



EMPALME CONTADOR

CÓDIGO: EI-H07

PÁG 1 DE 2
VERSIÓN: 0

MACROPROCESO: Gestión Financiera

PROCESO: Análisis, elaboración y presentación de Estados Contables

SUBPROCESO: No aplica

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
1. Desvinculación o retiro del Contador	Contador DNP Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Dirección General	De acuerdo con el Proceso de Retiro de Personal RH-GT-RP contador presenta su carta de renuncia al cargo, dirigida al Director General del Departamento Nacional de Planeación, con copia a la Secretaria General, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y al jefe inmediato. La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano hace la proyección del acto administrativo de aceptación de renuncia. El director del Departamento Nacional de Planeación firma el acto administrativo de aceptación de renuncia. La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano informa al funcionario. Se le explica y entrega el proceso de desvinculación de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
2. Asignación encargada del Grupo de Contabilidad	Subdirección Financiera Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	La Subdirección Financiera encarga al funcionario de carrera que llene los requisitos establecidos para dicho encargo. La Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano elabora los actos administrativos correspondientes para el nombramiento de encargo.
3. Nombramiento del Contador	Subdirección de Desarrollo de Gestión y Talento Humano Secretaria General	De acuerdo con el Proceso de Vinculación de Personal RH-GT-VN , se nombra y posesiona al Contador de la Entidad.
4. Empalme	Subdirección Financiera	El contador saliente entrega su informe de gestión al nuevo contador o Subdirector Financiero detallando avances, logros y estado en el que quedan las actividades, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable. ✓ El estado de actualización de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo. ✓ La realización y registro de los cálculos actuariales, cuando haya lugar, y el detalle de los recursos destinados para el pago de



EMPALME CONTADOR

CÓDIGO: EI-H07

PÁG 2 DE 2
VERSIÓN: 0

ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.
		<p>estos pasivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Identificación de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad. ✓ La relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad. ✓ La relación de los recursos entregados en administración. ✓ Información y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable. ✓ El cumplimiento en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar. ✓ La descripción del avance en la ejecución de planes de mejoramiento suscritos con organismos de control, si existen. <p>Nota 1: El contador saliente hará entrega del informe al Subdirector Financiero cuando no se ha llevado a cabo el nombramiento del nuevo contador, quien a su vez entrega el informe remitido por el ultimo contador.</p>

REVISÓ:	2018	11	13	APROBÓ:	2018	11	13
<p><i>Martha Yanila Serna</i> Asesora Grupo de Contabilidad</p>	(Firma)			<p><i>Flor Zulian Salamanca Díaz</i> Subdirectora Financiera</p>	(Firma)		