

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

PROCESO: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FECHA: AGOSTO 04 DE 2023

NOMBRE DE FUNCIONARIO QUE ENTREGA EL CARGO: SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA.

NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUIEN RECIBE EL CARGO: ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTÍNEZ.

CARGO: GERENTE.

1. INFORME DE LA GESTIÓN SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE O EN TRASLADO, INDICANDO LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DESARROLLÓ O LIDERÓ, Y AQUELLOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO:

Teniendo en cuenta el tiempo que estuve como responsable de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Empresa, periodo comprendido desde el día 11 de noviembre de 2021 hasta el día 04 de agosto de 2023, me permito hacer entrega del cargo explicando los procesos que estuvieron bajo mi responsabilidad:

Caja Menor: Se encuentra aprobada según Resolución No 043 de 2022, se entregan soportes de los gastos a la fecha y se deja proyectada la resolución de cancelación de la caja menor, una vez se salde la cuenta bancaria. El último recibo de caja menor es el Numero 9447 de fecha 04 de agosto de 2023.

Comités Administrativos Institucionales: Se entrega cronograma de reuniones, resolución de conformación y actas de las reuniones al día de los siguientes comités:

- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.
- Comité de Archivo.
- Comité de Compras y Contratos.
- Comité de Inventarios.
- Comité de Gestión de Talento Humano.
- Comité de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
- Comité de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSDF.

PLANES INSTITUCIONALES: Se entrega los planes institucionales con sus respectivos avances con corte al 30 de junio de 2023.

- Plan Estratégico de Talento Humano. Avance del 76%:
- Plan Institucional de Incentivos y Bienestar: Avance del 87%
- Plan Institucional de Vacantes: Avance del 75%.
- Plan Institucional de Seguridad en el Trabajo. Avance del 71%
- Plan Institucional de Recursos Humanos: Avance del 92%.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR: Avance del 60%.
- Plan Institucional de Capacitación: Avance del 56%.
- Plan Anticorrupción: Avance del 73%.

OBSERVACIONES PETH:

- 
1. Se entrega la plataforma del SIGEP 2 actualizada en los roles de Jefe de Talento Humano y Contratos.
 2. Se actualizo los procesos y procedimientos, el Plan de Cargos y el Manual de funciones los cuales fueron aprobados por la Junta directiva mediante los acuerdos 05 y 06 de 2023.
 3. Se debe informar a la COMISION NACIOAL DEL SERVICIO CIVIL la actualización que se realizó del Plan de Cargos y el Manual de Funciones de la Empresa con el fin de actualizar las vacantes definitivas reportadas en el sistema OPEC, lo anterior con el fin de iniciar el proceso de selección de las vacantes definitivas que resultaron

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

de la actualización del nuevo Plan de Cargos 2023.

Comisión de Personal: Se entrega cronograma de reuniones, resolución de conformación y actas de las reuniones a la fecha.

Control Interno Disciplinario: Se hace entrega de tres procesos disciplinarios, se debe coordinar con el asesor jurídico de la Institución el trámite de cada uno de ellos.

Evaluaciones de Desempeño: Existen con el propósito de estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo; la evaluación del cumplimiento de los compromisos laborales debe adelantarse en los siguientes periodos:

Primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.

Segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

Estas evaluaciones deberán producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. Son aquellas que se generan una vez se presente alguna de las siguientes situaciones:

Se entregan copia de las evaluaciones de desempeño de los tres funcionarios que son responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera realizadas el día 04 de agosto de 2023. Se debe coordinar con la Subgerencia Científica las evaluaciones de desempeño de los demás funcionarios que son responsabilidad de esta, las cuales tiene fecha límite de realizar el día 22 de agosto de 2023.

Facturación, Autorizaciones y Devoluciones: Estos procesos se encuentran en cabeza de las personas de facturación de la institución.

Inducción y Reinducción: Existe un Proceso de Inducción y/o Reinducción que se encuentra debidamente aprobado y publicado en la página web de la institución.

Plan Anual de Adquisiciones: Se entregan soportes magnéticos de las carpetas que contienen las actualizaciones y los soportes de publicación del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.

2 **Plan de Mantenimiento Hospitalario:** Se entregan soportes físicos y magnéticos de las carpetas de Plan de Mantenimiento Hospitalario de la vigencia 2023.

Se encuentra en ejecución el contrato No 076 de 2023 el cual tiene como finalidad realizar el mantenimiento de los edificios D y G, al cual se le asignó a interventoría del mismo según el contrato No 077 de 2023.

Dentro de las actividades que faltan para cumplir el plan de mantenimiento hospitalario de esta vigencia, se deben intervenir la Unidad de Inimputables, el edificio A Y B con el apoyo del personal de mantenimiento.

Actualmente se encuentra en trámite el proceso contractual de convocatoria pública para el suministro de ferretería con destino al área de mantenimiento.

Servicio de Alimentación a Pacientes: La Empresa tiene garantizado el servicio de alimentación a pacientes se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 035 DE 2023.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

Servicio de Agua, Alcantarillado, Energía, Gas, T y Gas: La empresa cuenta con los servicios públicos de agua, alcantarillado, energía y gas.

Servicio de Aseo: La Empresa tiene garantizado el servicio de aseo se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 04 de 2023.

Servicio de Fumigación y Lavado de Tanques: La Empresa tiene garantizado el servicio de fumigación y lavado de tanques se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta los contratos No 022 y 023 de 2023.

Servicio de Lavandería: La Empresa tiene garantizado el servicio de lavandería se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 06 de 2023.

Servicio de Personal En Misión: La Empresa tiene garantizado el personal en misión para los servicios asistenciales y administrativos para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 078 de 2023.

Servicio de Recolección de Residuos: La empresa de apoyo que garantiza el servicio de recolección de residuos se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 034 de 2023.

Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada: La empresa de apoyo que garantiza el servicio de vigilancia y seguridad privada se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 03 de 2023

Suministro de Combustible: La empresa que brinda el suministro de combustibles y lubricantes se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 020 de 2023.

Suministro de Seguros: La empresa que brinda el suministro de seguros se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 028 de 2023.

Organización Documental: La empresa de apoyo que garantiza el servicio de la Organización Documental se encuentra debidamente garantizada para la vigencia fiscal 2023, según consta en el Contrato No 033 de 2023.

2. DETALLE PORMENORIZADO SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES O FINANCIEROS; ASÍ COMO LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A SU CARGO, DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS A LA FECHA.

Activos Fijos: El inventario se encuentra debidamente actualizado y paqueteado. Este proceso necesita acciones desde el área de contabilidad para su depuración y actualización a la fecha dentro del sistema de información contable y financiero que actualmente maneja la Institución.

Almacén: El inventario se encuentra debidamente actualizado, este proceso tiene como responsable al Técnico Administrativo, funcionario Pablo Casas Osorio. Este proceso necesita acciones desde el área de contabilidad para su depuración y actualización a la fecha dentro del sistema de información contable y financiero que actualmente maneja la Institución.

Ambulancias y Vehículos: La entidad cuenta con 3 Vehículos con SOAT y Revisión Tecno mecánicas vigentes; las placas de los vehículos son OEO105, OCM514 Y OCM573, se encuentran en funcionamiento, sin novedades.

3. REGLAMENTOS, MANUALES DE ORGANIZACIÓN, MANUALES DE OPERACIÓN, O DE PROCEDIMIENTOS.

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

Se entrega copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales del cargo y de la forma de acceder al mismo, así como los procesos y procedimientos de inducción y/o reintroducción del personal.

4. RELACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MAGNÉTICOS (INCLUIR CLAVES DE ACCESO)

Se Entrega el Computador asignado al Subgerente Administrativo Y Financiero de la Entidad en el cual existe una carpeta denominada DOCUMENTOS donde se encuentra toda la información de los años 2020, 2021, 2022 y 2023 de las diferentes acciones realizadas por el funcionario que ocupa este cargo.

Las claves de acceso a los diferentes aplicativos se entregaron y se relacionaron a continuación:

1. CETIL: USUARIO: mhsjpera CONTRASEÑA: Steven1403.
TOQUEN: USUARIO: epass03. CONTRASEÑA: Mafe2703.
2. SIMO: ROL DE CARGADOR: USUARIO: SEJAPPEAR. CONTRASEÑA: Mafe2703.
SIMO: ROL DE ADMINISTRADOR: USUARIO: ADMINENTI CONTRASEÑA: Michael1403.
3. EDL: USUARIO: 74.080.493. CONTRASEÑA 74.080.493.
4. SIHO: USUARIO: 1500100266. CONTRASEÑA: %\$subgerentejacinto.
5. DAVIBOX: USUARIO: SF04855 CONTRASEÑA %\$Sjpa0708.
6. UIAF: USUARIO ESECREHINT CONTRASEÑA: Jacinto061082.
7. SIGEP 2: USUARIO 74.080.493 CONTRASEÑA: %\$Sjpa5040.
8. COMISION DE PERSONAL: USUARIO: GERENCIACRIB CONTRASEÑA: 11111372.
9. ITA: USUARIO: subgerente@cribsaludmental.gov.co CONTRASEÑA: %\$Jacinto0708.

Se recomienda cambiar las claves, así como la solicitud inmediata de la asignación de roles al nuevo subgerente en cada una de las plataformas que lo requieran.

5. INFORME DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN.

Queda pendiente de terminación e implementación del Plan de Gestión Integral de Recursos Financieros, cuya responsabilidad le fue asignada al contador de la Empresa, así como la actualización del manual de cartera.

6. ESTADO DE INFORMES ASIGNADOS AL ÁREA.

~~Informes~~ **Informes Financieros - Estados Financieros:** Son mensuales y trimestrales, se encuentran debidamente aprobados y publicados con corte a 30 de junio de 2023 en la página web de la institución y la plataforma SIHO.

~~Informes~~ **Informes Financieros - Presupuestales:** Son mensuales y trimestrales, y se encuentran debidamente aprobados y

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

publicados con corte a 30 de junio de 2023 en la página web de la institución, la plataforma SIHO y CUIPO.

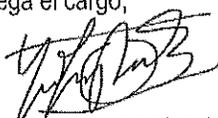
Informes Financieros – Rendición de Cuentas: Se realizó el día 28 de julio de 2023, se entregan los soportes magnéticos del mismo; adicionalmente se encuentran publicados en la página web de la institución.

Informes Mensuales UIAF - SARLAFT: Se entregan soportes magnéticos de los envíos Mensuales a la UAIF – SARLAFT de los Reportes de Operaciones Sospechosas, Reportes de Proveedores y Reportes de Procedimientos, con corte al 31 de julio de 2023.

Informes de Supervisión: Se entregan soportes magnéticos en la carpeta INFORMES DE SUPERVISION, donde se encuentran los diferentes informes de supervisión, informes de actividades y sus respectivos soportes de cada uno de los contratos donde la Subgerencia Administrativa y Financiera ejerció la Supervisión durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Tunja a los cuatro (04) días del mes de agosto de 2023, por los que en ella intervinieron.

Quien entrega el cargo,



SEGUNDO JACINTO PEREZ ARCHILA
Cedula No 74.080.9.493 de Sogamoso.

Quien recibe el cargo,



ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTÍNEZ
Gerente



	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

ELABORO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Blanca Nubia Vasquez Moreno Cargo: Asesor Calidad Fecha: 30/09/2021	Nombre: Diego Fernando Rivera Cargo: Asesor de Planeación Fecha: 30/09/2021	Nombre: Zulma Cristina Montaña Martínez Cargo: Gerente Fecha: 30/09/2021

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO
	1	30/09/2021	Creación del documento	Blanca Nubia Vasquez Moreno	Diego Fernando Rivera	Zulma Cristina Montaña Martínez

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO

CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
F-GTH-TH-14	PREVENCION ULCERAS POR PRESION	ORIGINAL	Oficina de Calidad
F-GTH-TH-14	PREVENCION ULCERAS POR PRESION	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

Este es el documento original, de manejo exclusivo de la oficina de calidad en formato editable, para consulta y actualización de acuerdo a las solicitudes realizadas por el líder del proceso o funcionarios partícipes de la elaboración, se

	FORMATO	VERSION: 1
		CODIGO: F-GTH-TH-14
ACTA DE ENTREGA DE CARGO		FECHA: 30/09/2021

advierte que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

