANECAS DE RESIDUOS CON TAPA, SIFONES CON REIILLAS, TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA TAPADOS.												
	SE RECOMIENDA SELLAR ACCESOS Y HOLGURAS, PARA EVITAR EL INGRESO DE LA PLAGA												
	SE RECOMIENDA MANTENER JARDIN LIMPIO												
SE RECOMIENDA MANTENER VENTANAS CERRADAS DE URGENCIAS, AREAS DE PEDIATRIA Y OTRAS AREAS DE PASIENTES CRITICOS, PARA EVITAR EL INGRESO DE PLAGAS VOLADORES.													
PROXIMO SERVICIO													
CONTROL DE PLAGAS	DIA	MES	03	AÑO	26	DESINFECCION DE AREAS	DIA	MES	AÑO	JARDINERIA	DIA	MES	AÑO
CONTROL ROEDORES	DIA	MES	AÑO			DESINFECCION VEHICULOS	DIA	MES	AÑO	LIMPIEZA	DIA	MES	AÑO
LAVADO DE TANQUE	DIA	MES	AÑO			MANTENIMIENTO	DIA	MES	AÑO	OTRO	DIA	MES	AÑO



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 29 de 57

ACTIVIDAD 4

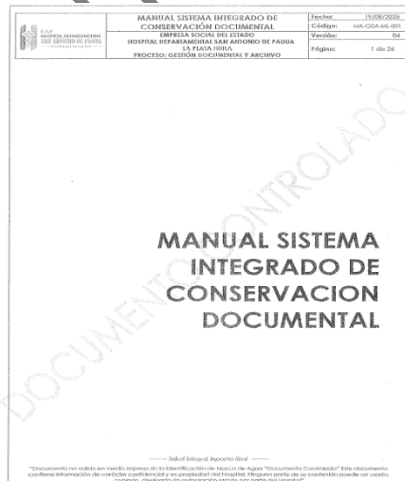
GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS: SCANNER, IMPRESORA Y COMPUTADOR



FORMATO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES													FECHA: 10/07/2024		
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA													CÓDIGO: MDE-GPDI-GD-F-004		
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO													VERSIÓN: 03		
PROYECCION NECESIDADES VIGENCIA 2026													PÁGINA: 101		
Area o Servicio:															
CODIGOS UNSPSC	CODIGO DEL RUBRO PRESUPUESTAL	epc	TIPO DE GASTO	DESCRIPCION NECESIDAD	FECHA ESTIMADA DE INICIO	Duracion estimada del contrato - meses	CANTIDAD	Vr. Vigencia 2025	% Inc - IPC - DIANE - DIC- 2025	Vr. Vigencia 2026	Total vigencia 2026	Unidad de contratación (referencia Unidad de Medida es una cantidad estandarizada de una magnitud física, definida y adoptada por convención o ley, que sirve para comparar y expresar valores de esa misma magnitud. En otras palabras, es una referencia para cuantificar diferentes magnitudes como la longitud, el tiempo, la masa, entre otras.	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	correo electronico
PERSONAL															
							2	\$ 1.000.000	\$ 900.000	\$ 1.900.000	\$ 3.300.000				
INSUMOS Y SUMINISTROS															
			FUNCIONAMIENTO	ARCHIVADORES FODANTES TRID Y D Y C/D	10/2026	12	12	\$ 1.800.000	\$ 180.000	\$ 3.240.000.000	\$ 3.240.000.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
			INVERSION	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10/2026	12	1	\$ 900.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
			INVERSION	COMPUTADOR INTEL CORE I7	10/2026	12	1	\$ 7.000.000	\$ 700.000	\$ 7.700.000	\$ 7.700.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
			INVERSION	SCANNER EPSON DS-570 MODELO J3810	10/2026	12	1	\$ 8.500.000	\$ 850.000	\$ 9.350.000	\$ 9.350.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
			INVERSION	DISCO DURO 3 TB	10/2026	12	1	\$ 1.200.000	\$ 120.000	\$ 1.320.000	\$ 1.320.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA															
			FUNCIONAMIENTO	ESCRITORIO	10/2026	12	1	\$ 580.000	\$ 58.000	\$ 638.000	\$ 638.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
			FUNCIONAMIENTO	SEILLAS ERGONOMICAS	10/2026	12	2	\$ 600.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000	\$ 1.200.000		VILFRIDO CARDENAS LOPEZ	3122494026	HVORESESANTONIO@DEPADUA.GG
SERVICIOS															

ACTIVIDAD 5 Y 6

INCLUIR EN EL MANUAL DE CONSERVACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA DIGITALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS HISTORIAS LABORES Y SU RESPECTIVA BASE DE DATOS





FORMATO DE INFORME EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Fecha: 05/11/2024
	Código: MDE-GPDI-GD-F-004
	Versión: 03
	Página: 30 de 57

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
AZ 1	18/09/2024 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 2	18/09/2024 11:01 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 3	18/09/2024 11:09 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 4	18/09/2024 11:11 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 5	18/09/2024 11:11 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 6	18/09/2024 11:11 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 7	18/09/2024 11:11 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 8	18/09/2024 11:11 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 9	18/09/2024 11:12 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 10	18/09/2024 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 11	18/09/2024 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 12	18/09/2024 10:59 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 13	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 13-1	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 14	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 15	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 16	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 17	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 18	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 19	18/09/2024 11:00 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 20	18/09/2024 11:01 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 21	18/09/2024 11:01 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 22	18/09/2024 11:01 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 23	18/09/2024 11:01 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 24	18/09/2024 11:03 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 25	18/09/2024 11:04 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 26	18/09/2024 11:06 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 27	18/09/2024 11:06 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 28	18/09/2024 11:08 a. m.	Carpeta de archivos	
AZ 29	18/09/2024 11:09 a. m.	Carpeta de archivos	



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 31 de 57

AZ 30	18/09/2024 11:10 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 31	24/09/2024 11:19 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 32	25/09/2024 2:52 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 33	30/09/2024 8:42 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 34	18/11/2024 9:03 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 35	18/11/2024 11:21 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 36	20/11/2024 11:08 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 37	2/12/2024 8:05 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 38	17/12/2024 9:48 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 39	20/12/2024 11:05 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 40	8/01/2025 3:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 41	14/01/2025 11:55 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 42	14/01/2025 11:54 a. m.	Carpeta de archivos

CONTROLADO

AZ 42	19/05/2025 10:19 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 43	27/05/2025 4:25 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 44	29/05/2025 8:26 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 45	3/06/2025 10:16 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 46	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 47	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 48	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 49	9/07/2025 10:28 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 50	9/07/2025 10:29 a. m.	Carpeta de archivos

Fecha de creación: 9/07/2025 10:28 a. m.
 Carpeta vacía



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 32 de 57

AZ 51	30/09/2025 10:13 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 52	22/09/2025 2:55 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 53	25/09/2025 10:41 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 54	2/10/2025 2:19 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 55	2/10/2025 2:19 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 56	2/10/2025 2:19 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 57	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 58	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 59	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 60	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 61	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 62	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 63	2/10/2025 2:20 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 64	2/10/2025 2:21 p. m.	Carpeta de archivos



FORMATO DE INFORME

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 33 de 57

AZ 64	2/10/2025 2:21 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 65	14/10/2025 11:30 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 66	16/10/2025 9:47 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 67	17/10/2025 10:11 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 68	21/10/2025 10:32 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 69	23/10/2025 8:35 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 70	27/10/2025 8:49 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 70 A	27/10/2025 3:57 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 71	18/11/2025 10:42 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 72	19/11/2025 2:51 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 73	20/11/2025 4:03 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 74	24/11/2025 6:29 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 75	25/11/2025 7:03 p. m.	Carpeta de archivos
AZ 76	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 77	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 78	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 79	28/11/2025 8:58 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 80	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 81	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 82	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 83	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 84	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 85	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 86	28/11/2025 8:59 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 87	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 88	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 89	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 90	28/11/2025 9:00 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 91	28/11/2025 9:32 a. m.	Carpeta de archivos
AZ 92	28/11/2025 9:32 a. m.	Carpeta de archivos



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 34 de 57

ACTIVIDAD 7

SOLICITUD DE 12 ARCHIVADORES RODANTES Y 600 CAJAS X300 PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO POR LAS LEYES Y NORMAS DE ARCHIVO

SE ADJUNTA EVIDENCIA DONDE SE HACE LA SOLICITUD OFICIAL DE LOS ARCHIVADORES RODANTES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL, YA QUE NOS ENCONTRAMOS SATURADOS.

La Plata Huila, 10 de julio de 2025

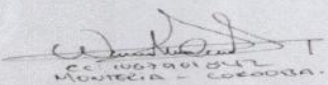
Doctor:
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
Gerente
E.S.D

Referencia: Solicitud de Archivadores Rodantes y Señalización Aéreas

Cordial saludo;


Comedidamente y con todo respeto me dirijo a usted solicitando la adquisición de estantería rodante para el área de Gestión Documental ya que nos encontramos saturados de cajas debido al cumplimiento de las transferencias documentales que realizan las diferentes dependencias de la institución, es de vital importancia su adquisición ya que con ello podemos clasificar, ordenar y conservar la documentación dándole su debida disposición, de igual forma nos permiten el manejo y control de la documentación en cumplimiento a la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el **Acuerdo 001 del 2024** del Archivo General de la Nación.

Esta implementación permitirá elevar el índice de desempeño institucional en la política de gestión documental MIPG y el cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Desarrollo Institucional **2024-2028**.


CC: MONTERIA - CORDOBA
MONTERIA - CORDOBA

WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
CC: 1.067.901.842 MONTERIA-CORDOBA
TGOP- GESTION DOCUMENTAL
TP: 4153

Anexo: evidencias fotográficas



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 35 de 57



ADQUISICIÓN DE CAJAS X300 PARA LA DEBIDA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN



ACTIVIDAD 8

CAPACITAR AL PERSONAL EN CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE ARCHIVO

Se capacita al personal en temas de gestión documental y como realizar la debida transferencia documental al archivo central de la institución

ADO



ARCHIVO: Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información.



ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante



ARCHIVO HISTÓRICO: Es el que permite que se recupere del olvido cualquier documento de gestión, la documentación que por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente, dada el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.



CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y ubican los documentos documentados de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asunto).



CLASIFICACIÓN:

Identificación y/o división sistemática de los documentos. Vía registro (documentos de la organización en carpetas de acuerdo con convenios, rubros y reglas predefinidas) o estructura documental preestablecida en un sistema de clasificación.



COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Grupo inter conformado por los directivos de los diferentes niveles de una institución responsable de aplicar e hacer cumplir los lineamientos institucionales, los procesos y proyectos.

PASOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL



- Paso N° 1.** Limpiar la Documentación.
- Paso N° 2.** Eliminar el Material Metálico.
- Paso N° 3.** Depurar los Documentos Duplicados.



Paso N° 4. REALIZAR INVENTARIO

Tomar ordenadamente las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas, correspondientes a cada serie o subserie y relacionarlas en el formato único de inventario documental.

Paso N° 5. REALIZAR EMBALAJE

Una vez se hayan cumplido los pasos anteriores, se procederá al embalaje o empaque, en cajas. Al empaquetar las carpetas se conserva el orden estricto del inventario que debe estar alineado al de la Tabla de Retención Documental. Ingresan las carpetas a la caja de archivo X300 de izquierda a derecha. Cuando se hace la transferencia se entrega la relación del inventario en físico y se envía por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para hacer la validación correspondiente.

TIPOS DE DOCUMENTOS



Paso No 6. REVISAR Y FOLIAR

La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), la foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios.

Paso N° 7. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda utilizar las carpetas en propalote de cuatro aletas. Es recomendable no utilizar **Pastas de argolla, AZ y encuadernaciones de documentos.**

Cajas: Elaboradas en cartón corrugado, bajo en acidez, que garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central.

Carpetas: Deben estar identificadas con la información del sello y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).



Paso No 8: VALIDAR LA TRANSFERENCIA.

- ❖ Se verifica que la documentación corresponda a la TRD. Sea objeto de transferencia de acuerdo con el tiempo de retención establecido en la TRD.
- ❖ Está organizada cronológicamente.
- ❖ Está debidamente foliada No tenga material metálico que deteriore la documentación.
- ❖ Realizada la validación de la transferencia documental, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental realizará las siguientes actividades: Organización, conservación y ubicación de la documentación.

Nota: Si las transferencias presentan inconsistencias, estas se devolverán a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes a la transferencia documental.



FORMATO FUID – FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 38 de 57

FORMATO (ÍNDICE) DE INVENTARIO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 1 de 1

SECCION	SUBSECCION	ASIGNO	FECHAS EXTREMAS	Nº ORDEN SERVICIO INVENTARIADO	Nº DE UNIDADES	CADUCIDAD	TOMO	OTROS

ACTA DE TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL

El día ____ de ____ del mes de ____ del año ____ se realizó en la Oficina de Comunicación y Relación de la E.S.E. Hospital San Antonio de Padua, del sector de desarrollo institucional la presente Acta, con la finalidad de tener parte del activo fijo de la institución de acuerdo con los registros y procedimientos establecidos por el Activo Fijo de la Institución.

SECCION: _____
SUBSECCION: _____
ASIGNO: _____
FECHAS EXTREMAS: _____
Nº ORDEN SERVICIO INVENTARIADO: _____
Nº DE UNIDADES: _____ CADUCIDAD: _____ TOMO: _____ OTROS: _____

UBICACION: _____ ESQA: _____ LABOR: _____ ESTANTE: _____ BARRIDOS: _____

FORMATO DE INVENTARIO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 1 de 1

SECCION	SUBSECCION	ASIGNO	FECHAS EXTREMAS	Nº ORDEN SERVICIO INVENTARIADO	Nº DE UNIDADES	CADUCIDAD	TOMO	OTROS

FORMATO DE INVENTARIO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 1 de 1

SECCION	SUBSECCION	ASIGNO	FECHAS EXTREMAS	Nº ORDEN SERVICIO INVENTARIADO	Nº DE UNIDADES	CADUCIDAD	TOMO	OTROS

FORMATO DESCRIPCIÓN BIENES POR DENTRO DE LA

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 1 de 1

DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA

FORMATO INVENTARIO

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 1 de 1

SECCION
GERENCIA

SUBSECCION
CONTRATACION

CONTRATO DE SUMINISTRO

1. NIÑO MUÑOZ CARLOTA
2. NIÑO MUÑOZ EMMA
3. NORATO SALGADO YOLANDA
4. NOSSA DE DESSAN NYBIA
5. NÚÑEZ CABALLERO DIVYA


TOMO 1
AÑO: 2024

Salud Integral, Impacto Real

¡Gracias!
POR SU ATENCIÓN

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 39 de 57

 <p>E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA Salud Integral, Impacto Real</p>	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	Fecha:
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	Código: MDE-GPDI-GD-F-002
	HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA	Versión: 04
	LA PLATA HUILA	
PROCESO GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Página: 1 de 1	

FECHA: 08 Mayo 2025 **HORA:** 7:00 AM A 7:45 AM.

ACTIVIDAD: Capacitación gestión Documental

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Blanca Nuñez	109844105	Asesor	OS	[Firma]
2	Cesar E. Gonzalez D	7684433	Subdirector	Planta	[Firma]
3	Aector E. Rodríguez	16276605	Técnico	Planta	[Firma]
4	Oswaldo Rubio Y.	1224610	Auxiliar	O.P.S	[Firma]
5	Jose N. Lozano	12270187	Contador	C.P.S	[Firma]
6	Deyan Sofia Ramirez	1007489962	Abogado	O.P.S	[Firma]
7	Blanca Rodríguez	36375070	Aux. Adm.	Planta	[Firma]
8	Candia Milena Corti	40345715	Apoyo Adm.	Agremiación	[Firma]
9	Felipe Troncoso	1091335002	Planeación	Agremiación	[Firma]
10	Carlos Andrés Puyo	76280492	Planeación	O.P.S.	[Firma]
11	John Felipe Pérez P	7707800	Aux. Adm.	C.A.	[Firma]
12	Martha Cecilia Ruiz	36376680	Aux. Adm.	OS	[Firma]
13	Manly Jarama D.	36353428	Contador	O.P.S.	[Firma]
14	Yury Elvira Melo	108139586	Call Center	Agremiación	[Firma]
15	Luisa Fdo Castañeda	55131028	SINU	Agremiación	[Firma]
16	William Albert Antares	12251208	Técnico	Agremiación	[Firma]
17	Angela Condola	26332277	Contador	C.P.S	[Firma]
18	Silva Daniela Valencia C.	1031414058	Mercado	C.P.S.	S. Danielabre

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
 Código: MDE-GPDI-GD-F-004
 Versión: 03
 Página: 40 de 57

	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA LA PLATA HUILA PROCESO GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL	Fecha: Código: MDE-GPDI-GD-F-002 Versión: 04
		Página: 1 de 1

FECHA: 08 Mayo de 2025 HORA: 07:00 AM A 7:45 AM
 ACTIVIDAD: Capacitación Gestión documental

Nº	NOMBRE COMPLETO	No. IDENTIFICACIÓN	CARGO/ ACTIVIDAD	TIPO DE VINCULACIÓN	FIRMA
1	Angela Patricia Padano	1079409875	Apoyo Administrativo	Asesniada	<i>[Firma]</i>
2	M ^a Teresa Andrade M	36375309	Tecnico Q	Planta	<i>[Firma]</i>
3	NURY HERNANDEZ LUNA	1081394859	ADJUDICADO	Asesniada	<i>[Firma]</i>
4	Robinson Gutierrez Sured	83226405	Personal de apoyo	O.P.S.	<i>[Firma]</i>
5	Gabriel Lopez J	1047433109	Apoyo de Seguimiento	Asesniada	<i>[Firma]</i>
6	Yessica Lizaso	26520849	Asesniada	Asesniada	<i>[Firma]</i>
7	Claudia H. Gonzalez Gueza	1081404319	Asesniada	Asesniada	<i>[Firma]</i>
8	Wilfredo Casanova J.	10694022	Asesniada	Asesniada	<i>[Firma]</i>
9	Lizeth Maria Heredia	1081402434	Apoyo Asesniada	Asesniada	<i>[Firma]</i>
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de Marca de Agua "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital"



FORMATO DE INFORME

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 41 de 57

9. ACTIVIDADES ADICIONALES DESARROLLADAS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL

- ❖ Unificar la documentación
- ❖ Selección
- ❖ Identificar y clasificar
- ❖ Organizar
- ❖ Depuración y limpieza
- ❖ Foliación
- ❖ Rotulación
- ❖ Inventario documental
- ❖ Almacenar dentro de las carpetas mínimo 200 folios máximo 240
- ❖ Organización, clasificación, orden cronológico y base de datos de Historias clínicas
- ❖ Organización de contratos con base de datos
- ❖ Clasificación de historias laborales con bases de datos, enumeración y orden cronológico
- ❖ almacenamos en su respectiva caja
- ❖ Conservación, custodia documental y confidencialidad y objetividad de la información
- ❖ Manual de conservación de documentos
- ❖ Plan institucional de archivo
- ❖ Política de gestión documental
- ❖ Verificar las novedades con las EPS, Fondos pensionales, responder por requerimientos sobre aportes y pagos al sistema general de seguridad social en salud
- ❖ clasificar, ordenar y distribuir los documentos del archivo del hospital de acuerdo con las diferentes unidades administrativas y hacer su respectiva organización
- ❖ ordenar y clasificar cronológica y alfabéticamente las respectivas unidades administrativas de la institución

- ❖ continuar con la depuración física de los documentos duplicados cuando sea requerida, y darle su respectiva conservación y custodia documental

- ❖ vigilar, prevenir y hacer la debida conservación de los documentos controlando periódicamente su estado físico condiciones ambientales de los diferentes depósitos de conservación

- ❖ cambiar las cajas maltratadas, carpetas y az que contienen la documentación, extraer los clips y hacer su respectiva conservación

- ❖ mantener la confidencialidad de los documentos del archivo central, y disposición final de los documentos.



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 42 de 57

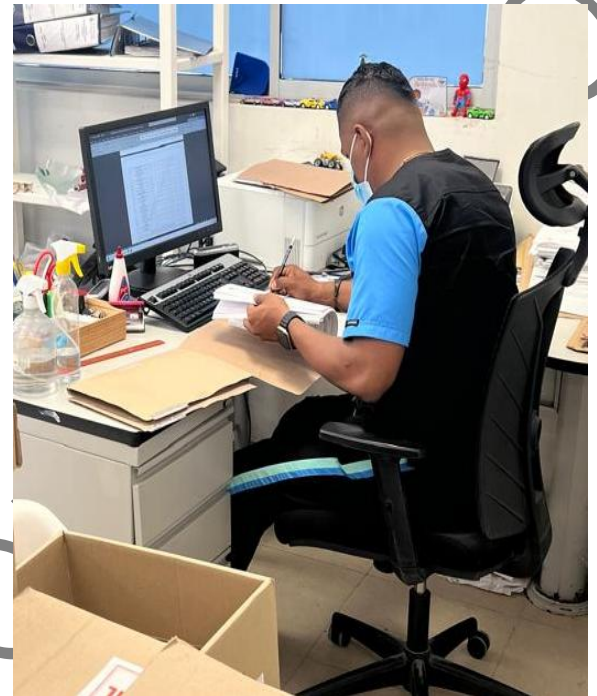
- ❖ realizar base de datos y digitalizarlas llevando el respectivo control de cada historia laboral
- ❖ capacitar al personal administrativo para que realicen la respectiva transferencia documental como lo establece la ley con su respectivo formato y acta, foliación y rotulación de la documentación a transferir al archivo central
- ❖ realizar base de datos de las historias clínicas llevando el control de las que ya están por cumplir el tiempo de permanencia establecido por las leyes y normas de archivo
- ❖ organizar y clasificar las transferencias realizadas de las diferentes dependencias de la institución en su respectivo estante y señalización de este
- ❖ llevar el control en medio físico de las transferencias documentales que realizan las dependencias al archivo central cumpliendo lo establecido en el cronograma de transferencia documental.
- ❖ realizar diagnóstico documental con el acompañamiento de los líderes de área para hacer su respectiva depuración e inventario detallado
- ❖ responder a las solicitudes de búsqueda de información de tutelas, requerimientos, derechos de petición y de más solicitudes que lleguen al archivo central de la institución
- ❖ llevar y hacer los respectivos cambios y actualizaciones de los instrumentos archivísticos con el acompañamiento del área de planeación, calidad y talento humano para su respectiva aprobación
- ❖ realizar las respectivas revisiones de los documentos, clasificarlos foliarlos y llevando el control de estos

EVIDENCIAS EJECUTADAS AREA DE GESTION DOCUMENTAL – PRODUCTO ESPERADO



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 44 de 57



Nombre	Fecha de nacimiento	Tipo	Sexo
1778	1978-08-08	Dependientes	M
1779	1978-08-08	Dependientes	M
1780	1978-08-08	Dependientes	M
1781	1978-08-08	Dependientes	M
1782	1978-08-08	Dependientes	M
1783	1978-08-08	Dependientes	M
1784	1978-08-08	Dependientes	M
1785	1978-08-08	Dependientes	M
1786	1978-08-08	Dependientes	M
1787	1978-08-08	Dependientes	M
1788	1978-08-08	Dependientes	M
1789	1978-08-08	Dependientes	M
1790	1978-08-08	Dependientes	M
1791	1978-08-08	Dependientes	M
1792	1978-08-08	Dependientes	M
1793	1978-08-08	Dependientes	M
1794	1978-08-08	Dependientes	M
1795	1978-08-08	Dependientes	M
1796	1978-08-08	Dependientes	M
1797	1978-08-08	Dependientes	M
1798	1978-08-08	Dependientes	M
1799	1978-08-08	Dependientes	M
1800	1978-08-08	Dependientes	M
1801	1978-08-08	Dependientes	M
1802	1978-08-08	Dependientes	M
1803	1978-08-08	Dependientes	M
1804	1978-08-08	Dependientes	M
1805	1978-08-08	Dependientes	M
1806	1978-08-08	Dependientes	M
1807	1978-08-08	Dependientes	M
1808	1978-08-08	Dependientes	M
1809	1978-08-08	Dependientes	M
1810	1978-08-08	Dependientes	M

A	B	C	D	E	F
1778	VARGAS TRUJILLO	BENTO	4.914.847	2013	30
1779	CERQUERA	CILBERTO	4.914.952	2014	30
1780	POBRE	MANUEL	4.914.853	2013	30
1781	GOMEZ ORDÓÑEZ	ARCESIO	4.914.858	2014	30
1782	LOZANO GUTIERREZ	RUFINO	4.914.867	2012	30
1783	CLAVILLO HERNANDEZ	HORACIO	4.914.857	2013	30
1784	MEDINA PEREZ	JULIO	4.915.574	2010	30
1785	VIDAL VIDAL	JULIO	4.915.580	2013	30
1786	TRUJILLO TRUJILLO	ALFONSO	4.915.590	2012	30
1787	QUINTERO TIERRADENTRO	JUANFRANCO	4.915.401	2013	30
1788	QUINTERO TIERRADENTRO	CARLOS ARTURO	4.915.402	2013	30
1789	GUZALZA MEDINA	ESTERAN	4.915.409	2010	30
1790	MENYA CHIRIBACCO	CHASAR	4.915.411	2011	30
1791	QUILINDO	TODERICO	4.915.416	2013	30
1792	COMETA CHACA	GENARO	4.915.422	2013	30
1793	GOMEZ	CARLOS	4.915.428	2012	30
1794	LOZANO ANAYA	FABRIGIO	4.914.915	2013	31
1795	ROA PEREZ	CAIMPO ELIAS	4.914.940	2011	31
1796	PERDOMO FRANCO	RAUL	4.914.954	2012	31
1797	COSPITA CASIKI	SHASTIAN	4.914.956	2012	31
1798	SANCHEZ	CLEMENTE	4.914.957	2009	31
1799	CAMERO POBRE	GERARDO	4.914.974	2010	31
1800	ANGEL NUÑEZ	ANTONIO	4.914.976	2010	31
1801	SANABRIA BARRERA	ARCENIO	4.914.989	2010	31
1802	RODRIGUEZ	JOSE MARIA	4.915.001	2012	31
1803	GARCIA	JOSE MARIA	4.915.006	2011	31
1804	LUIZ GIGI CAMACHO	HORACIO	4.915.017	2009	31
1805	VARGAS DURAN	SEVERIANO	4.915.046	2013	31
1806	MENEDES	JOSE BARDO	4.915.052	2012	31
1807	URRUTIA ALVINA	PASTOR	4.915.056	2013	31
1808	QUILINDO GURRITTE	MARCOS	4.915.075	2009	31
1809	HERNANDEZ BERNABE	FELICIANO	4.915.089	2010	31

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 45 de 57



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 46 de 57

FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD AMBIENTAL PARA CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FECHA: 05/11/2024
CÓDIGO: MDE-GPDI-GD-F-026
VERSIÓN: 02
PÁGINA No. 1 DE 1

ENERO 2 2025
MES DIA AÑO

DIA	°C	% Hu	a.m.	RESPONSABLE	°C	% Hu	p.m.	RESPONSABLE	DIA	°C	% Hu	a.m.	RESPONSABLE	°C	% Hu	p.m.	RESPONSABLE
1	X	X	8:00	X	X	X	4:00	X	18	X	X	8:00	x	x	x	4:00	x
2	23.2	69%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.5	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	19	X	X	8:00	x	x	x	4:00	x
3	24.2	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	66%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	20	23.1	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.7	55%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
4	x	x	8:00	x	x	x	4:00	x	21	22.4	63%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.2	62%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
5	x	x	8:00	x	x	x	4:00	x	22	24.5	61%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
6	23.1	65%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	23.8	63%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	23	25.1	57%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	56%	4:00	WILFRIDO CARDENAS
7	24.2	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.2	64%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	24	23.1	61.5	8:00	WILFRIDO CARDENAS			4:00	WILFRIDO CARDENAS
8	22.7	63%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.3	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	25	x	x	8:00	x	x	x	4:00	x
9	25.2	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	26.2	66%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	26	x	x	8:00	x	x	x	4:00	x
10	22.8	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	23.9	63%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	27			8:00	WILFRIDO CARDENAS			4:00	WILFRIDO CARDENAS
11	x	x	8:00	x	x	x	4:00	x	28			8:00	WILFRIDO CARDENAS			4:00	WILFRIDO CARDENAS
12	x	x	8:00	x	x	x	4:00	x	29			8:00	WILFRIDO CARDENAS			4:00	WILFRIDO CARDENAS
13	22.7	65%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	60%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	30			8:00	WILFRIDO CARDENAS			4:00	WILFRIDO CARDENAS
14	23.5	68%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	62%	4:00	WILFRIDO CARDENAS	31			8:00	WILFRIDO CARDENAS			4:00	WILFRIDO CARDENAS
15	23.3	67%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	68%	4:00	WILFRIDO CARDENAS				8:00				4:00	
16	23.1	66%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	24.1	67%	4:00	WILFRIDO CARDENAS				8:00				4:00	
17	24.2	62%	8:00	WILFRIDO CARDENAS	25.2	65%	4:00	WILFRIDO CARDENAS				8:00				4:00	

— Salud Integral, Impacto Real —

Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad de hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte de Hospital.

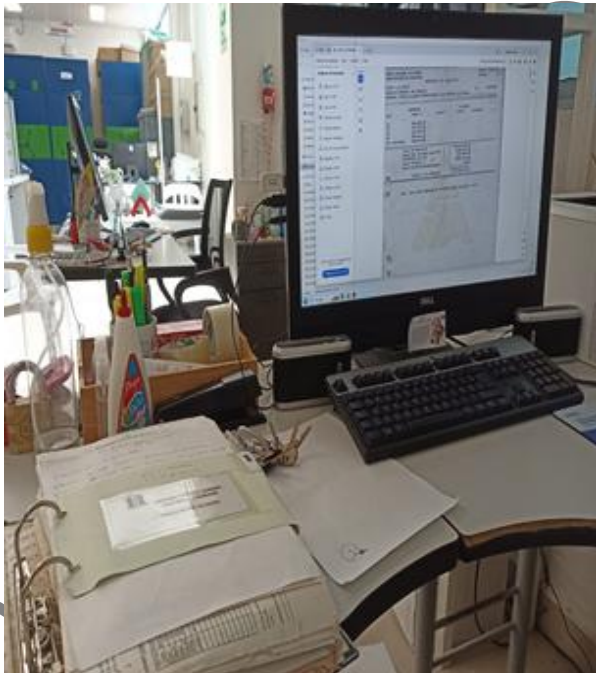


— Salud Integral, Impacto Real —

"Documento no valido en medio impreso sin la identificación de sello seco "Documento Controlado" Este documento contiene información de carácter confidencial y es propiedad del Hospital. Ninguna parte de su contenido puede ser usado, copiado, divulgado sin autorización escrita por parte del Hospital".

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 47 de 57



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 49 de 57



DOCU

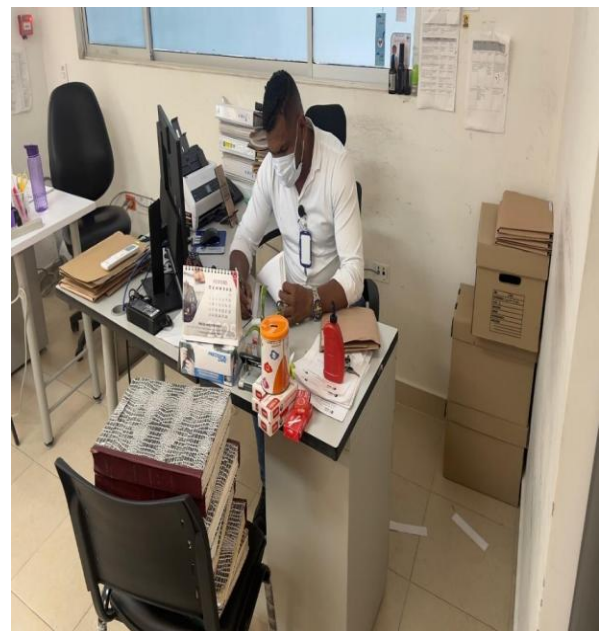
FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 50 de 57



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 51 de 57



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 52 de 57



FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 53 de 57



DOCUMENTO

**RESULTADO FINAL CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN, ORDENACION, DESCRICION Y ORDEN
CRONOLOGICO CON BASE DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS**





FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 56 de 57

BASE DE DATOS DE HISTORIAS CLINICAS: 3900 con su respectivo número de cedula, nombre identificación y número de cajas para mayor facilidad de búsqueda organizadas y clasificadas

7	APELLIDOS	NOMBRE	IDENTIFICACION	AÑO	CAJA
8	MANQUILLO ULTENGO	SIMON	1.472.413	2012	1
9	CHANTRE CALDON	GUSTAVO	1.472.445	2013	1
10	SALAZAR SANCHEZ	JESUS	1.472.451	2014	1
11	ROJAS QUIRAS	ESTEBAN	1.472.463	2013	1
12	YONDAPIZ APIO	LUIS YESID	1.472.730	2013	1
13	OIDOR SANZA	JOSE LEANDRO	1.472.899	2013	1
14	MEDINA PAJOY	JESUS MARIA	1.472.945	2013	1
15	CALDON CASTILLO	EDGAR	1.472.986	2013	1
16	OSSA OSSA	MARCELO	1.473.031	1995	1
17	AQUINO JEROMITO	SANTOS	1.473.131	2013	1
18	PERDOMO	ANTONIO	1.473.224	2014	1
19	YUGUE	ECUE	1.473.297	2013	1
20	TAO PAJOY	DAVID	1.473.324	1997	1
21	MEDINA SALAZAR	PATROCINIO	1.473.359	2013	1
22	OINO MUÑOZ	JOSE MARCOS	1.473.421	2005	1
23	SALAZAR CASAMACHIN	ANSELMO	1.473.425	2013	1
24	CALDON ROJAS	VIRGILIO	1.473.427	2012	1
25	AMBITO GUAR	GRATINIANO	1.473.521	2013	1
26	SALAZAR ANACONA	RUFINO	1.473.537	2012	1
27	MUÑOZ GUAR	ALBADIO	1.473.597	2014	1
28	YASNO PUYO	DANIEN	1.473.630	2014	1
29	PUYO AMAYA	TANCREDO	1.473.635	2013	1
30	PUYO ORTIZ	ERNESTO	1.473.642	2013	1
31	ANDRADE TORRES	JOSE IGNACIO	1.473.701	2010	1
32	GARCIA MAMIAN	JULIO	1.478.249	2013	1
33	FERNANDEZ GOMEZ	SEGUNDO MAURICIO	1.481.900	2013	1
34	NOGUERA COLLAZOS	GERMAN	1.482.050	2013	1
35	PANCHO SALAS	JOSE VICENTE	1.490.017	2011	1

	A	B	C	D	E
3790	PAYA SALAZAR	OVIDIO MARIA	12.268.326	2012	59
3791	ALMARIO	JAIME	12.268.327	2013	59
3792	ORTIZ MARMOLEJO	ALVARO	12.268.329	2009	59
3793	MEDINA SALAS	CAMILO	12.268.331	2013	59
3794	PIEDRA	LISANDRO	12.268.332	2014	59
3795	ROJAS ORTIZ	OMAR	12.268.333	2011	59
3796	LOSADA VARGAS	GUILLERMO	12.268.337	2013	59
3797	FLOREZ CONTRERAS	JOSE HIDALGO	12.268.341	2012	59
3798	QUINTERO	LUIS ALBERTO	12.268.351	2011	59
3799	ARTUNDUANGA CALDERON	EZEQUIEL	12.268.353	2012	59
3800	LEMUS DIAZ	ARQUIMEDES	12.268.356	2012	59
3801	LEGUIZAMO PIEDRA	JAIRO	12.268.364	2010	59
3802	ARANGO ORTIZ	JOSE JOAQUIN	12.268.367	2010	59
3803	IVITO HERNANDEZ	JOSE	12.268.370	2009	59
3804	UNI	PABLO	12.268.372	2009	59
3805	NARVAEZ PALMO	BENITO	12.268.374	2010	59
3806	MORALES SARRIA	JOSE ARNULFO	12.268.376	2012	59
3807	CORTES TRUJILLO	ADOLFO	12.268.378	2013	59
3808	CHAVEZ DIAZ	MARIANO	12.268.384	2014	59
3809	BARCIAS	REGULO	12.268.386	2009	59
3810	CAMPO LEON	JOSE NATIVEL	12.268.394	2009	59
3811	CAMPO MONTANO	MAXIMILIANO	12.268.396	2013	59
3812	PAJOY MARTINEZ	ALFREDO	12.268.407	2012	59
3813	LEON PECHICHA	FELIPE	12.268.410	2012	59
3814	CUELLAR RIVERA	GREGORIO	12.268.411	2012	59
3815	PIZO ANACONA	NEPOMUCENO	12.268.415	2012	59
3816	CAMPO CHAVARRO	ISIDRO	12.268.427	2012	59
3817	CAMPO SERRATO	LUIS ENRIQUE	12.268.428	2009	59
3818	BENAVIDES LUNA	ROMULO	12.268.429	2013	59
3819	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	PASTOR	12.268.432	2013	59
3820					

FORMATO DE INFORME
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE
PADUA
LA PLATA HUILA
PROCESO: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO O
DESARROLLO INSTITUCIONAL

Fecha: 05/11/2024
Código: MDE-GPDI-GD-F-004
Versión: 03
Página: 57 de 57

ACTIVIDADES:

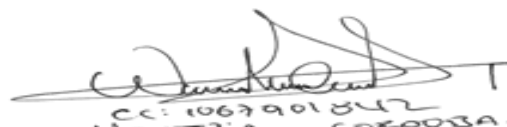
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA	META
Gestionar presupuesto para la implementación de Tablas de Retención documental, Tablas de Valoración y Cuadros de Clasificación Documental	Gerencia	Requerimientos	Vigencia 2025
Gestión para la revisión trimestral de los sensores de humo con su respectiva descripción, estado de ellos y prueba de alarma	líder de gestión documental – gerencia – Seguridad y salud en el Trabajo	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos
Cumplir con el programa de limpieza y control de plagas (fumigaciones periódicas) en la vigencia	líder de gestión documental – SG-SST- control ambiental	Formato de cumplimiento y certificado control de plagas	100% del cronograma de limpieza y control de plagas
Gestión de equipos informáticos: scanner Gestión de escalerilla de dos pasos, carro de transporte de cajas y aire acondicionado para cumplir con las condiciones de almacenamiento y custodia de documentos.	líder de ambiente físico	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Incluir en el manual de conservación de gestión documental, la Digitalización, clasificación y control de las historias labores y su respectiva base de datos	líder de gestión documental	Revisar y actualizar el Manual	Manual actualizado
Digitalización de las historias labores	líder de gestión documental	Iniciar con la digitalización Historias laborales digitalizadas Base Actual 34.99% ya Digitalizadas 190 HLD	Meta del 50% 271 HLD 2025
Solicitud de archivadores rodantes y cajas x300 para dar cumplimiento en lo establecido por las leyes y normas de archivo	líder de gestión documental	Requerimientos - necesidades y seguimientos	2 requerimientos 2 seguimientos
Capacitar al personal en conservación preventiva de archivo	líder de gestión documental	Informe de inducción y reinducción	80% de personal capacitado

$$\frac{\text{NUMERO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL PLAN PINAR}}{\text{NUMERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA VIGENCIA}} \times 100$$

$$\frac{8}{9} = 0.88 * 100 = 88.8 \%$$

El Plan anual constituye la herramienta estratégica fundamental para asegurar la gestión documental eficiente, alineando la administración de archivos con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. Su implementación garantiza la preservación, acceso y uso eficiente de los recursos, facilitando la transparencia y la toma de decisiones.

ATENTAMENTE :


 cc: 1067901842
 MONTEZIA - COC003A.
WILFRIDO ANTONIO CARDENAS LOPEZ
TECNOLOGO PROFESIONAL – GESTION DOCUMENTAL
TPTA- 4.153 – COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
LIDER GESTION DOCUMENTAL – ARCHIVO