



AD-GIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

## CIRCULAR 001

Bucaramanga, 10 de enero de 2023

Señores.

**Personal asistencial ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo – DARSALUD- GESTIÓN INTEGRAL**

Ciudad

**Asunto: PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS ASISTENCIALES.**

Respetados señores;

Con el fin de establecer el cronograma de capacitación 2023 en temas que se encuentra inherentes al programa de seguridad del paciente. Para esta vigencia se continuara por la plataforma **San Camilo Learning**, donde los funcionarios de la institución independientemente el tipo de vinculación laboral realizaran el pre test antes de iniciar el curso y/o la actualización del protocolo, manual, e instructivos. Posteriormente efectuado el estudio del contenido de cada tema asignado el participante efectúa el post test con el fin de evaluar el conocimiento.

Al finalizar los temas propuestos se efectuara evaluación final en la cual se incluirá preguntas de los diferentes protocolos manual, e instructivos, estudiado durante todo el periodo.

Por consiguiente, relaciono el cronograma estipulado de capacitación de los diferentes protocolos, manuales e instructivos.

Nº	Protocolo Manual Instructivo.	Fecha inicial de realización	Fecha de cierre de realización
1.	Protocolo de Higienización de Manos	23/01/2023	05/02/2023
2.	Protocolo para el traslado básico de pacientes sospechosos o confirmados de COVID-19.	06/02/2023	19/02/2023
3.	Protocolo Elaboración y Registros de enfermería.	20/02/2023	05/03/2023
4.	Protocolo de Administración de Medicamentos	06/03/2023	19/03/2023
5.	Protocolo de acción frente a fuga de un paciente	23/03/2023	02/04/2023
6.	Protocolo de cuidados de enfermería para la persona con riesgo de caída	03/04/2023	16/04/2023



Nº	Protocolo Manual Instructivo.	Fecha inicial de realización	Fecha de cierre de realización
7.	Protocolo de contención mecánica e inmovilización del paciente	17/04/2023	30/04/2023
8.	Protocolo de cuidados de enfermería en cateterismo vesical	01/05/2023	14/05/2023
9.	Cuidados de Accesos Vasculares	15/05/2023	28/05/2023
10.	Protocolo de venopuncion periférica	29/05/2023	11/06/2023
11.	Protocolo Víctimas de violencia sexual	12/06/2023	25/06/2023
12.	Protocolo cuidado de enfermería al paciente agitado	26/06/2023	09/07/2023
13.	Protocolo de manejo del paciente suicida	10/07/2023	23/07/2023
14.	Manual rehidratación enfermedad diarreica aguda (EDA)	22/07/2023	06/08/2023
15.	Protocolo de reanimación cardio pulmonar adultos y niños	07/08/2023	20/08/2023
16.	Manual de prevención y control de infecciones	21/08/2023	03/09/2023
17.	Instructivo para determinación tiempos de atención	04/09/2023	17/09/2023
18.	Instructivo utilización de manillas de colores para identificación de riesgo	18/09/2023	01/10/2023
19.	Traslado intrahospitalario de paciente	02/10/2023	15/10/2023
20.	Protocolo intoxicación por sustancias químicas.	16/10/2023	29/10/2023
21.	Protocolo de cuidados de enfermería en el manejo con síndrome de abstinencia.	30/10/2023	12/11/2023

El presente del cronograma es una actividad de todos y por lo tanto debe comprometerse en su ejecución.

Atentamente,

**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA**  
Gerente

Proyecto:

Ana Paulina Sánchez Rangel.

Profesional de apoyo GIM (seguridad del paciente).

Reviso:

Neila Pinzón Hernández.

Enfermera Coordinadora- Ref. Seguridad del Paciente





AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

## CIRCULAR N° 002

Bucaramanga, 17 de Enero de 2023

Señores

**JEFES DE AREA, CONTRATISTAS, LIDERES DE PROCESO**  
Ciudad.-

Asunto        **INFORME DE GESTIÓN 2022**

Respetados señores;

Con el objetivo de recopilar la información de la gestión realizada desde cada una de sus áreas en la vigencia 2022, así como contar con el insumo para la rendición de diferentes informes internos y externos a nuestras partes interesadas, me permito impartir instrucciones para la presentación del informe de gestión 2022, así:

- El informe se presenta en Word con máximo 10 hojas.
- En el contenido se describen las actividades desarrolladas, se escriben de ser posible: fechas, lugar donde se desarrolló, población impactada o beneficiada, y el para qué fue efectuada.
- El contenido se realiza en letra Arial 11, espacio 1.15.
- Se sugiere anexar de ser posibles: fotos, cuadros estadísticos, indicadores de gestión.
- El informe debe ser enviado al correo [planeacion@hospitalsancamilo.gov.co](mailto:planeacion@hospitalsancamilo.gov.co), con el fin de ser consolidado y presentado.
- La fecha máxima de entrega de la información es el día viernes 3 de febrero de 2023.



Tenga en cuenta, que para la E.S.E Hospital Psiquiátrico San Camilo es muy importante presentar las actividades que fueron lideradas y ejecutadas desde y por su área o proceso de responsabilidad, en pro del beneficio de la institución.

Atentamente,

  
**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GÜIZA**  
Gerente

  
Proyecto: Olga Lucia Mantilla Uribe  
Área Planeación



## CIRCULAR

AD-GIT-GD-P-04-R-01 Versión 05  
03

Bucaramanga, Marzo 21 de 2023

PARA: COORDINADORES Y/O RESPONSABLES DE UNIDADES  
ASUNTO: RESPONSABILIDAD CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS

Cordial saludo:

La custodia y el cuidado de los activos fijos es responsabilidad de cada coordinador y/o responsable del área; por lo tanto, no deben ser trasladados a otras dependencias, sin la aprobación del responsable según su clasificación (Sistemas, Biomédico y Almacén) quienes reportarán a la Unidad de Almacén para que procedan a registrar las novedades en el Sistema de Información SAHI, generando una evidencia que será firmada por las personas que reportaron la novedad.

Por lo anterior agradezco su cumplimiento para su control e informes contables.

Cordialmente,

PEDRO JAVIER GUTIERREZ GUIZA  
Gerente

Revisó: James Ronald Bernal Bermúdez, Almacenista General

Proyectó: Olga Lucia Ferreira G., Auxiliar Administrativa



## CIRCULAR

AD-GIT-GD-P-04-R-01 Versión 05  
03

Bucaramanga, Marzo 21 de 2023

PARA: COORDINADORES Y/O RESPONSABLES DE UNIDADES  
ASUNTO: RESPONSABILIDAD CUSTODIA DE LOS INVENTARIOS

Cordial saludo:

La custodia y el cuidado de los activos fijos es responsabilidad de cada coordinador y/o responsable del área; por lo tanto, no deben ser trasladados a otras dependencias, sin la aprobación del responsable según su clasificación (Sistemas, Biomédico y Almacén) quienes reportarán a la Unidad de Almacén para que procedan a registrar las novedades en el Sistema de Información SAHI, generando una evidencia que será firmada por las personas que reportaron la novedad.

Por lo anterior agradezco su cumplimiento para su control e informes contables.

Cordialmente,

PEDRO JAVIER GUTIERREZ GUIZA  
Gerente

Revisó: James Ronald Bernal Bermúdez, Almacenista General

Proyectó: Olga Lucia Ferreira G., Auxiliar Administrativa





AD-GIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

## **CIRCULAR No. 006**

Bucaramanga, 19 de mayo de 2023

**DE: GERENTE ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO**

**PARA: JEFES DE ÁREA Y/O OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS CONTRACTUALES ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO**

**ASUNTO: MEDIDAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO**

Por medio de la presente circular la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo da a conocer algunas decisiones adoptadas desde la gerencia, con el fin de reducir gastos en la entidad:

### **1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

La entidad solo podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a cargo el personal de planta, o por necesidad de conocimientos especializados.

Lo anterior, previa revisión por parte del área y/o oficina gestora de las razones que justifiquen esta contratación y su posterior autorización por parte del ordenador del gasto.

### **2. DISFRUTE DE VACACIONES E INDEMINIZACIÓN DE VACACIONES**

El Jefe de Talento Humano, desde el inicio de cada anualidad presentará a la gerencia la programación de disfrute de las vacaciones del personal de planta de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para su causación y las interrupciones que se presenten en cada caso, en procura del cumplimiento del plan anual de vacaciones.

No hay lugar a la indemnización de las vacaciones, salvo terminación del vínculo laboral (empleado público) y/o contractual (trabajador oficial) del personal de planta de la entidad, que dé lugar a ello o expresa autorización del ordenador del gasto.

### **3. COMISIONES Y VIÁTICOS**

La institución verificará la programación y obligatoriedad de la asistencia presencial a actividades programadas fuera de la ciudad, y la razón de su no realización a través de los



- Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de la vida útil de las herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Racionalizar las llamadas telefónicas internacionales, nacionales y privilegiar el uso de las herramientas digitales.
- Abstenerse de renovar o adquirir teléfonos celulares y planes de telefonía móvil, internet y datos para los empleados públicos de cualquier nivel, debiendo desmontar gradualmente los planes o servicios que tengan actualmente contratados. Se exceptúan aquellos que se destinen para la prestación del servicio.

#### **6. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS, REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS**

Las suscripciones a periódicos, revistas, publicaciones y bases de datos especializadas, se realizarán solamente cuando sea necesario, para el cumplimiento del objeto misional de la institución y previa autorización del ordenador del gasto.

#### **7. VIGILANCIA**

La entidad evaluará la viabilidad de implementar nuevos dispositivos tecnológicos como cámaras, alarmas u otros dispositivos, con el fin de reducir el gasto con este tipo de contratos.

La presente circular debe ser comunicada a los jefes de área y/o oficinas gestoras de procesos contractuales de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo por el Jefe de la Oficina Financiera.

Cordialmente,

  
**PEDRO JAVIER GUTIÉRREZ GÜIZA**  
Gerente

  
Proyecto: Juan Pablo Ayala Ayala  
Jefe Oficina financiera.





AP-SIT-GD-P-04-R-01 Versión 05

## CIRCULAR No. 007

Bucaramanga, 19 de mayo de 2023

**DE:** GERENTE ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.

**PARA:** SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA, TALENTO HUMANO, FINANCIERA, ALMACÉN, OFICINAS GESTORAS DE PROCESOS CONTRACTUALES Y CONTRATISTAS DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.

**ASUNTO:** PRESENTACIÓN Y TRÁMITE CUENTAS DE COBRO DE CONTRATISTAS

Por medio de la presente circular se actualiza la forma como el contratista debe radicar las cuentas de cobro y los trámites que deben adelantarse para el pago, cargue en las plataformas respectivas y el archivo de los documentos; así como el responsable de cada una de estas etapas.

### 1. PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO

El contratista una vez se cumpla el plazo, la condición o el requisito establecido en el contrato para presentar la cuenta de cobro, debe radicar los siguientes documentos al supervisor:

#### A. Paquete Financiero (dos copias)

- **Contrato de Prestación de Servicios, Contrato de Prestación de Servicios Profesional o de Apoyo a la Gestión, Contrato de Suministro, Contrato de Compraventa, Contrato de Obra, Contrato de Interventoría, Contrato de Salud Modalidad Riesgo Compartido o Joint Venture**
- a. **Obligación contraída:** Es aquella obligación que el Hospital contrae con un contratista y /o proveedor una vez las actividades y/o productos contratados se ejecuten, de acuerdo con lo descrito en el contrato respectivo.  
**Nota:** Se debe diligenciar, relacionado todos los aspectos relevantes que sirven de soporte al proceso financiero del Hospital para con el contratista o proveedor
- b. **Cuenta de Cobro o Factura,** que debe contener el número y objeto del contrato, así como el valor y el periodo a cobrar.

X



**Nota:** Cuando se trata de contratos de cuantía indeterminada (pago por %), adjuntar los documentos requeridos dentro del contrato, para realiza el pago, vr. gr. Certificado expedido por tesorería, CDP y RP, entre otros.

- c. Copia de pago de planilla integrada de liquidación de aportes del mes a cobrar, de acuerdo con las fechas establecidas en la normatividad vigente.

**Nota:** Cuando se trate de una persona jurídica debe adjuntar certificación del revisor fiscal (si lo posee por exigencia legal) o del representante legal de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) al igual que aportes parafiscales, anexar copia de la ciudadanía de ciudadanía del revisor fiscal, copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes de la junta central de contadores actualizado.

## **B. Paquete de Ejecución (dos copias)**

- **Contrato de Prestación de Servicios, Contrato de Prestación de Servicios Profesional o de Apoyo a la Gestión, Contrato de Obra, Contrato de Interventoría, Contrato de Salud Modalidad Riesgo Compartido o Joint Venture**

- a. Informe de Actividades: Relacionar de manera detallada y cronológica las actividades ejecutadas, anexando la evidencia del período respectivo de cobro o indicando donde puede ubicarse.

- b. Certificado de Supervisión: Es el informe periódico donde el supervisor consigna el cumplimiento o no de las actividades pactadas por el contratista, así como el pago de los aportes al sistema general de seguridad social.

**Nota 1:** Se proyecta con base en el informe de actividades presentado por el contratista, respecto de las actividades ejecutadas y el cumplimiento del objeto del contrato respectivo. Debe ser firmado por el supervisor de contrato.

**Nota 2:** Cuando para la ejecución del contrato se haya suministrado algún equipo o bien de propiedad o uso de la entidad, con la última cuenta de cobro debe adjuntarse el paz y salvo que expide el Almacenista General.

- c. Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo: Debe proyectarse y enviarse a revisión del supervisor del contrato, y luego de la oficina jurídica al momento de presentar la última cuenta de cobro.

- **Contrato de Suministro o Contrato de Compraventa**

- a. Certificado de conformidad de recibo de bien, insumo o servicio prestado.
- b. Certificación de supervisión de bienes e insumos, donde se plasme el estado, cantidad y recibo a satisfacción de los bienes e insumos revisados por el supervisor.

**Nota:** Debe anexarse como soporte el comprobante de ingreso al almacén o a farmacia (SAHI), según corresponda y los demás documentos y/o evidencias que sean necesarias para acreditar el cumplimiento del objeto contractual.





- d. Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo: Debe proyectarse y enviarse a revisión del supervisor del contrato, y luego de la oficina jurídica al momento de presentar la última cuenta de cobro.

**Nota 1:** Los formatos de obligación contraída, informe de actividades, certificación del supervisión, certificado de supervisión de bienes y servicios, ingreso de almacén o a farmacia (SAHI), paz y salvo y acta de liquidación por mutuo acuerdo, deben ser los que se encuentran actualizado por la entidad (SIG), y serán suministrados por el supervisor al contratista.

**Nota 2:** Los contratistas deben presentar las cuentas de cobro en los plazos establecidos en el contrato y no acumularlas para presentarlas en un mismo momento o sólo pasar la liquidación de mutuo acuerdo, porque dentro del expediente del proceso contractual debe quedar la evidencia de la ejecución del contrato en los plazos previstos en cada uno.

## **2. TRÁMITE CUENTA DE COBRO**

### **A. Entrega Cuenta de Cobro**

El contratista debe entregar al supervisor del contrato la cuenta de cobro en la forma indicada en líneas precedentes, el día siguiente hábil a la causación del plazo pactado para el pago de éste, para su revisión, aval, firma y trámite.

### **B. Revisión por el Supervisor**

El supervisor del contrato una vez reciba la cuenta de cobro, tendrá un término máximo de cinco (5) días hábiles, para revisarlas y para realizar las siguientes acciones:

- a. Le hace correcciones y la devuelve al contratista, para que la corrija y la vuelva a presentar en el término máximo de dos (2) días, con la cuenta de cobro inicial que tiene las observaciones, ó
- b. Firma los documentos de su competencia, si se encuentra conforme con la información allí plasmada y se la entrega a la Oficina Financiera.

### **C. Revisión por Financiera**

La (El) Jefe de la Oficina Financiera con apoyo de la persona de cuentas por pagar, revisa la cuenta de cobro radicada por el supervisor del contrato dentro del término máximo de tres (3) días hábiles y puede efectuar las siguientes actuaciones:





- a. Le hace correcciones a la obligación contraída y/o documentos financieros, o relativos a la ejecución y la devuelve al supervisor, para que éste se comuniquen con el contratista, para que la corrija y la vuelva a presentar en el término máximo de dos (2) días, ó
- b. Si la cuenta de cobro se encuentra bien, genera la orden de pago en el Software SAHI en el módulo de cuentas por pagar, la firma y la entrega a Tesorería, para la gestión del pago.

#### **D. Cuentas Aprobadas**

La (El) Técnica (o) de Tesorería envía a la Gerencia las cuentas de cobro remitidas por la Oficina Financiera, para que firme las obligaciones contraídas y las respectivas órdenes de pago.

#### **E. Firma Gerente**

La (El) Gerente firma las obligaciones contraídas y las órdenes de pago, y remite estos documentos a tesorería, para que inicie el trámite para pago de la cuenta, mediante transferencia electrónica y/o cheque.

#### **F. Trámite para Pago en Tesorería**

La (El) Técnica (o) de Tesorería realiza el egreso en el software SAHI e imprime la certificación del pago emitido por la banca virtual de la entidad financiera o elabora el respectivo cheque, y entrega al auxiliar administrativo de tesorería todos los documentos que conforman la cuenta de cobro.

#### **G. Escaneo Documentos Cuentas**

La (El) Auxiliar Administrativo de Tesorería escanea el informe de actividades, el certificado de supervisión y los comprobantes de pago, y los carga en el contrato respectivo en la plataforma SIA OBSERVA, dentro de los términos previstos para ello, y los archiva en la carpeta digital que llevan de cada contrato y en la física que llevan de los pagos efectuados por la entidad.

Así mismo y de manera paralela, remite a la Oficina Jurídica una copia del paquete de la cuenta de cobro (paquete financiero y de ejecución), junto con los soportes de pago.

#### **H. Archivo Oficina Jurídica y Financiera**

La (El) Jefe de la Oficina Jurídica con apoyo de la persona asignada para ello, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022 y la



Circular Externa No. 002 del 17 de marzo de 2022, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, debe cargar el informe de actividades, el certificado de supervisión y los comprobantes de pago en la plataforma de SECOP II, dentro de los términos previstos para ello, contados a partir del recibo de la cuenta cobro.

Luego debe archivar el paquete de pago con los documentos originales entregada por la (el) auxiliar de tesorería en el contrato que corresponde, cumpliendo con lo establecido para el archivo de los expedientes contractuales.

**La presente circular es de obligatorio cumplimiento**, para efectuar los pagos correspondientes de los contratos y cumplir con el manejo adecuado de los documentos que acreditan la ejecución de los contratos que se suscriben con la entidad.

La presente circular será comunicada por la Jefe de la Oficina Jurídica al Subdirector Administrativo y Financiero, Subdirector Científica, Jefe Oficina Talento Humano, Jefe Oficina Financiera y el Almacenista, para que ellos procedan a comunicársela a los contratistas cuya supervisión tienen a su cargo, y **rige a partir de su publicación en la página web de la entidad.**

Cordialmente,

**PEDRO JAVIER GUTIÉRREZ GÜIZA**  
Gerente

Revisó Aspectos Jurídico: GLORIA ANDREA CASTILLO AMADO  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó Aspectos Técnicos: JUAN PABLO AYALA AYALA  
Jefe Oficina Talento Humano





**CIRCULAR N.º 09**

**PARA:**

Ing. Giorman Pineda  
Dra. Viani Libed Sanguino Contreras  
Dr. Pedro Pablo Giraldo  
Dr. Juan Pablo Ayala  
Dr. James Ronald Bernal  
Dr. Juan Pablo Torres  
Dr. Edinson Rojas Zabala  
Dr. Ximena Castañeda  
Ing. Olga Lucia Mantilla Uribe  
Dra. Débora Villa Villa  
Arch. Juan Gabriel Rojas  
Dr. Cesar Ardila  
Qf. Cesar Eduardo Blanco  
Ing. Diego Antonio Escobar  
Ing. Orlando Patarroyo  
Gira Mendoza  
Sandra Lizcano

subdirector Administrativo Financiero  
subdirector Científico  
jefe de talento humano  
jefe Área Financiera  
jefe Almacén General  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.  
Revisor Fiscal  
Asesor Financiera.  
Referente Planeación  
Referente GIM  
Referente Gestión Documental  
Asesor Jurídico  
Químico Farmacéutico  
Referente Control Interno  
Ing. De Sistemas  
Referente Cartera  
Referente de facturación

**ASUNTO:** PARAMETROS ELABORACION DE INFORME DE GESTION 2020 -2023

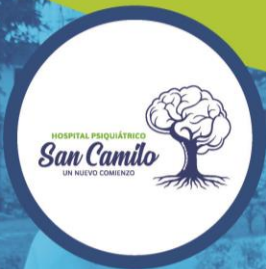
**FECHA:** 14 de noviembre de 2023.

De acuerdo con lo establecido en las resoluciones 710 de 2012, 743 de 2013 y 408 de 2018, el plan de gestión 2022 -2024 de la Empresa Social del Estado Hospital Psiquiátrico San Camilo, por ende, este documento se convierte en el documento de gestión final que presenta los compromisos del gerente ante la Junta directiva y a la nueva administración.

Para ello, se establece formatos para consolidación los resultados que incluye metas de gestión y resultados en las áreas de dirección y Gerencia, Finanzas, Administración y Clínica o asistencia.

Los formatos a diligenciar el desarrollo y resultado estarán a carga de los lideres mencionados en la presente circular que tendrán a responsabilidad, y hacen parte dentro de mis obligaciones como Gerente de esta institución en el marco de lo establecido en el Artículo 1º de la Ley 951 de 2005, el cual señala que los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales deben presentar, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Lo anterior a que mi periodo institucional finaliza el 31 de marzo de 2024, la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, en el cual los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega del informe de la gestión realizada por los mismos y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración, a los titulares entrantes.



Agradezco a todos los líderes de procesos enviar información al correo de [asesorgerencia@hospitalsancamilo.gov.co](mailto:asesorgerencia@hospitalsancamilo.gov.co), con el fin de ir revisando avances de los documentos y formalizando el documento para presentar informe final, siendo su responsabilidad la consolidación y fiabilidad de la información asignada a cada uno de los miembros de equipo de empalme. La información consolidada estará a cargo del proceso Ing. Ivonne Rincón asesora de gerencia y Ing. Olga Lucia Mantilla referente de planeación.

En consecuencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el DAFP en concepto 0206000034531 del 28 de enero de 2020, “deberá darse el empalme del gerente saliente con el gerente entrante, en el que el gerente entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades”; por ello cada una de las personas encargadas será responsable de brindar una información completa y veraz sobre los temas asignados, donde se deberán dejar plasmados la totalidad de los temas pendientes de gestión que quedan a cargo de la administración entrante.

En virtud de lo anterior, el cronograma de trabajo propuesto será:

ÁREA/ TEMA	RESPONSABLE	FECHA PRIMERA ENTREGA
Recursos Financieros	Jefe Financiera -	5/12/2023
Recursos físicos e Inventarios	Almacenista General -	5/12/2023
Recursos humanos	Jefe Talento Humano - Pedro Pablo Giraldo	5/12/2023
Información financiera	Jefe Financiera -	5/12/2023
Programas, estudios y proyectos	Subdirector Adms + Planeacion	5/12/2023
Obras publicas	Subdirector Adms	5/12/2023
Contratación	Jefe Juridica	5/12/2023
Información jurídica	Jefe Juridica + Defensa judicial AAC	5/12/2023
Reglamentos y manuales	Subdirector Adms + Calidad	5/12/2023
Formato gestión documental y archivo	Subdirector Adms + Archivo - Juan Gabriel	5/12/2023
Formato control de la gestión	Control interno	5/12/2023
Formato transparencia y servicio	Subdirector Adms + sistemas	5/12/2023
formato gobierno en línea y sistemas	Sistemas + comunicaciones	5/12/2023
Prestación de servicios y contratación ERP / Cartera	Jefe financiero + Asesora financiera + Revisor Fiscal	5/12/2023

**Nota:** la entrega de la anterior información será con corte al 30 de septiembre del 2023.

Posterior a la primera entrega se definirán las fechas de entrega subsiguiente.

**PEDRO JAVIER GUTIERREZ GUIZA**  
Gerente

**Elaboro:** Ivonne Rincón- Asesora de Gerencia

**Reviso:** Cesar Ardila – Asesor Jurídico.

**Anexo:** Formato de consolidación de documentos de gestión vigencia 2020-2023

