



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

Con el ánimo de formalizar la Entrega del Cargo, le solicitamos diligenciar completamente la presente acta, en ella debe relacionar los elementos bienes muebles y/o enseres a su cargo y el estado en que los entrega, igualmente, consignar un informe escrito de acuerdo con lo solicitado en los ítems relacionados a continuación:

1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre (s) y Apellido (s): LEÓN ALEXIS CASTAÑO PELÁEZ

Cédula: 71.269.038

Tipo de Vinculación: Libre Nombramiento y Remoción () De Período () Trabajador Oficial (X)

Cargo: LIDER FINANCIERO

Código:

Grado:

Dependencia:

SUNGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANNACIERA

Motivo de Entrega del Cargo:

RENUNCIA VOLUNTARIA

Fecha de Posesión/Vinculación (05/02/2024)

Fecha de acta (19/02/2025)

Fecha de Retiro/ (17/02/2024)

Fecha de acta (19/02/2025)

2. INFORME EJECUTIVO DEL OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CARGO:

En el desarrollo del cargo, se realiza la supervisión a los contratos de prestación de servicios en el área financiera de los contratistas Sandra Orozco y Daniela Bahena, actualmente se realiza mesa de trabajo con el municipio de Rionegro para la conciliación de los recursos a administrar, se coordina equipo de trabajo para desarrollar el plan de mejoramiento a la contraloría, se articula tesorería y presupuesto con contabilidad, se realiza la revisión de las cargas impositivas de los diferentes contratos de la EDESO, se da respuesta a las solicitudes de entidades que realizan al área, se realizó mesa de trabajo con la CGN sobre las operaciones recíprocas por conciliar y con las entidades que tenemos algún tipo de operación. Adicional a esto también se realizaron las siguientes actividades:

- Manual de políticas contables (Se actualizó)
- Manual de ordenación de pagos SGR (Se realizaron pagos según fuente de financiación)
- Rendición SIA contraloría (Rendición mensual)
- Rendición trimestral CHIP
- Actas de comité de Contable (Se realizaron las 3 actas de comité de saneamiento contable en el 2024)
- Informes financieros juntas
- Estados financiero comparativos
- Creación de resoluciones (Actualización de comité contable, actualización de manual de política contable, devoluciones mayor valor retenido en impuestos)
- Se crearon nuevos formatos para mejorar la conciliación y llevar un mejor control de procesos. (Impuestos- Prestaciones sociales-Indicadores-Seguridad Social-Depreciación)
- Se realizó la actualización de la caracterización de los procesos adicionando los indicadores de Liquidez- Rentabilidad-Endeudamiento-Cuentas por cobrar.

- Se realizó el plan de mejoramiento presentado por la entidad ante la contraloría municipal en las fechas establecidas tal como lo demuestra la rendición realizada por el funcionario encargado de la EDES.

2.1. OBSERVACIONES Y ANOTACIONES IMPORTANTES AL INFORME DE ENTREGA:

- Rendir el juego completo de los EEFF en CHIP antes del 28 de febrero, estos deben coincidir con lo presentado en el saldo de movimientos de operaciones convergentes de CHIP
- Rendir la información solicitada por la contraloría municipal de Rionegro en su resolución 09 de febrero de 2025 antes del 28 de febrero
- Rendir la deuda pública (SEUD) cada mes antes de los 03 días hábiles de cada mes en la plataforma de SIA contraloría
- Liquidar el contrato de bello 1446-2020
- Continuar en la mesa de trabajo establecida con el municipio de Rionegro para conciliar los recursos administrados
- Realizar la depuración y conciliación de los contratos liquidados y de la cuenta 29 (Recursos recibidos en administración)
- Presentar las declaraciones tributarias a nivel nacional y territorial según calendario establecido para su presentación.

2.2 RELACIÓN DE BASE DE DATOS QUE ENCONTRÓ, NUEVAS QUE INCORPORA Y QUE DEBERÁN UTILIZARSE EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES, OBJETIVO/INSTITUCIÓN/PLATAFORMA DE CADA UNA Y CLAVES DE ACCESO:

Al inicio del cargo se encontraban los archivos:

- Cuentas por cobrar
 - Revisión actas de pago contratista
 - Informe financiero de cada contrato
 - Borrador declaración de retención en fuente
 - Borrador declaración de IVA
- Se modificaron se crearon nuevos archivos como son:
- Conciliación estampillas, tasas y contribuciones
 - Conciliación seguridad social
 - Se modifica el archivo de las cuentas por cobrar
 - Se actualiza el archivo de la depreciación

2.3 RELACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES:

- Manual de políticas contables.
- Manual de ordenación de pagos SGR
- Procedimientos y formatos que se encuentran publicados en la página de la entidad.
- Resoluciones, acuerdos y estatutos municipales y nacionales.

2.4 RELACIÓN DE INFORMES QUE DEBEN PRESENTARSE, PERIODICIDAD, FECHAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN:

Realizar seguimiento a la presentación de informes y declaraciones tributarios. Existe un archivo llamado calendario tributario, este describe la normativa, las fechas y el tipo de información que se debe presentar.

A continuación, se describe un resumen de estas obligaciones tributarias e informativas:

- Presentación y pago de estampillas, contribuciones y tasas los primeros 05 días hábiles del mes
- Presentación, declaración y pago mensual de retención en fuente según calendario DIAN
- Presentación, declaración y pago bimestral del IVA según calendario DIAN
- Presentación, declaración y pago de RENTA según calendario DIAN
- Presentación, declaración y pago del impuesto de industria y comercio según estatuto municipal.
- Presentación de la información exógena según calendario DIAN y según estatuto municipal.
- Rendición de la deuda publica primeros 03 días hábiles de cada mes
- Rendición trimestral del CHIP 15 de febrero,30 de abril,30 de julio,30 de octubre.
- Rendición anual de CHIP 28 de febrero juego completo de EEFF.

2.5 RELACIÓN DE LOS COMITÉS EN LOS CUALES PARTICIPA COMO MIEMBRO O DELEGATARIO:

- Comité de saneamiento contable.

2.6 RELACIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR A LA FECHA DE ENTREGA DEL CARGO, CON FECHAS DE ENTREGA Y EL ESTADO DE ESTAS:

- El líder financiero debe Rendir en la plataforma del CGN los juegos completos de los EEFF en CHIP previamente realizados y firmados por el CONTADOR de la entidad.
- Para la Rendición de la información anual SIA contraloría, se deberá acudir a la resolución emitida por la EDES0 en la cual designa al líder financiero responsable de los formatos que debe presentar.
- Verificar la Declaración de RENTA 2024 que presente el CONTADOR de la entidad.
- Coordinar la Presentación de información exógena DIAN y municipios en cabeza del CONTADOR público de la EDES0.
- Verificar la presentación y declaración de industria y comercio en los diferentes municipios en los tiempos y con la información correcta presentada por el CONTADOR.
- Realizar la medición de los indicadores financieros (Liquidez, Endeudamiento, Cuenta por cobrar, Rentabilidad) con corte trimestral
- En el momento se encuentra en proceso de respuesta por parte de la gobernación de Antioquia de la solicitud realizada por parte del área jurídica respecto a la solicitud de revocatoria de la Resolución con radicado 2024060425651 sanción por NO DECLARAR ESTAMPILLA Pro Hospital 2020)
- Publicar los EEFF firmados previamente firmados por el contador publico



ACTA DE ENTREGA DE CARGO

Código: FO-GH-22

Versión: 02

Fecha: 29/11/2022

2.7 GESTIÓN DE RECURSOS (SI EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES FUE RESPONSABLE O APOYÓ LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, FÍSICOS, TECNOLÓGICOS O HUMANOS, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS, SEÑALE EL ESTADO EN EL QUE SE ENTREGAN Y LAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES PARA CONTINUAR UNA GESTIÓN ADECUADA)

Realizar con tesorería la conciliación de los recursos de funcionamiento para el correcto pago de las obligaciones, hacer seguimiento a la liquidación de contratos para realizar el cierre y el traslado de los recursos a las cuentas propias de la entidad o si existe devolución a las cuentas del dueño del recurso administrado.

2.8. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES Y ENSERES A CARGO:

BIEN MUEBLE Y ENSER:	REFERENCIA:	ESTADO (B, R, M):
COMPUTADOR DE MESA	HP PROONE 440 G9 AIO DESTOCK PC	B

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN:

Los documentos y archivos se encuentran en el computador asignado por la empresa para ejercer el cargo de líder financiero, específicamente en la carpeta financiera y está relacionada por subcarpetas con un nombre específico según el tema a consultar. Adicionalmente esta realiza copia directa al servidor operado por la persona encargada de los sistemas en la entidad.

Para mejor comprensión según el tipo de información que se necesite encontrará la carpeta de la siguiente forma:

- Usuarios y claves **CGN**: Usuario: ADM-GENERAL_ Contraseña: Edeso2025
- CGN (Contaduría general de la nación): información de la rendición del CHIP
- SIA (Sistema Integra de Auditoria): Rendición de la deuda pública y demás formatos solicitados por la contraloría
- EEFF: Estados financieros de la entidad.
- Estatutos tributarios: Se relacionan los estatutos y acuerdos municipales y nacionales
- Calendario Tributario: Fechas y tipo de obligaciones a presentar durante la vigencia 2025.
- Liquidación Contratos: Se relacionan los contratos directos y de administración delegada que se encuentran en proceso de liquidación o liquidados.

4. EN CASO DE MANEJAR CAJA MENOR FAVOR RELACIONE ENTREGA:

N/A

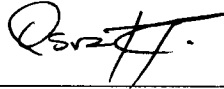
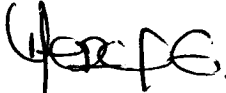
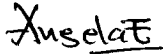
5. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS (DESDE SU EXPERIENCIA EN EL CARGO, SEÑALE LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA QUE DEBERÍAN IMPLEMENTARSE Y/O LAS RECOMENDACIONES QUE CONSIDERA ÚTILES PARA QUE SU SUCESOR PUEDA REALIZAR UNA BUENA GESTIÓN Y APLIQUE LECCIONES APRENDIDAS)

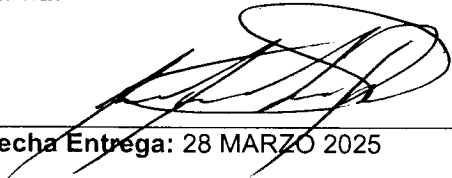
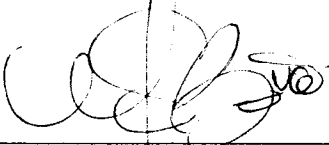
N/A

6. CERTIFICADO PAZ Y SALVO (RETIRO PERSONAL)

ÁREA	CONCEPTO A VERIFICAR	FIRMA
Gestión Humana	Devolución carné, SIGEP (Hoja de vida, declaración de bienes y rentas)	

	ACTA DE ENTREGA DE CARGO	Código: FO-GH-22
		Versión: 02
		Fecha: 29/11/2022

TICS (Sistemas)	Devolución equipos, eliminación cuentas de usuarios)	.
Gestión Documental	Expedientes - archivo	
SST	Exámenes médicos retiro y/o carta renuncia a exámenes, Devolución EPP, Devolución de dotación	
Mejora Continua/calidad	Líderes de procesos	

Nombre Servidor Público: LEÓN ALEXIS CASTAÑO PELÁEZ	Nombre Superior Jerárquico: MANUELA SÁNCHEZ VERGARA
Firma: 	Firma: 
Fecha Entrega: 28 MARZO 2025	Fecha Recibo: 31 MARZO 2025