I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica — Gerencia
2. Fecha de última asignación de funciones — Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo — Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2650

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Actas de Comité de Gerencia
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Varios tamaños
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II.
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Oficina Asesora Jurídica	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Listados de Asistencia
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)
3. Actas

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

I.	II.
I.	II.
III.	IV.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?	Trimestral
11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	4 años

11.1 ¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	Varias oficinas y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Contraloría	4. Jurídica
2. Revisoría Fiscal	5. Planeación
3.Control interno	6. Otras

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Sí	Archivo central
13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?	Bisiesto
14. ¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	No

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años consulta?

Desplegar aquí ▼

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:

Trámite:

Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica — Gerencia
2. Fecha de última asignación de funciones — Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo — Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2650

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Actas de Junta Directiva
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II.
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

1. Oficina Asesora Jurídica	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

VIGILADO Supersalud

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Listados de Asistencia
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)
3. Actas

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Oficina Asesora Jurídica	II.
I.	II.
III.	IV.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Mensual
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	Desplegar aquí ▼
11.1	¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?	

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	Varias oficinas y otras entidades
12.1	Mencione que oficinas o entidades consultan la información	

1. Contraloría	4. Jurídica
2. Revisoría Fiscal	5. Planeación
3.Control interno	6. Otras

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	No

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años consulta?

Desplegar aquí ▼

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:

Trámite:

Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1.	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia
2.	Fecha de última asignación de funciones	Julio 14 de 2022
3.	Acto administrativo	Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4.	Funciones:	

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

VIGILADO Supersalud

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Alfabético - Temático
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2650

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Acuerdo de Junta Directiva
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II. Decreto 1609 de agosto de 2015
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Cualquier Sección de la empresa según Tema o requerimiento	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

VIGILADO Supersalud

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Acuerdos
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)
3.

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Oficina Asesora Jurídica	II.
I.	II.
III.	IV.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Otra
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	4 años
11.1	¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?	

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: La misma oficina y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1. Oficina Asesora Jurídica	4. Contraloría
2. Subgerencia Administrativa y Financiera	5. Sindicatos
3. Revisoría Fiscal	6. Oficina de Control Interno

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos? Sí — Archivo central

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Quinquenal
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	No

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años consulta?

Desplegar aquí ▼

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:

Trámite:

Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1.	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia
2.	Fecha de última asignación de funciones	Julio 14 de 2022
3.	Acto administrativo	Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4.	Funciones:	

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

VIGILADO Supersalud

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Alfabético - Temático
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2650

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Circulares Informativas
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II. Decreto 1609 de agosto de 2015
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Gerencia	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Circulares Informativas
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Cualquier sección u oficina de la empresa según tema/ requerimiento	II.
I.	II.
III.	IV.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Trimestral
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	
11.1	¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?	

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	Varias oficinas y otras entidades
12.1	Mencione que oficinas o entidades consultan la información	

1.	4.
2.	5.
3.	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años consulta?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:

Trámite:

Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica — Gerencia
2. Fecha de última asignación de funciones — Julio 14 de 2022
3. Acto administrativo — Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4. Funciones:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Alfabético - Temático
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2650

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Circulares Normativas
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Varios tamaños
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II. Decreto 1609 de agosto de 2015
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Cualquier Sección de la empresa según Tema o requerimiento	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

VIGILADO Supersalud

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Circulares Normativas
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Cualquier sección u oficina de la empresa según tema/ requerimiento	II.
I.	II.
III.	IV.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Trimestral
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	5 años
11.1	¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?	

12. En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan: Varias oficinas y otras entidades

12.1 Mencione que oficinas o entidades consultan la información

1.	4.
2.	5.
3.	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años consulta?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:

Trámite:

Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1.	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia
2.	Fecha de última asignación de funciones	Julio 14 de 2022
3.	Acto administrativo	Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4.	Funciones:	

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

VIGILADO Supersalud

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Ordinal - Cronológico
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2950

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Informes de Gestión y Ejecutivo
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Carta
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II. Decreto 1609 de agosto de 2015
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Gerencia	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Informes de gestión y ejecutivo
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Cualquier sección u oficina de la empresa según tema/ requerimiento	II.
I.	II.
III.	IV.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Trimestral
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	
11.1	¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?	

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	Varias oficinas y otras entidades
12.1	Mencione que oficinas o entidades consultan la información	

1.	4.
2.	5.
3.	6.

13. ¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14.1 ¿Con qué frecuencia?

14.2 ¿Qué años consulta?

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:

Trámite:

Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1.	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Gerencia
2.	Fecha de última asignación de funciones	Julio 14 de 2022
3.	Acto administrativo	Acuerdo de Junta Directiva 303.2022
4.	Funciones:	

1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Empresa Social del Estado.
2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa Social del Estado de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social del Estado y con sujeción al plan de gestión gerencial, plan de desarrollo institucional, plan de Desarrollo Municipal y al Plan Sectorial de Salud.
3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Empresa Social del Estado judicial y extrajudicialmente.
5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Empresa Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Empresa.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias.
8. Adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de cargos y las modificaciones que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Empresa y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, nombrando, contratando y removiendo, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Empresa Social del Estado, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Empresa.
14. Novar obligaciones o créditos.
15. Delegar en los funcionarios de la Empresa del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Empresa.

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Empresa, y sus modificaciones, así como las funciones de sus dependencias.
18. Desarrollar el Sistema de Información de la Empresa, articulado al Sistema de Información de la Secretaría de Salud Pública del Municipio de Santiago de Cali.
19. Proyectar el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control de los planes y programas de la Empresa.
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Gestionar fuentes de financiación según procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
24. Planear las operaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta las necesidades políticas procesos y procedimientos organizacionales

5. Unidades documentales que tramita:

1. Acta de Comité de Gerencia	8. Oficios Remisorios
2. Acta de Junta Directiva	9.
3. Acuerdo de Junta Directiva	10.
4. Resoluciones de Gerencia	11.
5. Circulares Normativas	12.
6. Circulares Informativas	13.
7. Informes de Gestión y Ejecutivo	14.

6. Realiza selección y descarte (depuración) documental	Si
7. Sistema de organización de los archivos de gestión	Alfabético - Temático
8. Volumen documental en folios que produce anualmente, promedio	2650

VIGILADO Supersalud

8.1.	Unidad de Conservación	Carpetas
8.2.	Metros lineales:	0,45

II. UNIDAD DOCUMENTAL (UD

1.	¿Oficina productora?	Gerencia
2.	¿Nombre de la unidad documental?	Resoluciones de Gerencia
3.	Función de la oficina que la genera o la tramita:	

Gerenciar, controlar y hacer seguimiento a las directrices, políticas y estrategias generales de la empresa social del estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos propuesto por la dirección, enmarcado en la normatividad vigente.

4.	Caracteres externos	
4.1	Soporte:	Papel
4.2	Tamaño:	Oficio
4.3	Formato:	Expediente
4.4	Ordenación	Numérico Cronológico
4.5	Estado de conservación	Bueno
4.6	Unidad de conservación	Carpeta dentro de caja de archivo
4.7	Presenta deterioro	No

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación

I. Ley 1437 de enero de 2011	II. Decreto 1609 de agosto de 2015
III.	IV.

6. Trámite. (Procedimiento, pasos y oficinas que intervienen)

6.1 Oficinas que intervienen:

I. Cualquier Sección de la empresa según Tema o requerimiento	II.
III.	IV.

6.2	¿Donde reposa original?	Archivo de Gestión en módulos de almacenamiento

VIGILADO Supersalud

6.3	¿Tiene Copias?	No
	¿Dónde reposan las copias?	
7.	¿La información contenida en esta unidad documental se halla registrada o condensada en otra?	No
7.1	SI: ¿Tipo de unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la unidad documental?	
	SI: ¿Cómo se llama la oficina productora?	

8. Documentos que conforman esta unidad documental:

1. Resoluciones
2. Documentos soportes según tema a tratar (Pueden ser digitales)

VIGILADO Supersalud

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite

1. Cualquier sección u oficina de la empresa según tema/ requerimiento	II.
I.	II.
III.	IV.

10.	¿Con qué periodicidad se produce?	Diaria
11.	¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión?	5 años
11.1	¿Quién establece el tiempo de conservación? ¿Con qué criterios?	

12.	En el archivo de gestión esta unidad documental la consultan:	Varias oficinas y otras entidades
12.1	Mencione que oficinas o entidades consultan la información	

1. Cualquier sección u oficina de la empresa según tema/ requerimiento	4. Contraloría
2. Procuraduría	5. Personería
3. Sindicatos	6. Secretaría de Salud de Municipal

13.	¿Esta Unidad Documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?	
	Sí	Archivo central
13.1	¿Con qué periodicidad se realizan?	Anual
14.	¿En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?	Sí

VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1 IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

14.1	¿Con qué frecuencia?	Bienal
14.2	¿Qué años consulta?	

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta Unidad Documental?

Producción:
Trámite:
Conservación:

16. Observaciones:

Funcionarios entrevistados:

Nombre: Leinny Proaños Jaramillo — Cargo: Asistente de gerencia

Nombre: — Cargo:

Funcionario que diligencia la encuesta:

Nombre: — Cargo:

Nombre Responsable Gestión Documental: Francisco Suarez Lozano

Ciudad - Fecha: Cali, julio de 2024

VIGILADO Supersalud

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E	**ACTA DE REUNION** **N° ___**	**CAL-for-012** **Fecha Actualización:** 01/09/2022 **Revisión:** 4 **T.R. D** **Página:** 1 / 1

FECHA	**DIA**	**MES**	**AÑO**	**Hora Inicio**	**Hora Final**	**Lugar:**	Sede Administrativa
	26	01	2024	8:00	10:00	**Proceso:**	Gestión Documental

Reunión o Comité: Encuesta Documental

Objetivo de la Reunión o Comité: Aplicación de Encuesta Documental para la Construcción de Cuadro de Codificación Documental y Tablas de Retención Documental de Gerencia

Eje Estratégico del Plan de Desarrollo: Ladera Eficiente y con Calidad

ASISTENTES

Ver Listado de Asistencia

ORDEN DEL DIA

Actividades	**Responsable**
1. Apertura Reunión con Asistente de Gerencia	Diego Martínez
2. Revisión de las funciones que realiza Gerencia	Diego Martínez
3. Definición de Unidades documentales de Gerencia	Diego Martínez
4. Aplicar Encuesta Documental a Gerencia	Diego Martínez
5. Cierre de Reunión	

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 8:00 am se da inicio a la mesa de trabajo con la asistente de Gerencia, en la cual se aplica la encuesta documental a las diferentes unidades documentales que produce esta oficina, definiendo las siguientes unidades documentales.

- Actas Comité de Gerencia
- Actas de Junta Directiva
- Cuerdos de Junta Directiva
- Resoluciones de Gerencia
- Circulares Normativas
- Circulares Informativas
  Informes de Gestión y Ejecutivo

Siendo las 10:00 am se da como finalizada la reunión, con la Asistente de Gerencia – donde se aplica de manera exitosa la encuesta documental.

TAREAS ASIGNADAS

Que Hacer	**Responsable**	**Fecha**
1.		

Próxima Reunión	**Lugar:**	**Fecha**	**DIA**	**MES**	**AÑO**

FIRMAS (RESPONSABLE)

Elaboro el Acta: Johan Fernando Galvis Barona **Cargo:** Auxiliar Administrativo	**Responsable de Reunión:** Diego Martínez **Cargo:** Responsable Gestión Documental

VIGILADO Supersalud

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E "INTELIGENTE POR LA VIDA"	REGISTRO DE ASISTENCIA					CAL-for-039	
						Fecha actualización:	03/06/2022
						Revisión No.	1
						TRD	
	LUGAR: Sede Administrativa	FECHA:	Año 2024	Mes 01	Día 26	Página: 1 / 1	

Proceso: Área de Gestión Documental **Eje Estratégico:** Ladera eficiente y con Calidad

Objetivo de la reunión: Construcción de Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Leinny Jaramillo	1144095616	Prof. Universitario	3102449532	lele-1944@hotmail.com	Leinny Jaramillo
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

AGESOC
ASOCIACION CIVIL MIXTA ESPECIALIZADA EN SALUD DEL OCCIDENTE

REGISTRO DE ASISTENCIA

LUGAR:	FECHA:	Año	Mes	Día	ZONA:
Sede Administrativa 1		2024	01	26	215

Proceso: Area de Gestión Documental

Eje Estratégico: Ladera eficiente y con Calidad

Objetivo de la reunión: Construcción de Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	ACTIVIDAD COLECTIVA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Diego Fernando Martinez	6254108	Gestión Documental	3186934100	gestiondocumental@saludladera.gov.co	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						