



MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
2.1	Objetivos Específicos	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO	4
5.	GENERALIDADES.....	4
5.1	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
5.1.1	Definición de Información, Periodicidad y Plazos	4
5.1.3	Reportes Semestrales y Mensuales.....	4
5.1.4	Responsabilidades.....	5
5.2	ACTIVIDADES RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL	5
5.2.1	Clasificación de la información y asignación de responsables.....	5
5.2.2	Socialización y sensibilización a los enlaces por dependencias	5
5.2.3	Enviar Formatos	6
5.2.4	Solicitar información anual.....	6
5.2.5	Solicitar acompañamiento a la Oficina de Control Interno	6
5.2.6	Ingresar información anual en el sistema	6
5.3	GESTIÓN TRANSPARENTE RENDICIÓN ANUAL	7
5.4	CAMBIOS EN LA DELEGACIÓN DE LA RENDICIÓN	15
	Control de documentos.....	15

1. INTRODUCCIÓN

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.

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”.

2. 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.

2.1 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.

3. 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”.

4. MARCO LEGAL Y/O NORMATIVO

Este manual se realiza teniendo en cuenta la Resolución N° 2022500002034 por medio la cual se establecen los términos y condiciones para rendir las cuentas por parte de todos los Entes que fiscaliza la Contraloría General de Antioquia en la plataforma “Gestión Transparente”

5. GENERALIDADES

5.1 RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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 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”.

5.1.4 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.

5.2 ACTIVIDADES RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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 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.

5.2.5 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.

5.2.6 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.

5.3 GESTIÓN TRANSPARENTE RENDICIÓN ANUAL

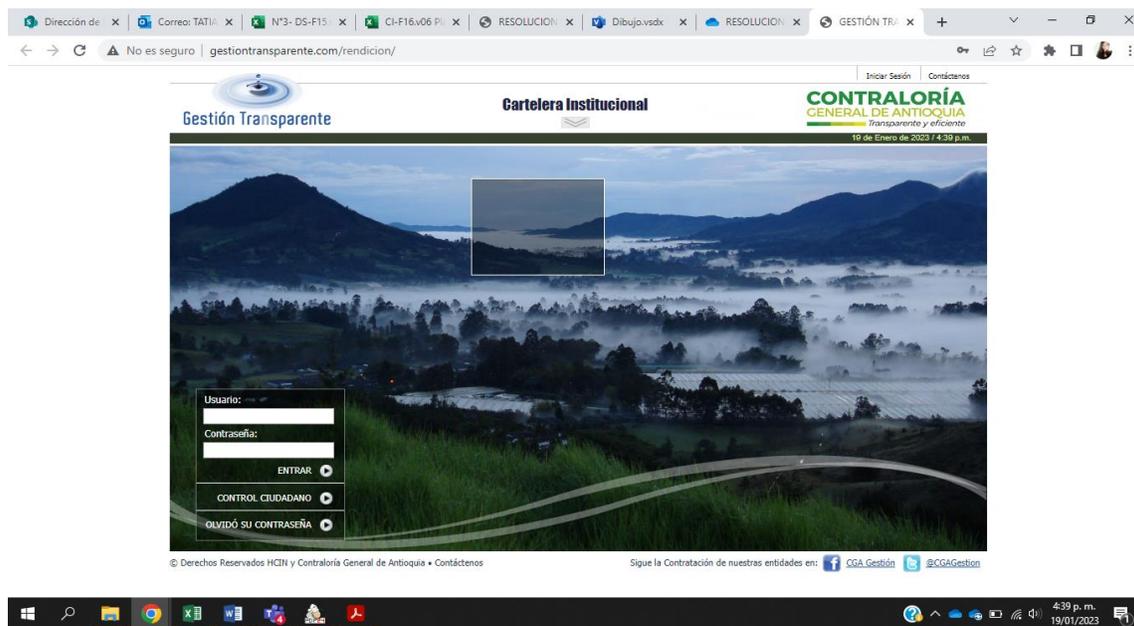
A continuación se describe el paso a paso del manejo del sistema “GESTIÓN TRANSPARENTE”, para el ingreso de la información de la Rendición de cuentas anual.

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



2. La rendición de anexos:

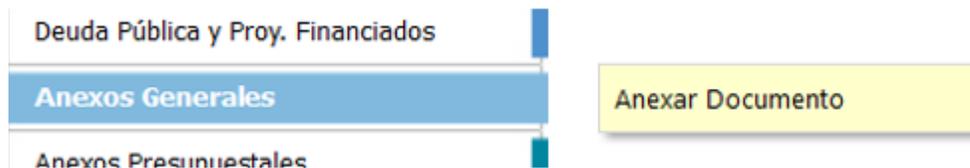
Al ingresar al sistema se observa el siguiente Menú:



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



Al dar clic aparece la siguiente pantalla:



Gestión Transparente

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA
LUZ LOPEZ VAHOS

Salir | Plantillas y Descargas

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA
Transparente y eficiente

19 de Enero de 2023 / 4:53 p.m.

ANEXOS ADICIONALES

Año al que Aplica el Anexo:

Periodo:

Clasificación de la Entidad:

> DOCUMENTO

Documento de Legalidad:

Notas:

Fecha del Documento:

LEGALIDAD	ARCHIVO	ESTADO	PÁGINA	NOTAS

> PERÍODO

> ANEXOS

i El tamaño máximo permitido para la carga de archivos es de 50MB.

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.

En la parte inferior aparecen los archivos vinculados



Gestión Transparente

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA VIVA
LUZ LOPEZ VAHOS

Salir | Plantillas y Descargas

CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA
Transparente y eficiente

19 de Enero de 2023 / 4:53 p.m.

ANEXOS ADICIONALES

Año al que Aplica el Anexo:

Período:

Clasificación de la Entidad:

> DOCUMENTO

Documento de Legalidad:

Notas:

Fecha del Documento:

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

> PERÍODO

> ANEXOS

i El tamaño máximo permitido para la carga de archivos es de 50MB.

• **Anexos fiscales y financieros:**

Se ingresa por la opción Informe fiscal y Financiero:



Plan de Acción y Desarrollo

Contratación

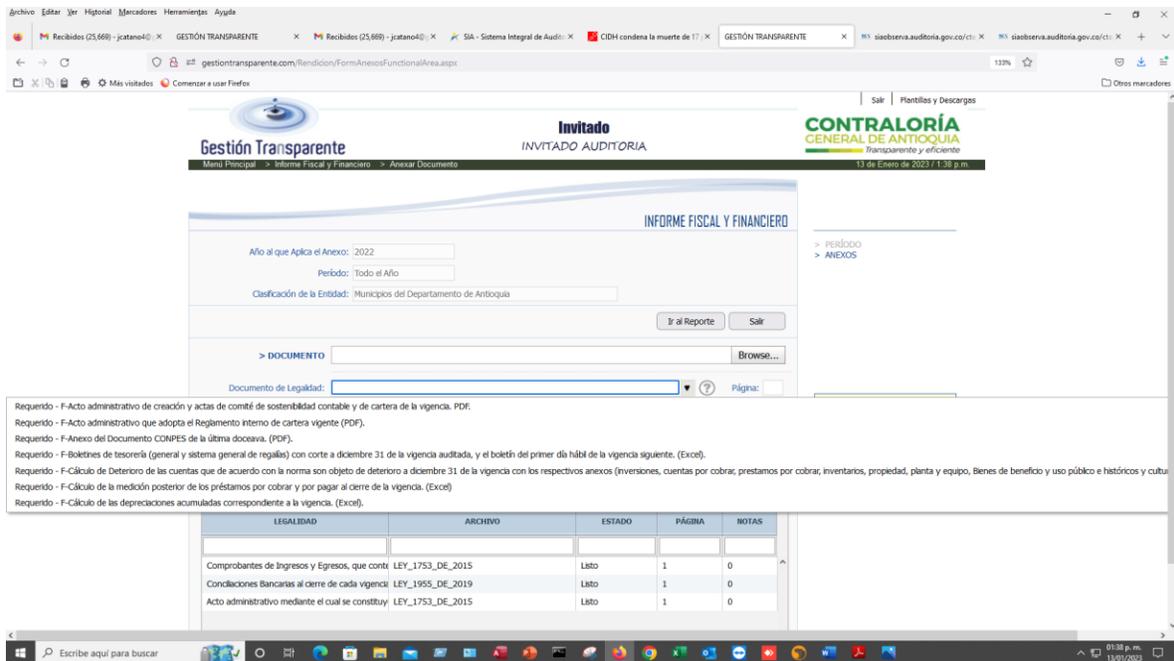
Informe Fiscal y Financiero

Deuda Pública y Proy. Financiados

Anexos Generales

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:



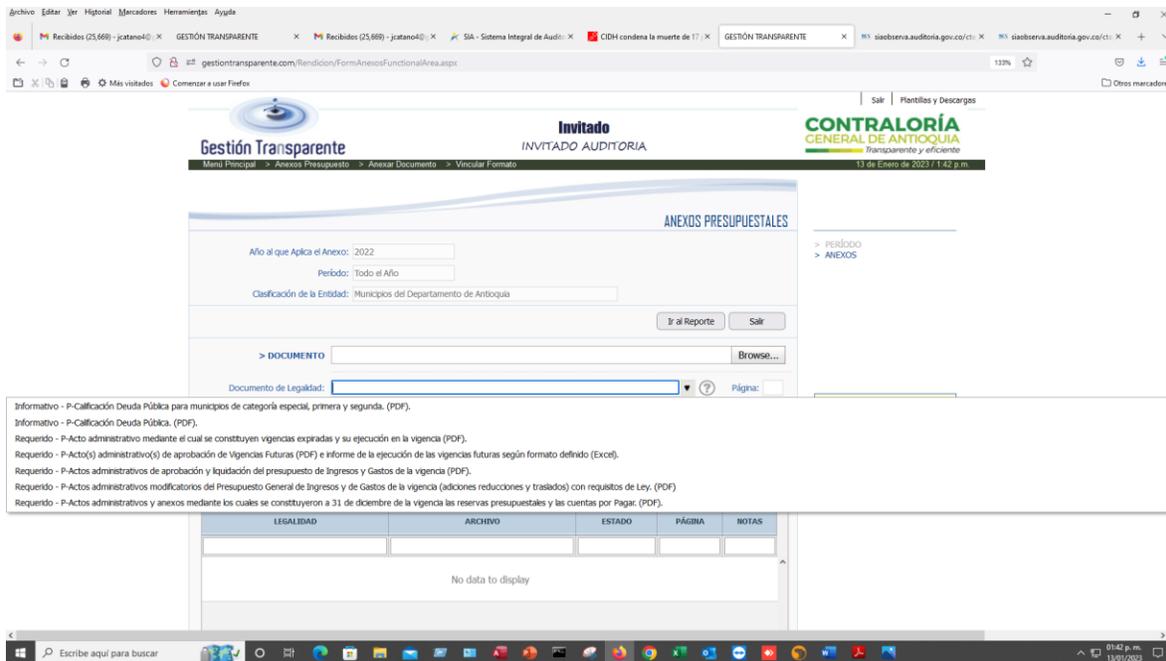
• Anexos presupuestales.

Se ingresa por la opción Anexos presupuestales



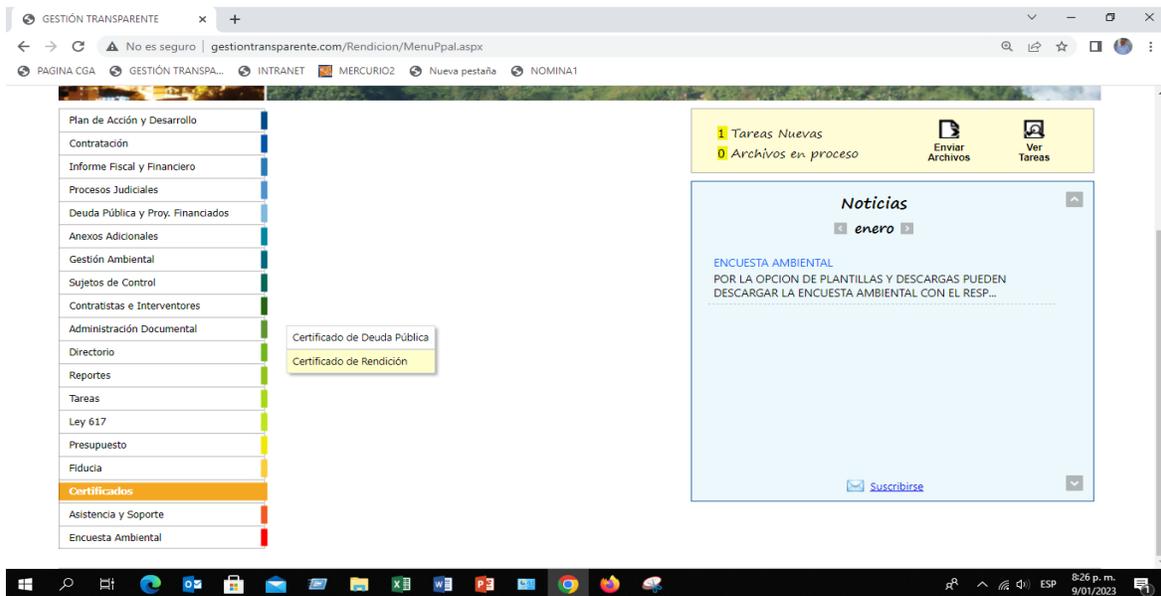
Se realiza el mismo procedimiento utilizado para reportar los Anexos Generales.

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



3. Certificación de la rendición

Se ingresa por la opción Certificados/Certificado de rendición





MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS ANUAL

Hogares para la vida

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-Informes 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-Informes 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-Informes 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).

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.

5.4 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.

Control de documentos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Tatiana Maya – Enlace de Calidad	Gloria Hernández Gestión Organizacional	Luz Edilia López Vahos Directora Administrativa y Financiera