

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

OBJETIVO	Definir el procedimiento de Rendición de Cuentas a la Contraloría General de Antioquia (CGA) por parte de LA CIMARRONA ESP, asegurando que la información a rendir se encuentre completa en cuanto a contenido y formalidades de acuerdo a la normatividad legal vigente.
ALCANCE	Los temas y actividades definidas en este procedimiento deben ser cumplidos estrictamente por todos los colaboradores de LA CIMARRONA ESP y principalmente por quienes participan directamente en la preparación, consolidación y envío de la información al Sistema "GESTIÓN TRANSPARENTE".
RESPONSABLES	Todo el personal de La Cimarrona E.S.P.
RECURSOS	Talento Humano capacitado, normatividad legal vigente, ISO 9001: 2015, Decreto 1499:2017 MIPG, Recursos financieros y tecnológicos.

DEFINICIONES

CGA: Contraloría General de Antioquia

CUENTA: Es el informe de soportado legal, técnica, financiera y contablemente de todas las operaciones realizadas por los responsables del erario sobre un periodo determinado.

GESTIÓN TRANSPARENTE: Sistema de información para llevar a cabo la rendición de cuentas de los sujetos de control, el cual provee de módulos establecidos para suministrar y controlar información relacionada con la gestión de la empresa.

PERIODO: La información que integra la cuenta corresponde al periodo fiscal, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia fiscal.

RENDICIÓN DE LA CUENTA: Deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona natural o jurídica de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Reportes Anuales	<p>Anualmente la Contraloría General de Antioquia prescribe Resolución de rendición con los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los entes a control fiscal. La Jefe de Control Interno emite Circular interna con todos los requerimientos establecidos y le da a conocer a los colaboradores la información que se deberá rendir antes del <u>28 de febrero de cada vigencia</u> por parte de cada responsable.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Jefe de Control Interno
2.	Información a rendir	Acto de constitución del fondo de solidaridad y redistribución del ingreso.	Auxiliar de Facturación
		Creación del Comité de Control Social a los Servicios Públicos Domiciliarios.	Coordinador Comercial
		Acto administrativo mediante el cual se constituyen vigencias futuras y su ejecución, al cierre de cada vigencia.	Tesorero
		Cierre fiscal	
		Acto administrativo de aprobación y liquidación del presupuesto de ingresos y gastos, al cierre de cada vigencia.	
		Ejecución presupuestal acumulada de ingresos y gastos, al cierre de cada vigencia.	
		Boletín de tesorería acumulado al cierre de cada vigencia fiscal.	
Comprobantes de ingresos y egresos que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.			

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019



**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN DE
CUENTAS CGA**

CÓDIGO GCIN-PR-02

VERSIÓN 02

**FECHA
EDICIÓN.** 01/11/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Información a rendir	<p>Actos administrativos mediante los cuales se modifica el presupuesto general de ingresos y de gastos diez días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.</p> <p>Acto administrativo mediante el cual se constituye cuentas por pagar, detalladas por tercero, fondo y vigencia de la obligación.</p> <p>Acto administrativo mediante el cual se constituyen reservas presupuestales, detalladas por tercero y fondo.</p> <p>Relación de bancos y número de cuentas con su respectivo saldo al cierre de cada vigencia.</p> <p>Conciliaciones bancarias a diciembre 31 de cada vigencia fiscal (extracto bancario y libro bancos).</p> <p>Previo al reporte de información contractual, se debe ingresar al Sistema de Gestión Transparente, los datos correspondientes a los rubros presupuestales con su respectiva aprobación inicial. Dicha información debe ser actualizada con las respectivas modificaciones.</p> <p>Información general del presupuesto aprobado para la vigencia por cada capítulo de gasto (funcionamiento, inversión, operación y deuda); igualmente se debe ingresar las respectivas modificaciones presupuestales y la ejecución mensual.</p>	Tesorero

Elabora:
Jefe de Control Interno

Revisa:
Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad

Aprueba:
Mesa de apoyo calidad

Fecha:
01-11-2019

Fecha:
01-11-2019

Fecha:
01-11-2019

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE								
2.	Información a rendir	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Estados financieros comparativos, certificados y dictaminados expedidos al cierre de cada vigencia.</td> </tr> <tr> <td>Certificado de ingresos por convenios y utilidad recibida por la administración y ejecución de los mismos.</td> </tr> <tr> <td>Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.</td> </tr> <tr> <td>Actas del comité de sostenibilidad contable, realizadas durante toda la vigencia.</td> </tr> <tr> <td>Cuadro resumen de las fiducias vigentes al cierre de cada ejercicio.</td> </tr> <tr> <td>Manual de las políticas actualizado bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública en convergencia con las NICSP.</td> </tr> <tr> <td>Libro mayor a diez dígitos, a diciembre 31 de cada vigencia.</td> </tr> <tr> <td>Notas a los estados contables, acorde con el nuevo marco normativo.</td> </tr> </table>	Estados financieros comparativos, certificados y dictaminados expedidos al cierre de cada vigencia.	Certificado de ingresos por convenios y utilidad recibida por la administración y ejecución de los mismos.	Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.	Actas del comité de sostenibilidad contable, realizadas durante toda la vigencia.	Cuadro resumen de las fiducias vigentes al cierre de cada ejercicio.	Manual de las políticas actualizado bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública en convergencia con las NICSP.	Libro mayor a diez dígitos, a diciembre 31 de cada vigencia.	Notas a los estados contables, acorde con el nuevo marco normativo.	Directora Financiera y Contable
Estados financieros comparativos, certificados y dictaminados expedidos al cierre de cada vigencia.											
Certificado de ingresos por convenios y utilidad recibida por la administración y ejecución de los mismos.											
Informe de composición accionaria de la vigencia o periodo fiscal que se rinde.											
Actas del comité de sostenibilidad contable, realizadas durante toda la vigencia.											
Cuadro resumen de las fiducias vigentes al cierre de cada ejercicio.											
Manual de las políticas actualizado bajo el nuevo marco normativo de contabilidad pública en convergencia con las NICSP.											
Libro mayor a diez dígitos, a diciembre 31 de cada vigencia.											
Notas a los estados contables, acorde con el nuevo marco normativo.											

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019



**PROCEDIMIENTO
RENDICIÓN DE
CUENTAS CGA**

CÓDIGO

GCIN-PR-02

VERSIÓN

02

FECHA
EDICIÓN.

01/11/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
2.	Información a rendir	Detalle de procesos judiciales a favor y en contra de la entidad, indicando la probabilidad y su estado real, al cierre de cada vigencia.	Profesional Jurídico
		Manual de contratación e interventoría actualizado y sus modificaciones <u>cada que se presente.</u>	
		Certificado de menor cuantía para contratar.	
		Contratos pendientes de liquidación al cierre de la vigencia fiscal por todo concepto.	
		Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).	
		Reporte de novedades a la aseguradora, de altas y bajas de los activos fijos, o en su defecto la certificación de no haberse presentado esta acción, al cierre de cada vigencia.	
		Actas de asamblea y Junta Directiva al cierre de cada vigencia.	Auxiliar Administrativa (Gerencia)
Plan de acción de la vigencia.	Profesional de planeación, proyectos y calidad		
Planta de cargos donde determine nivel, grado y salario (ver formato por plantillas y descargas en el sistema de Gestión Transparente).	Profesional de Talento Humano		
Manual de funciones, requisitos y competencias.			

Elabora:
Jefe de Control Interno

Revisa:
Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad

Aprueba:
Mesa de apoyo calidad

Fecha:
01-11-2019

Fecha:
01-11-2019

Fecha:
01-11-2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Plan de mejoramiento y avances, suscrito con Control Interno de la entidad, resultado de las auditorías realizadas por la CGA. Informes de auditoría externa, gestión y resultados. </div>	Jefe de Control Interno
		Encuesta de Gestión Ambiental	Director Operativo
3.	Reportes Permanentes relación contractual	<p>La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo adjunto, según se disponga en el sistema "GESTIÓN TRANSPARENTE". La Cimarrona ESP deberá rendir todos los contratos de gastos, independiente de su cuantía con sus anexos digitalizados en forma permanente en todas sus etapas y con todos sus eventos, durante los 10 días calendario, a la fecha de suscripción del contrato. Esta información deberá ser actualizada con cada actuación que frente a los contratos se presente, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra. Los contratos iniciados en los 10 días anteriores a la finalización del mes deben estar en el sistema a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, a las 23:59 horas se cerrará el sistema, para la rendición de los contratos del mes anterior.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Auxiliar de Sistemas Informáticos/ Supervisores de contratos
4.	Relación de Pagos	<p>La Cimarrona ESP deberá rendir durante los 10 días siguientes a la expedición del comprobante de egreso la información relacionada con los pagos de los contratos registrados en este sistema.</p> <p>PUNTO DE CONTROL</p>	Auxiliar de Sistemas Informáticos/ Supervisores de contratos
5.	Liquidación del contrato	<p>El supervisor deberá garantizar que de acuerdo a la tipología del contrato este deberá ser liquidado y que el soporte se deberá enviar al Auxiliar de Sistemas Informáticos para su cargue en la plataforma mencionada.</p>	Supervisor/ Auxiliar de Sistemas Informáticos

Elabora:
Jefe de Control Interno

Revisa:
Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad

Aprueba:
Mesa de apoyo calidad

Fecha:
01-11-2019

Fecha:
01-11-2019

Fecha:
01-11-2019

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
6.	Certificado de No Contratos	En el caso que La Cimarrona ESP en un mes no celebre contratos, a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente, deberán reportar, por el módulo de anexos adicionales, el respectivo certificado, indicando la no celebración de contratos durante el mes correspondiente.	Auxiliar de Sistemas Informáticos
7.	Información a rendir en forma permanente	Durante los 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento se deberá rendir la siguiente información: Cambios de Representante Legal (Archivo que contenga copia del acto de nombramiento, posesión y cédula de ciudadanía) 10 días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.	Directora Administrativa
		Modificaciones al plan de acción, en el evento en que se presente	Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad
		Modificaciones al plan estratégico, en el evento en que se presente	
		Actos administrativos mediante los cuales se modifica el presupuesto general de ingresos y gastos, cuando aplique.	Tesorero
		Informe de vigilancia y control presentado por las superintendencias respectivas, en el caso de existir.	Jefe de Control Interno
8.	Seguimiento y control	Por parte de la oficina de control interno se realiza monitoreo permanente a la plataforma de Gestión Transparente, con el fin de garantizar que todos los contratos que se celebren se encuentren rendidos y verificar que la legalidad de los contratos se rindan en un 100%.	Jefe de Control Interno
9.	Reporte de extemporáneos	La Jefe de Control Interno exporta semanalmente el reporte de contratos extemporáneos.	Jefe de Control Interno

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
10.	Auditoría Contractual CGA	La Contraloría General de Antioquia a través de la auditoría practicada a La Cimarrona ESP verifica el cumplimiento del registro de la información y la legalidad contractual a través del sistema rendición de cuentas – Gestión Transparente, en el caso de detectarse cualquier hallazgo es informado a la empresa con el fin realizar el plan de mejoramiento respectivo.	Contralor CGA

PUNTOS DE CONTROL

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que la información solicitada por el ente de control se rinda en su totalidad.	1. Reportes anuales	Con la emisión de Circular por parte del área de Control Interno y su respectivo seguimiento.	Seguimientos realizados antes de la fecha de cumplimiento. Verificación en plataforma	Acción correctiva, plan de mejoramiento	Certificado de rendición plataforma CGA	Jefe de Control Interno
Que toda la contratación se publique en los tiempos establecidos .	3. Reportes permanentes	Con el seguimiento a la contratación por parte del área de Control Interno	Seguimiento a los contratos suscritos Verificación de legalidad de la contratación Informe de contratos extemporáneos	Acción correctiva, plan de mejoramiento	Consulta de contratos CGA Control de legalidad	Jefe de Control interno

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

QUE SE CONTROLA	ACTIVIDAD DONDE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	ACCIÓN A TOMAR (SI NO CUMPLE CRITERIO DE ACEPTACIÓN)	REGISTRO DE LA ACCIÓN TOMADA	RESPONSABLE DEL CONTROL
Que todos los pagos de los contratos rendidos se encuentren pagados y publicados en los tiempos exigidos	4. Relación de Pagos	Con la verificación de la plataforma de Gestión Transparente por parte del Auxiliar de Sistemas de información	Verificación en plataforma pagos a contratos	Acción correctiva, plan de mejoramiento, Reinducción	Registro plan de mejoramiento	Jefe de Control interno

INDICADORES DE PROCESO

QUÉ MEDIR	CÓMO MEDIR	CADA CUÁNTO MEDIR	RESPONSABLE
Rendición de contratos	N° de contratos radicados Saimyr/ N° de contratos rendidos en CGA	Mensual	Jefe de Control Interno
Rendición de cuentas	N° de registros requeridos/N° de registros reportados	Anual	Jefe de Control Interno

DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
Planes de Mejoramiento	Resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada y organizada en LA CIMARRONA E.S.P.
Norma ISO 9001: 2015	Norma Técnica. NTC-ISO. Colombiana. 9001. 2015-09-23. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos
Procedimientos de los procesos SIG	La manera en que se desarrollarán las actividades en cada uno de los procesos.
Decreto 1499/2017	Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.

CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019

	PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS CGA	CÓDIGO	GCIN-PR-02
		VERSIÓN	02
		FECHA EDICIÓN.	01/11/2019

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
1	15/05/2019	Se crea procedimiento con el fin de garantizar que la empresa cumple con la rendición de cuentas de la CGA	Jefe de Control Interno	Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Mesa de apoyo del SIG
2	01/11/2019	Se incluye el documento Creación del Comité de control social a los Servicios Públicos Domiciliarios, dado que por error involuntario se encontraba Creación del Comité del fondo de solidaridad y redistribución del ingreso.	Jefe de Control Interno	Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Mesa de apoyo del SIG

Elabora: Jefe de Control Interno	Revisa: Profesional de Planeación, Proyectos y Calidad	Aprueba: Mesa de apoyo calidad
Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019	Fecha: 01-11-2019