

FECHA: 14 de abril de 2023.

DIRIGIDO: Luz Edilia López Vahos - Directora Administrativa y Financiera.

ASUNTO: Seguimiento a las acciones derivadas del informe de seguimiento a la rendición de cuentas de la vigencia 2022.

OBJETIVO:

Realizar seguimiento a las acciones derivadas del informe a la rendición de cuentas de la vigencia 2022, con la finalidad de evidenciar el avance en la gestión.

CRITERIOS:

- CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno.

ASPECTOS GENERALES

Para la vigencia 2023 se encontraba la acción correctiva N°2 en estado “abierta” y la acción de mejora N°3 en estado “abierta”, de las cuales, el enlace de calidad del proceso Financiero envió las evidencias como lo establece la actividad N°12 “*Elaboración y seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional derivados de auditorías internas y externas*” del CI-P01.v12 Procedimiento para la gestión del plan de acción de la Dirección de Control Interno.

Por lo anterior, las acciones generadas del informe de seguimiento de la rendición de cuentas de la vigencia 2022, se encuentran finalizadas.


CONCLUSIÓN (ES):

Se evidencia el avance en la gestión realizando el cierre de las acciones derivadas del seguimiento a la rendición de cuentas de la vigencia 2022.



RECOMENDACIÓN (ES):

- N/A



Nombre: JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN
Director de Control Interno

Elaboró: Jessica Colorado Cortés/ profesional de apoyo Control Interno
Revisó: José Ignacio Cano Marín/ Director de Control Interno



Anexo 1: acción correctiva N°2 y acción de mejora N°3, con las evidencias.





GESTIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

Procedencia:	N° del Hallazgo:	Tipo de hallazgo:	Acción a tomar:	Proceso:	Fecha: DD/MM/AAAA	Corrección:						
Seguimiento Control Interno	2	No conformidad real	Acción Correctiva	Gestión Jurídica y Contractual	25/05/2022	N/A						
Descripción de la no Conformidad	N°	Análisis de Causas (Cinco porqués)	Acciones	Cantidad de entregables	Responsable	Cargo	Fecha de inicio DD/MM/AAAA	Fecha de terminación DD/MM/AAAA	Observaciones	Seguimiento		
										Observación	Responsable	Fecha
Se verifica que el anexo N°4 "Manual de contratación e interventoría actualizado (en formato PDF)" perteneciente al formato Generales FG14, no es el actualizado, de acuerdo con la Resolución N°151 del 10 de noviembre de 2021 de VIVA, por la cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Entidad. Se verifica que el anexo N°5. "Acto administrativo del manual de funciones y requisitos actualizado y sus modificaciones. (PDF) perteneciente al formato Generales FG14, no tiene incluido su modificación, de acuerdo con la Resolución N°171 del 15 de diciembre de 2021 de VIVA, por medio de la cual se modifica el Manual de Funciones de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.	1	Error en el momento de cargar la información por parte de la funcionaria encargada de hacer la rendición.	Siempre solicitar la documentación que se requiera al área correspondiente, así se tenga fácil acceso a ésta.	1	Tatiana Maya	Enlace de calidad financiera	25/05/2022	30/11/2022	Entregar instructivo actualizado, incluyendo la actividad de control "la solicitud previa de la información a rendir en la plataforma"	El proceso Jurídico dará traslado a la Dirección Administrativa y Financiera por ser el proceso delegado para atender la rendición de la Entidad, para subsanar el hallazgo	Jessica Colorado Cortés	22/12/2022
	2	El área responsable de entregar el manual no validó la última versión de este documento que estaba siendo solicitado por el área jurídica	Previo a iniciar las solicitudes de información para la rendición de la cuenta de la entidad, se deberá enviar a todas las áreas responsables de suministrar dicha información un correo de sensibilización de la entrega oportuna, actualizada y que cumpla con los parámetros de calidad.	1	Tatiana Maya	Enlace de calidad financiera	25/05/2022	30/11/2022	Se envía correo y se hace reunión presencial con el fin de socializar y sensibilizar a los funcionarios de las diferentes áreas.	El proceso Jurídico dará traslado a la Dirección Administrativa y Financiera por ser el proceso delegado para atender la rendición de la Entidad, para subsanar el hallazgo El proceso envía las evidencias el 11 de enero/2023 los soportes del listado de asistencia sobre la socialización de la rendición de cuentas y el correo de sensibilización. se concluye el cierre de la actividad N°2.	Jessica Colorado Cortés	10/04/2023
CIERRE DE ACCIÓN												
Fecha de Cierre de la acción:	10/04/2023	¿La acción tomada fue eficaz ?	SI	¿Se requiere tomar otra acción?	NO	Firma:						



ACCIONES DE MEJORA

No.: 3

FECHA: 25/05/2022

PROCESO: Gestión Jurídica

DESCRIPCIÓN: De acuerdo con la resolución, al Manual del Usuario y a la guía para la rendición de la Cuenta de la Contraloría General de Antioquia, la oficina de Control Interno no evidencia obligatoriedad en que el Representante Legal firme los oficios relacionados con anexos, los cuales, tiene como definición: "Es la información adicional que se solicita para los formatos, normalmente corresponde a archivos con extensión .doc, PDF O Excel. Cada anexo deberá ser cargado con su respectivo nombre salvo, en casos excepcionales que así se establezca. Los documentos anteriormente expuestos, indican en términos generales que deberá ser firmado por el Representante Legal los oficios cuando no aplique un formato y deba ser rendido en el aplicativo, así como en el caso del oficio de cierre. En ese orden de ideas, y revisando el Manual interno de VIVA GJ-M02.v01 "para presentar la rendición de la cuenta en el portal Sía Contralorías", no se observó lineamiento frente a los responsables de certificar los oficios de anexos, por tanto, la Dirección Jurídica debe establecer un lineamiento interno de acuerdo con los roles y responsabilidades sobre quién debe ser el encargado de firmar los oficios con relación a los anexos; lo anterior facilitará una evaluación objetiva por parte de la oficina de Control Interno de acuerdo a las normas externas e internas aplicables a la rendición de la cuenta.

No.	ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Seguir con los lineamientos de la Resolución 2021500001775 del 27 de octubre de 2021 de Contraloría los cuales están en concordancia con el Manual interno de VIVA GJ-M02.v01, los cuales no contemplan la obligatoriedad de la firma en los anexos por parte del Representante legal de la empresa, por lo que se debe actualizar el manual incluyendo esa salvedad de no ser obligatorio.	Dirección Jurídica	25/05/2022	30/11/2022
2	Solicitar capacitación a Contraloría para los funcionarios responsables de hacer la rendición por parte de la empresa	Pendiente	25/05/2022	30/11/2022

SEGUIMIENTO

FECHA	ESTADO DE AVANCE	FIRMA
22/12/2022	El proceso Jurídico dará traslado a la Dirección Administrativa y Financiera por ser el proceso delegado para atender la rendición de la Entidad, para subsanar el hallazgo	
10/04/2023	Se evidencia el envío del GF-M04.v01 Manual para la Rendición de Cuentas Anual el 30 de enero de 2023, donde se establece la siguiente anotación: <i>En los casos en que no se tenga información durante la vigencia de lo solicitado en la Resolución porque no aplica para la Entidad, se deberá expedir un certificado justificando el por qué no se cargó dicha información, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal o en su defecto por el Delegado de la Rendición.</i> Se concluye el cierre de la acción N°3.	
11/04/2023	Se evidencia la eficacia de la acción, toda vez que, los certificados de "no aplica" fueron firmados por el Director delegado por la Gerencia.	

APROBADO POR (Nombre Completo y Cargo): Jessica Colorado Cortés/profesional de apoyo Control Interno

Anexo 1:Evidencias acción correctiva N°2

RV: Rendición de cuentas anual 2022: TATIANA ANDREA MAYA - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar

RV: Rendición de cuentas anual 2022

De: LUZ EDILIA LOPEZ VAHOS <luz.lopez@viva.gov.co>
Enviado: martes, 10 de enero de 2023 12:07
Para: GUSTAVO HUMBERTO GARCIA URAN <gustavo.garcia@viva.gov.co>; PAULA ANDREA RESTREPO CHAVERRA <juridica16@viva.gov.co>; LINA MARCELA MARTÍNEZ CAMACHO <lina.martinez@viva.gov.co>; CONSTANZA DIAZ GRANADOS <constanza.diaz@viva.gov.co>; DORA LUCIA RUA ARANGO <dora.rua@viva.gov.co>; SANDRA MILENA ZAPATA GARCIA <sandra.zapata@viva.gov.co>; ELIZABETH LOPERA ZAPATA <elizabeth.lopera@viva.gov.co>; JESSICA COLORADO CORTÉS <jessica.colorado@viva.gov.co>; JOSE IGNACIO CANO MARIN <jose.cano@viva.gov.co>
Cc: TATIANA ANDREA MAYA <tatiana.maya@viva.gov.co>
Asunto: Rendición de cuentas anual 2022

Cordial saludo para todos,

Entendiendo que, la rendición de cuentas se define como el deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos y ambientales asignados y sobre los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

La Contraloría General de Antioquia por medio de la **Resolución No. 2022500002034 del 28 de noviembre de 2022**, establece los términos y condiciones para rendir las cuentas por parte de todos los entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en la plataforma denominada "**Gestión Transparente**", con un plazo máximo de entrega el 20 de febrero de 2023.

La Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, a través de la Resolución 204 del 2022, delega en el Director(a) Administrativa y Financiera la rendición de cuentas **ANUAL**, que se refiere a todos los informes legales, técnicos, financieros y contables de la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, la cual está detallada en el numeral 7 del artículo 26 de la Resolución No. 2022500002034 del 28 de Noviembre de 2022.

Con el fin de dar cumplimiento a dicha Resolución, se relacionan en el archivo adjunto, los documentos requeridos y a su vez la dependencia responsable de suministrar la información, la cual deberá ser enviada al correo institucional rendiciondecuentas@viva.gov.co, teniendo en cuenta el tipo de formato solicitado (PDF, Excel) y nombrando el archivo con el numeral que le corresponde.


En el ejercicio inicial se solicitó usuario para todo el equipo para el ingreso a "Gestión Transparente", sin embargo, es de aclarar que la información solo será subida al aplicativo por una persona.

Es importante tener presente que para la entrega de la información se tendrán dos fechas establecidas, 30 de enero y 6 de febrero, esto con el fin de consolidar la información de manera oportuna. Reitero su debido cumplimiento y agradezco su gestión.

Con el fin de dar claridad a esta información, se convoca a los enlaces responsables del suministro de la información a reunión presencial el día 11 de enero en Sala 1 a las 3pm.

Cordialmente,

Luz Edilia Lopez Vahos

		LISTA DE ASISTENCIA		
TEMA Socialización Rendición de Cuentas Anual		FECHA 11/01/2023		
FACILITADOR Dirección Luz Edilia López Uchoa				
DURACION 1 hora.		LUGAR Sala 1.		
PARTICIPANTE				
NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Constanza Díaz	Jefe talento H.	constanza.diaz@viva.gov.co	3016224032	<i>[Signature]</i>
JOSE ISRAEL CAMO	D.O. CI	jose.camoc@viva.gov.co	3007690591	<i>[Signature]</i>
ROSTEN GREEN UCHOA	MIPG	rostew.green@viva.gov.co	3507776282	<i>[Signature]</i>
ELIZABETH LOPEZ ZAPATA	PROF. FRANCISCO	elizabeth.lopez@viva.gov.co	3122524086	<i>[Signature]</i>
Sandra Zapata Garcia	Coordi. Pes. Socia	Sandra.zapata@viva.gov.co	3137885485	<i>[Signature]</i>
Carlos Mario Echavarría	Analista Contable	carlos.echavarría@viva.gov.co	3127979903	<i>[Signature]</i>
Jessica Colorado Cortés	Profesional de A.	Jessica.colorado@viva.gov.co	3008509233	<i>[Signature]</i>
Lina Martínez Cawachio	Coord. ByS.	lina.martinez@viva.gov.co	3215905125	<i>[Signature]</i>
Paula Andrea Restrepo	Analista 2	juridica16@viva.gov.co	3045632538	<i>[Signature]</i>
Totono Andrés Mayo G.	Enlace Calidad Fin	totonomayo@viva.gov.co	3233455891	<i>[Signature]</i>

MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA -VIVA-



Hogares para la vida

MEDELLIN-COLOMBIA



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

PRESENTACIÓN

La Rendición de Cuentas es el deber legal y ético que tiene todo Servidor Público o Particular, de responder e informar por la administración y manejo de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sus resultados, en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

Parágrafo. Se entiende por responder, aquella obligación que tiene todo servidor público y particular que administre y/o maneje fondos, bienes y/o recursos públicos, de asumir la responsabilidad que se derive de su gestión fiscal.

Así mismo, se entenderá por informar, la obligación de comunicar a la Contraloría General de Antioquia, sobre la gestión fiscal desarrollada con los fondos, bienes y/o recursos públicos y sus resultados.



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

DEFINICIÓN

El Manual para la Rendición de Cuentas es el conjunto de instrucciones relacionadas con la forma como la empresa debe proporcionar a la Contraloría General de Antioquia (CGA), información asociada al manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos y de los resultados obtenidos en su gestión.

OBJETIVO

Brindar una herramienta que facilite la organización de datos y estandarización de la rendición de cuentas a los funcionarios responsables de esta actividad en la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, de manera que, según la metodología definida por la Contraloría General de Antioquia, se suministre la información solicitada de manera oportuna, suficiente y con calidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el procedimiento de Rendición de Cuentas a la CGA por parte de la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA
- Cumplir oportunamente la Rendición de Cuentas.
- Asegurar que la información a rendir se encuentre completa en cuanto a contenido y formalidades, tal como lo indique la Resolución expedida en cada vigencia o los documentos que la modifiquen o sustituyan.
- Distribuir los temas y actividades de la rendición de cuentas en la Empresa de Vivienda de Antioquia - VIVA.



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

ALCANCE

Los temas y actividades definidas en este Manual deben ser cumplidos por todos los funcionarios de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA y principalmente por quienes participan directamente en la preparación, consolidación y envío de la información al Sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”.

MARCO TEÓRICO

La Contraloría General de Antioquia, implementó el Sistema de Información “GESTIÓN TRANSPARENTE” para llevar a cabo la Rendición de Cuentas de los sujetos de control, el cual contiene módulos establecidos para suministrar y controlar información relacionada con la gestión de la empresa.

La Contraloría General de Antioquia en el aplicativo “GESTIÓN TRANSPARENTE”, dispone de guías, manuales y formatos que sirven de orientación para suministrar adecuadamente todos los requerimientos de la rendición de cuentas, los cuales se encuentran disponibles para los funcionarios que tienen acceso y que están preparando, suministrando y reportando información al Sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”.



RENDICIÓN DE CUENTAS

DEFINICIÓN DE INFORMACIÓN, PERIODICIDAD Y PLAZOS

La resolución expedida por la Contraloría General de Antioquia en cada vigencia, detalla la información y los documentos que debe suministrar la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, para dar cumplimiento a esta norma. Así mismo, define la periodicidad y los plazos máximos de suministro de información en el sistema establecido.

REPORTES ANUALES

Según la naturaleza jurídica de las empresas sujetas a control y según lo establecido en la Resolución de la Contraloría General de Antioquia, todos los informes legales, técnicos, financieros y contables de cada vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se consolidan y se rinden anualmente en el plazo definido por esta, a través de registro electrónico o archivo adjunto, según se disponga en el sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”. Para la ejecución de la rendición de cuentas anual, la Empresa de Vivienda de Antioquia, a través de delegación emitida por el Representante Legal, define la dependencia responsable del suministro de información, según sea lo solicitado.

REPORTES SEMESTRALES Y MENSUALES

La Resolución emitida por la Contraloría General de Antioquia en cada vigencia, relaciona la información que la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA debe rendir con periodicidad mensual: Contratación y Deuda Pública y a además con



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

periodicidad semestral: Planes de Mejoramiento. Dicha información se rendirá en los días o tiempos establecidos, a través de registro electrónico o archivo adjunto, según se disponga en el sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Rendición de Cuentas el Representante Legal de la Empresa de Vivienda de Antioquia-VIVA, el cual puede a su vez delegar en otro funcionario del nivel directivo o asesor, mediante acto administrativo y/o actas de Junta Directiva, la responsabilidad de la preparación, elaboración, recopilación y suministro de la información necesaria para la rendición de cuentas.

La Dirección delegada se encarga de planear, capacitar, acompañar, asesorar y verificar la ejecución de este manual para un adecuado suministro de la información según lo definido por la CGA en cada una de sus rendiciones, por otra parte, la Oficina de Control Interno desde su rol con los entes externos de control, tiene establecido el acompañamiento y verificación a la rendición de cuentas.

El área de TI es responsable del acompañamiento y disposición de los recursos tecnológicos, por ende durante cada vigencia se encarga de asignar un funcionario para dar soporte durante todo el proceso de la Rendición de Cuentas.

Finalmente, es función de cada uno de los funcionarios asignados a la rendición de cuentas, entregar la información completa y oportuna, según las especificaciones técnicas y formales que sugiere la reglamentación del caso, incluyendo la digitalización de los documentos.

ACTIVIDADES RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

1. Clasificación de la información y asignación de responsables

Según los requisitos de la resolución emitida por la Contraloría General de Antioquia para la vigencia, el funcionario delegado de la rendición, analiza y clasifica la información y asigna el área que será responsable de proveerla.

2. Socialización y sensibilización a los enlaces por dependencias

Clasificada la información, se convoca a los enlaces responsables del suministro de la información de cada dependencia, con el fin de socializar: La resolución vigente, la asignación de responsabilidades, el plan y la metodología de trabajo, los plazos para la recepción de la documentación y a su vez, sensibilizar sobre la calidad y oportunidad en la entrega de la información.

3. Enviar Formatos

El funcionario responsable de la rendición de cuentas, descarga y envía a los responsables correspondientes, los formatos que pone a disposición la Contraloría General de Antioquia, los cuales deben ser diligenciados según los lineamientos dados por el ente de control.

4. Solicitar información anual

El funcionario delegado de la rendición, de acuerdo a la programación de los plazos de entrega acordados inicialmente, solicita a los enlaces de cada dependencia, la información requerida para ingresar en el sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”. Esta información debe ser preparada de



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

manera clara, ordenada, transparente y enviada en los plazos definidos al correo institucional rendiciondecuentas@viva.gov.co, teniendo la precaución de nombrar el archivo según el numeral definido en la norma.

5. Solicitar acompañamiento a la Oficina de Control Interno

Una vez recibida, consolidada y revisada la información enviada por cada dependencia, se solicita acompañamiento por parte de la Oficina de Control interno para la verificación y validación del proceso de la rendición.

6. Ingresar información anual en el sistema

El funcionario responsable, ingresa en los diferentes módulos de la plataforma “GESTIÓN TRANSPARENTE” toda la documentación general, financiera y presupuestal, enviada previamente por cada una de las dependencias y consolidada en el OneDrive de la cuenta de correo institucional rendiciondecuentas@viva.gov.co. Para el presente manual los módulos definidos para la rendición de cuentas anual en la plataforma son: Anexos Generales, Presupuesto e Informe Fiscal y Financiero.

Nota: En los casos en que no se tenga información durante la vigencia de lo solicitado en la Resolución porque no aplica para la Entidad, se deberá expedir un certificado justificando el por qué no se cargó dicha información, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal o en su defecto por el Delegado de la Rendición.



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

GESTIÓN TRANSPARENTE RENDICIÓN ANUAL

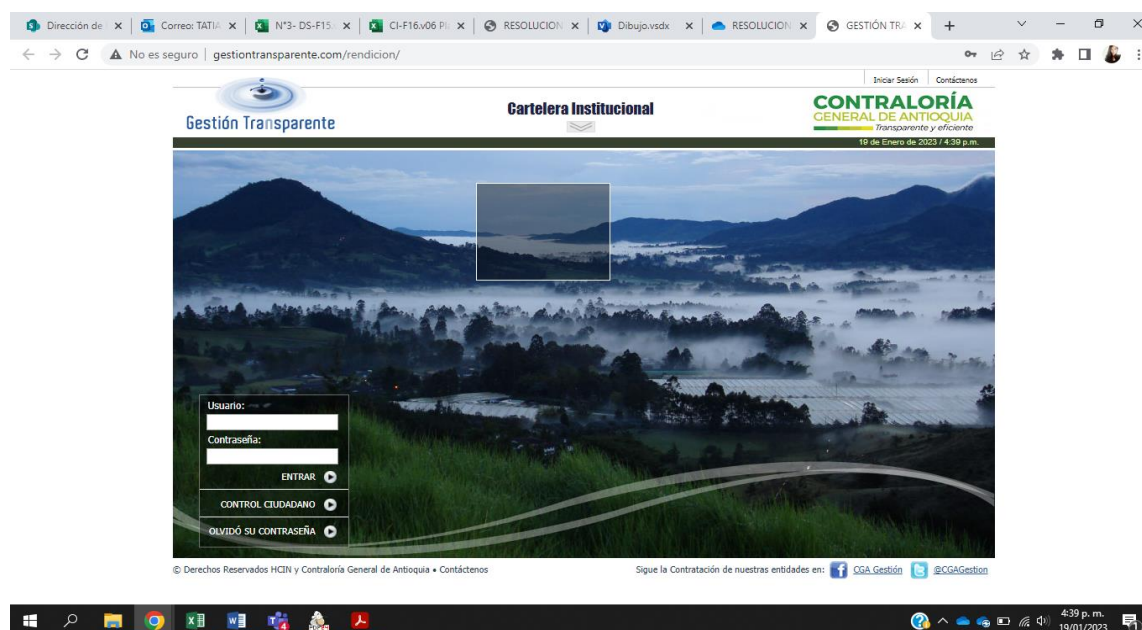
A continuación se describe el paso a paso del manejo del sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”, para el ingreso de la información de la Rendición de cuentas anual.

Usuarios y contraseñas

Para la creación y retiro de usuarios y contraseñas, se siguen los lineamientos dados por la CGA, los cuales pueden hacer referencia a un formulario de solicitud o a través del correo electrónico ayudasistemas@cga.gov.co, dicho correo también está disponible para soporte en caso de presentarse inconvenientes en el sistema.

1. Ingreso al sistema.

Para ingreso al sistema hacerlo a través del link <http://gestiontransparente.com/rendicion/> y loguearse con el usuario y la contraseña asignados





MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

2. La rendición de anexos:

Al ingresar al sistema se observa el siguiente Menú:

The screenshot shows the dashboard of the 'EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA' website. The header includes the company name, the user 'LUZ LOPEZ VAHOS', and the 'CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA' logo. The main navigation menu on the left lists various options, with 'Anexos Generales' highlighted. The right side of the dashboard features a 'Noticias' section with a 'Suscribirse' button.

Nota: Todos los anexos solicitados en la rendición se ingresan de la misma forma, según sea el caso se realiza ingresando por las opciones: Anexos Generales, Informe fiscal y Financiero (Anexos Financieros) y Anexos Presupuestales.

• Anexos Generales:

Se realiza ingresando por la opción: Anexos Generales/anexar documento





MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

Al dar clic aparece la siguiente pantalla:

Año al que aplica el documento: Se selecciona el año de la vigencia a rendir.

Período: Todo el año:

Clasificación de la entidad. Viene por defecto. No se puede ingresar ningún dato.

Por “documento de legalidad” se busca el documento a rendir y se señala.

Por la opción “documento” se carga el archivo correspondiente al documento de legalidad seleccionado y de acuerdo al tipo de formato solicitado en la Resolución.

En página: se coloca 1.

Fecha del documento: Es la fecha en que fue aprobado el documento.

Por último, dar clic en Vincular archivo.



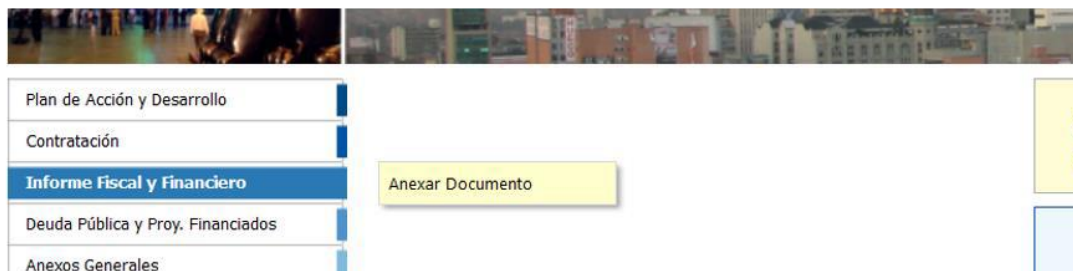
MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

En la parte inferior aparecen los archivos vinculados

LEGALIDAD	ARCHIVO	ESTADO	PÁGINA	NOTAS
G-Certificado de Delegación de rendición de cu	RESOLUCION 204-2022 DELEGACIONES PUBLI	Listo	3	1

• Anexos fiscales y financieros:

Se ingresa por la opción Informe fiscal y Financiero:





MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

Se realiza el mismo procedimiento utilizado para reportar los Anexos Generales.

El sistema despliega los documentos a rendir conforme a la clasificación de la Entidad y la vigencia:

LEGALIDAD	ARCHIVO	ESTADO	PÁGINA	NOTAS
Comprobantes de Ingresos y Egresos, que conti	LEY_1753_DE_2015	Listo	1	0
Condiciones Bancarias al cierre de cada vigencia	LEY_1955_DE_2019	Listo	1	0
Acto administrativo mediante el cual se constitui	LEY_1753_DE_2015	Listo	1	0

• Anexos presupuestales.

Se ingresa por la opción Anexos presupuestales

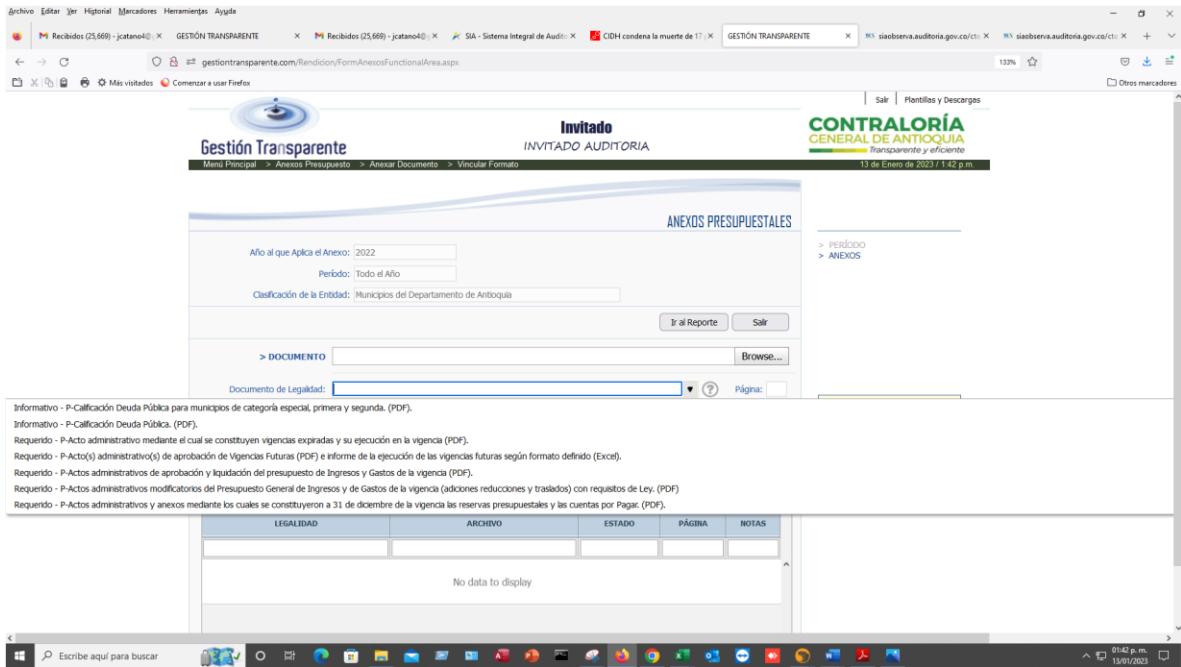


Se realiza el mismo procedimiento utilizado para reportar los Anexos Generales.

El sistema despliega los documentos a rendir conforme a la clasificación de la Entidad y la vigencia:

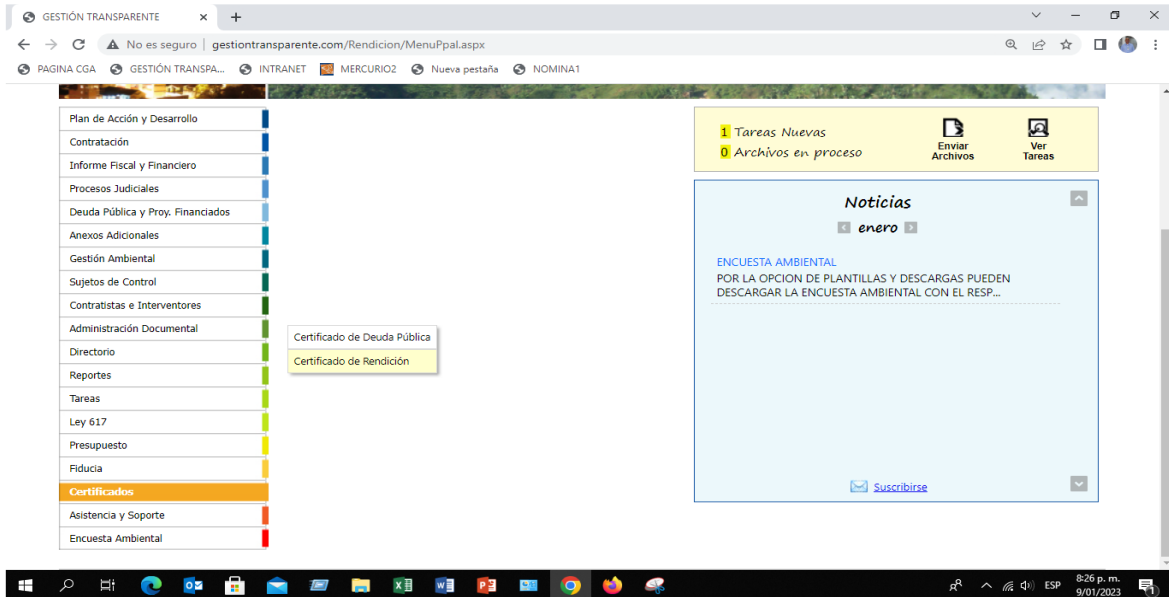


MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL



3. Certificación de la rendición

Se ingresa por la opción Certificados/Certificado de rendición





MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

gestión transparente

Menú Principal > Certificados > Certificado de Rendición

CERTIFICADO DE RENDICIÓN

Año del Certificado:

En Año de certificado, se selecciona el año a rendir y se da clic en la opción generar certificado.

El sistema genera un documento en PDF (CERTIFICADO DE RENDICIÓN CGA-2022-XXXXX), el cual se puede descargar. Este documento contiene el estado de la rendición.

CERTIFICADO DE RENDICIÓN CGA-2022-00007

Que la Contraloría General de Antioquia con base en la información que aparece en el cuadro a continuación, certifica que la rendición de cuentas fue recibida de acuerdo a las disposiciones de la resolución de rendición de cuentas para el año: 2022.

> INFORMACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

El presente certificado no se puede emitir debido a que no se encuentra rendida la siguiente información

MÓDULO	DOCUMENTO
Anexos Adicionales	G-Acto Administrativo de delegación de rendición de cuentas si existe, o certificado de no delegación de la rendición.
Anexos Adicionales	G-Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. PDF.
Anexos Adicionales	G-Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado. PDF.
Anexos Adicionales	G-Certificado de menor cuantía para contratar. (PDF)
Anexos Adicionales	G-Ejecución física y financiera de los indicadores de producto y de resultado (Excel)
Anexos Adicionales	G-Estatuto Tributario actualizado (PDF).
Anexos Adicionales	G-Infórmes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o su delegado a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias PDF.
Anexos Adicionales	G-Infórmes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento a los Hallazgos de la Contraloría General de Antioquia. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Infórmes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).
Anexos Adicionales	G-Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).
Anexos Adicionales	G-Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles, inmuebles, etc) (PDF).



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

CERTIFICADO DE RENDICIÓN CGA-2022-00008

Que la Contraloría General de Antioquia con base en la información que aparece en el cuadro a continuación, certifica que la rendición de cuentas fue recibida de acuerdo a las disposiciones de la resolución de rendición de cuentas para el año: 2022.

> INFORMACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS

El presente certificado no se puede emitir debido a que no se encuentra rendida la siguiente información

MÓDULO	DOCUMENTO
Anexos Adicionales	G-Acto Administrativo de delegación de rendición de cuentas si existe, o certificado de no delegación de la rendición.
Anexos Adicionales	G-Acto administrativo del comité de contratación y evaluación. PDF.
Anexos Adicionales	G-Acto administrativo del Manual de funciones y requisitos actualizado. PDF.
Anexos Adicionales	G-Certificado de menor cuantía para contratar. (PDF)
Anexos Adicionales	G-Ejecución física y financiera de los indicadores de producto y de resultado (Excel)
Anexos Adicionales	G-Infomes de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno o su delegado a las diferentes Áreas o Procesos de la entidad, con sus respectivas evidencias PDF.
Anexos Adicionales	G-Infomes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento a los Hallazgos de la Contraloría General de Antioquia. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Infomes de seguimiento efectuados por la Oficina de Control Interno a los Planes de Mejoramiento de auditorías internas y externas, con sus respectivas evidencias. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Manual de procesos y procedimientos de la entidad y acto administrativo que lo adopta y lo actualiza (PDF).
Anexos Adicionales	G-Mapa de riesgos de la entidad vigente al cierre de la vigencia que incluya su seguimiento calificación y acciones de mitigación. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Normatividad del manejo de cajas menores viáticos y avances y anticipos. (PDF).
Anexos Adicionales	G-Plan de acción con su respectivo acto administrativo (PDF) y Ejecución para la vigencia. (Excel).
Anexos Adicionales	G-Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos acompañados de los respectivos

Informe Fiscal y Financiero	F-Relación detallada de los bienes de Beneficio y Uso Público e Históricos y Culturales a diciembre 31 de la vigencia (Excel).
Informe Fiscal y Financiero	F-Relación detallada de los recursos entregados y recibidos en administración (Excel).
Informe Fiscal y Financiero	F-Relación detallada de los recursos restringidos y estados de los mismos (embargo o título judicial), detallando entidad financiera, cuenta bancaria, monto del embargo, saldo embargado y gestión de los mismos (Excel) y los anexos que lo soportan. (PDF)
Informe Fiscal y Financiero	F-Relación las cuentas y préstamos por cobrar detallando los periodos, valor, y contribuyente (EXCEL), además, los actos administrativos y anexos que decretaron prescripciones en la vigencia (PDF)
Informe Fiscal y Financiero	F-Reporte detallado de las fiducias a diciembre 31 de la vigencia (Excel según formato definido)
Informe Fiscal y Financiero	F-Reporte resumen de conciliaciones bancarias al cierre de la vigencia (Excel).
Informe Fiscal y Financiero	F-Reportes de novedades a la aseguradora de las altas y bajas de los activos fijos o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción al cierre de cada vigencia. (Excel).
Informe Fiscal y Financiero	Formato Detalle de los Procesos Judiciales

MÓDULO	REGISTROS REQUERIDOS	REGISTROS REPORTADOS
ANEXOS ADICIONALES	14	1
ENCUESTA AMBIENTAL	0	0
FISCAL Y FINANCIERO	36	0
PLAN DE ACCIÓN	1	2
PRESUPUESTO	1	1
DEUDA PÚBLICA	0	0
PROCESOS JUDICIALES	1	0

Este certificado se emite con base en la Información que rindió el sujeto de Control Invitado y estará sujeto a la revisión que haga la Contraloría General de Antioquia en cuanto a la calidad y veracidad de la Información.

El sistema muestra el resumen de la rendición por grupo de anexos.



MANUAL PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

CAMBIOS EN LA DELEGACIÓN DE LA RENDICIÓN

Cuando se presenten cambios en el responsable de la Delegación de la Rendición de Cuentas, el funcionario actual deberá hacer entrega al nuevo funcionario delegado de un informe de gestión con todos los asuntos que dan lugar a la rendición de cuentas y que estén bajo su competencia: Planes de mejoramiento, actualización de manuales, contraseñas asignadas y todos los archivos que estén relacionados con la rendición de cuentas.