

INSTRUCCIONES:

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): Lina Marcela Cardona Henao

Cédula: 1.036.934.016

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

Cargo: Líder Financiera

Código:

Grado:

Dependencia: Administrativa y financiera

Motivo de Entrega del Cargo: Renuncia

Fecha de Posesión/Vinculación (09/11/2020)

Fecha de acta (dd/mm/aa)

Fecha de Retiro/(04/02/2024)

Fecha de acta (05/02/2024)

2. INFORME EJECUTIVO DEL OBJETO Y ACTIVIDADES DEL CARGO:

Realice una breve descripción sobre los programas, manuales, instructivos, informes que elaboró, para ejercer las funciones del cargo:

- *Manual de políticas contables
- *Actas de comité de sostenibilidad contable
- *Manual de ordenación de pago SGR
- *Informes financieros para Juntas
- *Rendición en SIA Contraloría
- *Rendición trimestral CHIP
- *Estados financieros comparativos

2.1. OBSERVACIONES Y ANOTACIONES IMPORTANTES AL INFORME DE ENTREGA:

- *Revisar liquidación del contrato con SENA ceja, para la devolución del recurso administrar y carta de traslado de los honorarios para la cuenta propia
- *Revisar la devolución de las retenciones faltantes del pago de los honorarios del Arbitraje en el proceso de SEDIC – CONCOL, retenciones de ICA de Expósito y Exguerra, ajuste de retención en Fuente del DR. Jorge y valor total de los gastos administrativos no usados
- *Revisar proceso de sanciones de la estampilla pro – hospital con la Gobernación de Antioquia, el proceso lo lleva el Abogado externo Alejandro en compañía de la Abogada Sara Chávez, está en proceso de liquidación con Emplazamientos y en recuso de reconsideración con los requerimientos de inexactitud
- *Revisar la solicitud de información emitida por Industria y Comercio de la ciudad de Medellín.
- *Realizar cambio de claves en el sistema general de regalías SGR

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:

- Listado de terceros para la presentación de Exógena

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

- *Manual de políticas contables
- *Manual de ordenación de pago SGR
- *Los procedimientos al igual que los formatos se encuentran publicados en la Página de la Edeso (tesorería, presupuesto y contabilidad)

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

- Rendición trimestral del CHIP, 15 de Febrero, 28 de Febrero juego de Estados Financieros, 30 Abril, 30 julio, 30 de octubre, la fuente son los estados financieros, cuentas de balance.
- Rendición de cuentas SIA Contraloría 28 de Febrero. EEFF, Fiducias, Estado de la deuda, Actas de comité, Declaraciones de impuestos, Conciliaciones bancarias,
- Rendición de la deuda pública, Primeros 5 días de cada mes
- Presentación y pago de estampillas, primeros 5 días de cada mes
- Presentación de impuestos nacionales, de acuerdo al vencimiento de la DIAN
- Presentación de información Exógena según vencimiento de la DIAN
- Presentación y pago del impuesto de industria y comercio, vencimiento según Estatutos Municipales

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

- Comité de sostenibilidad contable, comité ordinario una vez al año

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

- Informe de los estados financieros para la junta ordinaria (Pendiente Ajustes mensuales para cierre)
- Notas a los Estados Financieros periodo Diciembre 2023

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)

- Cotejar con tesorería el ingreso de los recursos de funcionamiento para el correcto pago de las obligaciones, al igual que estar pendiente del proceso de liquidaciones para darle cierre y devolución a los recursos administrados no ejecutados

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

BIEN MUEBLE Y ENSER:	REFERENCIA:	ESTADO (B, R, M):
COMPUTADOR DE MESA		REGULAR

3. RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS QUE SE ENTREGAN:

Los documentos y archivos utilizados se encuentra en la carpeta de financiera, la cual hace copia directa al servidor

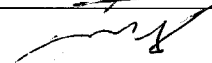
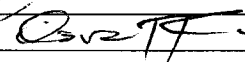
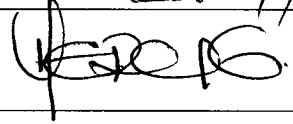
4. EN CASO DE MANEJAR CAJA MENOR FAVOR RELACIONE ENTREGA:

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)

- Hacer control de la ficha financiera desde el inicio de cada contrato interadministrativo
- Realizar calendario tributario

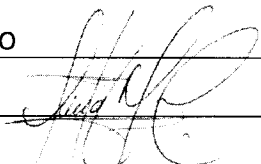
6. CERTIFICADO PAZ Y SALVO (RETIRO PERSONAL)

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

LINA MARCELA CARDONA HENAO

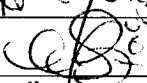
Firma:



Nombre Superior Jerárquico:

Manuel Sánchez Vergara.

Firma:



Fecha Entrega:

Fecha Recibo:

29 Febrero 2024.

Nota: Una vez suscrita por las partes, la presente acta debe remitirse a la Subgerencia Administrativa y Financiera – área de talento humano, para que repose en la correspondiente historia laboral a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que motiva la entrega.