**GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE EMVARIAS S.A. E.S.P.**

**TABLA DE CONTENIDO**

* + - 1. **ASPECTOS INTRODUCTORIOS SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS……………….….2**

**1.1 OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS………………………………………………...3**

**1.2 GENERALIDADES………………………………………………...................................................3**

**2. INFORMES O CUENTAS QUE DEBE RENDIR EMVARIAS S.A E.S.P....…………………….3**

**2.1 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN……………………………………………………3**

**2.2 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA…………………………………………….……3**

**2.3 CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN………………………………………………..............4**

**2.4 SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS – SUI………….………5**

# 2.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA – DAFP………………….6

**2.6 AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 8**

# 2.7 CONCEJO DE MEDELLÍN…………………………………………………………………………….8

**2.8 CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLÍN ……………………………………………................8**

**2.9 MUNICIPIO DE MEDELLIN – SECRETARIA DE HACIENDA…………………………….…….14**

**2.10 A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS………………………………………...…….14**

**2.11 A QUIEN SUSTITUYA AL GERENTE LEGALMENTE EN SUS FUNCIONES………………16**

**2.12 A LA GERENCIA DE EMVARIAS S.A. E.S.P……………………………….............................16**

**2.13 AL BENEFICIARIO DEL DESCUENTO O RETENCIÓN………………………………………..16**

**3. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE EMVARIAS S.A. E.S.P.…..….…………………..... 17**

**GUÍA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE EMPRESAS VARIAS S.A. E.S.P.**

**ASPECTOS INTRODUCTORIOS SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los mecanismos de rendición de cuentas permiten a los ciudadanos y otros grupos de interés (entes de control, clientes, proveedores) obtener con mayor facilidad información sobre la gestión de Emvarias S.A. E.S.P. y sus resultados, generando mayor transparencia, activando el control social, permitiendo a su vez que la administración tome mejores decisiones incrementando la efectividad y legitimidad de su ejercicio.

**1.1 OBJETIVOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:**

• Informar los resultados de la gestión

• Fortalecer el sentido de lo público.

• Recuperar la legitimidad para las Instituciones del Estado.

• Facilitar el ejercicio del control social a la gestión pública.

• Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.

• Constituir un espacio de interlocución directa entre los servidores públicos y la ciudadanía.

• Servir como insumo para ajustar proyectos y planes de acción de manera que se responda a las necesidades, deseos y demandas de la comunidad.

**1.2 GENERALIDADES**

La rendición de cuentas de la administración pública implica la implementación de diversos mecanismos: audiencias públicas presenciales, interlocución a través de internet, flujo de información permanente de rendición de cuentas mediante informática y con estrategias de comunicación, articulación de las entidades públicas con organizaciones de la sociedad civil, publicidad, y mecanismos de seguimiento y evaluación.

Se efectúa a través de los informes y cuentas requeridas por los órganos de control en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para verificar la gestión y los resultados, y a través de una estrategia de comunicación que permita la fiscalización de la ciudadanía y la transparencia en las actuaciones de los servidores públicos.

La página Web institucional: [www.emvarias.com.co](http://www.emvarias.com.co) es un espacio virtual para que la ciudadanía tenga acceso a la información institucional de Empresas Varias de Medellín S.A. E.S.P.

1. **INFORMES O CUENTAS QUE DEBE RENDIR EMVARIAS S.A. E.S.P. A LAS SIGUIENTES ENTIDEDES:**

**2.1 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | | **FECHA DE**  **CORTE** | | **FECHA DE RENDICÓN** | |
| Jefe Área Gestión Operativa | | Instructivo y Aplicativo | | Índice de transparencia y acceso a la información ITA  <https://www.procuraduria.gov.co/portal/ITA.page> | | Anual | | La PGN informará el periodo en el cual se habilita el sistema - |

**Disposición:** Directiva 06 del 14/05/2019 de la Procuraduría General de la Nación

* 1. **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Financiera – Presupuesto | 20 y 20 A  Categoría Presupuestal del SCHIP | Programación Presupuestal  Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos. | Dic. 31  Marzo 31  Junio 30  Sep. 30 | Febrero 20  Abril 30  Julio 30  Octubre 30 |
| Jefe Área Servicios Corporativos - Talento Humano | 23 Plataforma del CHIP | Personal y Costo  La Información solicitada corresponde a lo efectivamente pagado para el personal de planta y el costo del personal que presta servicios en la entidad por contrato (tanto en forma directa como a través de persona jurídica). | Diciembre 31 | A más tardar 31 de marzo |
| Jefe Área Servicios Corporativos - TI | Información Fuente | Vista materializada implementada y en producción para acceso a la fuente de información en tiempo real, cumplimiento de instrucciones para el efecto. | Permanente | Permanente |

**Disposición:** Resolución Reglamentaria Orgánica 35 del 30 de abril 2020, Circular 9 de 2017, Circular 9 del 1/04/2020, emanadas de la Contraloría General de la República.

* 1. **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Financiera – Contabilidad | CGN2005-001 | Saldos y movimientos. En medio magnético y en Excel. Oficio remisorio, firmado por el Rep. Legal y El Contador. | Marzo 31 junio 30 Sep. 30 dic. 31 | Abril 30 Julio 31 octubre 31 febrero 15 |
| Jefe Área Financiera – Contabilidad | CGN2005-002 | Operaciones reciprocas | marzo 31 junio 30 Sep. 30 dic. 31 | abril 30 Julio 31 octubre 31 febrero 15 |
| Jefe Área Auditoría | CGN2007\_ Control\_Interno\_Contable | Anexo Informe de Control Interno Contable | Anual | Febrero 28 |
| Jefe Área Financiera – Contabilidad | CGN2016\_01 | Variaciones trimestrales significativas | marzo 31 junio 30 Sep. 30 dic. 31 | abril 30 Julio 31 octubre 31 febrero 15 |

**Disposición:** Resolución 706 de 2016 modificada por las Resoluciones 043 y 097 de 2017, de la Contaduría General de la Nación. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Financiera – Contabilidad |  | Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables.  a) un estado de situación financiera; b) un estado de resultados o un estado del resultado integral, dependiendo del marco normativo que aplique para la elaboración del juego completo de estados financieros; y c) las notas a los informes financieros y contables mensuales. | Mensual | Mensual |

**Disposición:** Numeral 36 del artículo 34 Ley 734 de 2002, Resolución 182 de 2017 de la Contaduría General de la Nación.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Gestión Operativa | CGN2007\_Boletin\_deudores\_morosos\_Del\_Estado. | Boletín Deudores Morosos del Estado | Mayo 31 noviembre 30 | 10 primeros días calendario del mes de junio y del mes de  Diciembre |

**Disposición:** Parágrafo 3° del Art. 2º de la Ley 901 de 2004, Decreto 3661 de 2004, Ley 1266 de 2008 y la Resolución 037 del 5 de febrero de 2018 de la Contaduría General de la Nación – CGN Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública-CHIP.

* 1. **SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS - SUI**

Los responsables tanto de entrega de la información y del cargue, deben tener pleno conocimiento de la norma compilatoria y su aplicación. Cualquier inquietud que se tenga en cuanto al cumplimiento de la misma, debe ser registrada por escrito ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, con apoyo del Área de Gestión Operativa - de la Profesional 4 Nora Patricia Álvarez Pereira.

Norma que aplica: Resolución SSPD -20174000237702 del 5/12/2017

La cual fue remitida a los responsables de proceso el día 11 de diciembre de 2017 vía correo electrónico y comunicada en Comité de Gerencia realizado el 26 de diciembre de 2017. Se adjunta correo.



Es importante realizar investigación a cerca de nuevas normas expedidas por la Superservicios para rendición de información al SUI –

# 2.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Auditoría.  Jefe Área Gestión Operativa. | Instructivo y Aplicativo | Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Diligenciamiento del FURAG - Supeditado a las nuevas disposiciones que en la materia expida el DAFP | Anual | En el momento que los disponga el DAFP |

**Disposición:** Decreto 2482 de 2012, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Servicios Corporativos – Talento Humano | Aplicativo a través de un enlace o Link | Reporte cumplimiento de la Ley 581 de 2000 – Ley de cuotas.  En 2018 la Fecha de corte de la información fue el miércoles 8 de agosto. | Anual – Fecha de corte 7 de agosto de cada vigencia | 20 agosto a 20 septiembre |

**Disposición:** Circular Conjunta Procuraduría y Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la Ley 581 de 2000 – Ley de Cuotas (Circular Conjunta 100-003 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Auditoría | Aplicativo a través de un enlace o Link | Informe “Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software”.  [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co) | Anual | En cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo. |

**Disposición:** Circular No. 04 de 2006, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. Informe sobre “Verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software”. Circular No. 12 de febrero 2 de 2007,modificada por la Circular 17 de 1 de junio de 2011, de la unidad administrativa especial Dirección Nacional de Derechos de Autor.

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Quien sea nombrado en un cargo o empleo o celebre un contrato de prestación de servicios.  Jefe Área Servicios Corporativos– Talento Humano | SIGEP | Información de hoja de vida, previa habilitación por parte de recursos humanos de Emvarias S.A. E.S.P. para registrarla en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.  El servidor público deberá diligenciar la declaración de bienes y rentas y conflictos de interés. | Al momento de la posesión o de la firma del contrato | Cuando se presente. |
| Jefe Área Servicios Corporativos– Talento Humano |  | Actualizar la información del SIGEP para vinculación de personas con discapacidad.  Planta con corte al 31 de diciembre de 2018, en lo concerniente a la vinculación y desvinculación de personal, y al porcentaje de empleos ocupados por personas con discapacidad. | Con corte de cada vigencia. | Febrero 28 |

**Disposición:** Artículo 227, del Decreto 19 de 2012 (Antitrámite), Título 17 “Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP” del Decreto 1083 de 2015, [Decreto 2011 de 2017](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=84502). Ley 2013 de 2019

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área de Auditoría | Sin | Los jefes de control interno deben realizar un seguimiento al cumplimiento del SIGEP | Junio 30 | Julio 10 |

**Disposición:** Artículo 2.2.17.7 del Decreto 1083 de 2015, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Servicios Corporativos | Instructivo y Aplicativo | Verificar el contenido de las Declaraciones de Bienes y Rentas | 2 veces al año | Por lo menos una vez semestralmente. |

**Disposición:** Artículo 2.2.16.5 del Decreto 1083 de 2015, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

**2.6 AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA** **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Suministro y Soporte Adtivo. | Instructivo y Aplicativo SECOP | Mantener activo link donde se puede consultar la contratación de EMVARIAS en SECOP. | Según Instructivo | Se registra en los plazos que señale el instructivo |

**Disposición:** Circular Externa No 1 de 21 de junio de 2013 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En <http://www.colombiacompra.gov.co/es/compradores> está publicado el instructivo para obtener el permiso para publicar la actividad contractual.

**2.7 CONCEJO DE MEDELLÍN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Gerente – Jefes de Área – Coordinador de Compunciones | Sin | Informe de Gestión al Concejo de Medellín (Medio Físico y Magnético) | Anual | Dentro de los primeros 10 días del tercer periodo de sesiones. |

**Disposición:** Artículo 75 del Acuerdo 89 de 2018, Reglamento Interno del Concejo Municipal.

* 1. **CONTRALORIA GENERAL DE MEDELLÍN**

La información solicitada diferente a la establecida en los formatos, deberá remitirse por la empresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud de la Contraloría General de Medellín.

| **Formato** | **Información que se debe rendir** | **Fecha de corte** | **Fecha de rendición** | **Responsable Reporte Gestión Transparente** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **MÓDULO PLAN DE ACCIÓN Y DESARROLLO** | | | |
|  | \*Registrar la Información requerida en los campos definidas en el sistema de información Gestión Transparente (GT) para este módulo, ya sea directamente en el sistema o por caga masiva (1) | Sin | Planes, programas o subprogramas 5 días después de ser aprobados por el órgano competente. Proyectos: Permanente |  |
|  | **Documentos soportes:** |  |  |  |
| Sin | Formulación Plan de Negocio o Plan Empresarial, que incluya; Direccionamiento estratégico; indicadores de resultados y metas esperadas; hitos y metas de proyectos e iniciativas de inversión por negocio, incluidos servicios corporativos/Áreas de soporte: Plan Financiero. Documento en Word con sus anexos (Exclusivo para el grupo EPM) | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Gestión Operativa – Direccionamiento estratégico |
| F-CF-RC-001 | Seguimiento a indicadores de resultados CMI (Exclusivo para el grupo EPM) | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Gestión Operativa |
| F-CF-RC-002 | Seguimiento Resultado Meta Física y Presupuestal por Proyecto e iniciativa de inversión (Exclusivo para el grupo EPM) | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Gestión Operativa |
|  | **MÓDULO DE CONTRATACIÓN** | | | |
|  | Registrar la de Información requerida en los campos definidas en el sistema de información Gestión Transparente (GT) para este módulo (2), ya sea directamente en el sistema o por caga masiva cuando sea autorizado. Se deberá cargar todos los anexos requeridos por el sistema. | Mensual | Hasta el décimo (10) día calendario del mes siguiente al corte. | Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo |
| (2) Se deberán registrar todos los pagos y los eventos ocurridos en el periodo de rendición, correspondientes a contratos en ejecución, que hayan sido suscritos en la vigencia actual o en vigencias anteriores, de acuerdo a lo indicado en el sistema de información gestión transparente. El contrato deberá rendirse una vez este formalizados y suscrita el acta de inicio. Para el caso de contratos Marco, estos serán registrados en el módulo de anexos adicionales. Y los demás contratos que no generen erogación alguna, no serán registrados en el sistema. | | | | |
|  | **MÓDULO ANEXOS ADICIONALES** | | | |
| Sin | Informe de gestión anual o sostenibilidad | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Gestión Operativa. |
| Sin | Acta de informe de gestión al concluir el periodo o retiro del cargo (Según ley 951 de 2005) | Fecha de retiro o conclusión del periodo | 15 días hábiles luego de haber salido del cargo | Jefe Área Gestión Operativa. |
| Sin | Autoevaluación del sistema de control Interno de acuerdo a los parámetros de la Función Pública | dic-31 | feb-15 | Jefe Área de Auditoría |
| Sin | Informe de gestión de cartera por edades | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Gestión Operativa |
| Sin | Políticas contables establecidas bajo el marco regulatorio vigente (sólo por primera vez) Se rendirán de nuevo, solo sólo si se han realizado modificaciones. | dic-31 | Sujeta a la fecha de rendición de la CGN | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
| Sin | Relación de los bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo; especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas |  | feb-15 | Jefe Área Financiera |
| Sin | Mapa de procesos (solo por primera vez). Se rendirán de nuevo, solo si se han realizado modificaciones. | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Servicios Corporativos |
| Sin | Mapa de riesgos | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Financiera – Riesgos |
| F-CF-RC-004 | Plan de mejoramiento único: Informe de seguimiento | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Auditoría |
| F-CF-RC-004 | Plan de mejoramiento único: Formulación de acciones para los diferentes hallazgos de auditoría. | Cada que se genera | 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del informe final de auditoría. | Jefes de Áreas |
| CGR | Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública | mar-31  junio-30  sept-30  dic.31 | Dentro de los 3 días hábiles siguiente después de finalizado en trimestre | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
| CGR | Deuda pública nuevos créditos | Cada que se generen | Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la expedición del certificado del Ministerio de Hacienda. | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
| F-CF-RC-008 | Relación de contratos por proyecto y/o proceso (permanente). | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo |
| Sin | Relación de contratos o convenios que generen ingresos para la entidad (arrendamientos, rentas publicitarias, entre otros), debe contener como mínimo: número de contrato o convenio, objeto, fecha de inicio, fecha de terminación, nombre del contratista, nit del contratista, valor del contrato o convenio, valor recaudado en la vigencia. (Formato en excel) | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo y Jefe Área Gestión Operativa |
|  | **MÓDULO AMBIENTAL** | | | |
|  | **Documentos soportes:** |  |  |  |
| F-CF-RC-009 | Informe sobre cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente. | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Gestión Operativa |
| F-CF-RC-010 | Gestión Ambiental | Jefe Área Gestión Operativa |
|  | **MÓDULO GESTIÓN FINANCIERA** | | | |
|  | **Documentos soportes:** |  |  |  |
| CGN | Los estados financieros deberán rendirse a nivel de cuenta cuatro (4) dígitos (formato pdf) y subcuenta seis (6) dígitos (formato en Excel) | dic-31 | Feb- 15 (Sujeta a la fecha de rendición de la CGN) | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
| CGN | Estado de situación financiera |
| CGN | Estado del Resultado Integral |
| CGN | Estado de cambios en el patrimonio |
| CGN | CGN Estado de flujo de efectivo |
| Sin | Notas a los estados financieros en formato Word y PDF de conformidad con la regulación vigente |
| Sin | Informe de control interno contable | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Auditoría |
| Sin | Informe sobre participación patrimonial - composición accionaria - (se rendirán de nuevo, solo si se han realizado modificaciones | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
| Sin | Acta de aprobación de estados financieros por la JD (se envía en el momento en que se tenga, no precisamente al momento de la rendición, puede ser posterior al 15 de febrero) | dic-31 | 3 días hábiles después de la aprobación por la Junta Directiva o el máximo organismo decisorio. | Asuntos legales y Secretaría General |
| Sin | Dictamen de razonabilidad sobre los estados financieros, expedido al cierre de cada ejercicio contable (Entidades que les aplique) | mar-30 | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
| F-CF-RC-011 | Informe de Litigios y Demandas | dic-31 | feb-15 | Asuntos legales y Secretaría General |
| F-CF-RC-013 | Fiducias | dic-31 | feb-15 | Jefe Área Financiera – Contabilidad |
|  | **MÓDULO PRESUPUESTO** | | | |
| Sin | Registrar la información de presupuesto de gastos de manera directa en el sistema de información Gestión Transparente (GT) presupuesto aprobado, modificaciones y ejecución de presupuesto, por agregado | Mensual | 20 días calendario siguientes al mes de corte. El último mes del año se rinde a más tardar el 15 de febrero |  |
|  | **Documentos soportes: Formatos e Informes** |  |  |  |
| Sin | Informe de ejecución presupuestal acumulada gastos (desagregado a 10 dígitos), debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos), presupuesto definitivo, compromisos, obligaciones, pagos, ejecución total y porcentaje de ejecución. Excel. | Mensual | 20 días calendario siguientes al mes de corte. El último mes del año el informe de ejecución se rinde a más tardar el 15 de febrero | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Informe de ejecución presupuestal acumulada ingresos (desagregado a 10 dígitos), debe contener como mínimo: presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados (créditos y contracréditos), presupuesto definitivo, recaudos acumulados, reconocimientos (en caso de que aplique) ejecución total y porcentaje de ejecución. Excel. | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Acto administrativo de aprobación del presupuesto | Sin | 5 días hábiles después de la fecha de expedición | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Acto administrativo de desagregación del presupuesto o de liquidación, según sea el caso. | Sin | 5 días hábiles después de la fecha de expedición | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Resolución COMFIS delegación aprobación de presupuesto | Sin | 5 días hábiles después de la fecha de expedición | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Acto administrativo que aprueba modificaciones del presupuesto (adición, reducción, traslado agregados presupuestales). | Sin | Permanente | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Relación de traslados presupuestales en un mismo agregado (créditos y contracréditos), debe contener como mínimo: número de cuenta, descripción, tipo de traslado, valor. | Sin | feb-15 | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| Sin | Reservas de caja (CxP causadas en la vigencia anterior | Dic-31 | Feb-15 | Jefe Área Financiera – Presupuesto |
| F-CF-RC-014 | Vigencias futuras vigentes (Entidades que les aplique) | Dic-31 | Feb-15 | Jefe Área Financiera – Presupuesto |

**Disposición:** Resolución N° 79 del 12/07/2019, de la Contraloría General de Medellín, “Por medio de la cual se expide la versión 9 sobre la Rendición y Revisión de la Cuenta e Informes para el Municipio de Medellín, sus entidades descentralizadas y demás entidades y personas que manejen fondos, bienes o recursos donde tenga interés el Municipio de Medellín o dichas entidades descentralizadas, sobre las cuales la Contraloría General de Medellín ejerce control fiscal”.

* 1. **MUNICIPIO DE MEDELLIN – SECRETARIA DE HACIENDA**

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Financiera – Presupuesto | Establecido | Presupuesto y Ejecución de Ingresos y Gastos | Mensual | Inicio mes siguiente |
| Jefe Área Financiera – Contabilidad | Establecido | Estados Financieros, Cuentas Reciprocas, Informe recursos recibidos en administración, Composición Patrimonial, Informe de ejecución Presupuestal de Ingresos y gastos. | Trimestral | Inicio del mes siguiente del trimestre. |
| Establecido | Estados Financieros del último año y certificación de excedentes | Anual | 15 de marzo |
| Establecido | Balance General | Semestral | 30 de enero  30 de julio |
| Establecido | Estado de Resultados | Semestral | 30 de enero  30 de julio |
| Establecido | Saldos y movimientos | Semestral | 30 de enero  30 de julio |

**Disposición:** Plan General de Contabilidad Pública, una vez Emvarias S.A. E.S.P. sea propiedad de Empresas Públicas de Medellín se deberá reportar a esa entidad.

**2.10 A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y JUNTA DIRECTIVA**

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerencia  Jefe Área Financiera – Contabilidad | Establecido | Rendir cuentas comprobadas de su gestión que incluyen los siguientes documentos: Informe de Gestión, Estados Financieros de propósito general, junto con las notas cortados al fin del respectivo ejercicio, un proyecto de distribución de utilidades repartibles.  Dictámenes sobre los Estados Financieros y demás informes emitidos por el Revisor Fiscal.  En los Estados Financieros se informará que parte del capital ha sido pagado y cual no.  Los Estados Financieros de fin del ejercicio, son individuales y consolidados según lo exija la Ley y las normas internacionales de información financiera NIIF | Anual | Al final de Cada Ejercicio Social |
| Gerencia  Jefe Área Gestión Operativa |  | Informe de gestión. El informe de gestión deberá contener una exposición fiel sobre la evolución de los negocios y la situación económica, administrativa y jurídica de la sociedad.  El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre:  1. Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio.  2. La evolución previsible de la sociedad.  3. Las operaciones celebradas con los socios y con los administradores.  4. El estado de cumplimiento de las normas sobre propiedad intelectual y derechos de autor por parte de la sociedad. |  |  |
| Gerencia  Jefe Área de Auditoría | Establecido | Informar a la Junta Directiva de la Sociedad a cerca del estado del Sistema de Control Interno y las acciones de mejoramiento implementadas durante el periodo de reporte. |  |  |

**Disposición:** Art. 47 de la Ley 222 de 1995, Ley 603 de 2000, Estatutos Sociales de Emvarias S.A. E.S.P.

**2.11 A QUIEN SUSTITUYA AL GERENTE LEGALMENTE EN SUS FUNCIONES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Gerente - Jefe Área Gestión Operativa | Sin | Acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones | Por el Periodo | 15 días hábiles siguientes a la dejación, retiro del cargo o finalización de su administración o ratificación en el cargo. |

**Disposición:** Art. 14 de la Ley 951 de 2005, Resolución 176 de 2005, de la Gerencia General de Emvarias S.A. E.S.P.

**2.12 A LA GERENCIA GENERAL DE EMVARIAS S.A. E.S.P.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Auditoría | Sin | Informe sobre quejas, sugerencias y reclamos que relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad. | Semestral | En julio y enero. |

**Disposición:** Artículo 76 Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

**2.13 AL BENEFICIARIO DEL DESCUENTO O RETENCIÓN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Financiara - Contabilidad | Sin | Certificar los descuentos o las retenciones que le hayan sido practicados al beneficiario con indicación precisa de la norma legal con que se haya procedido. Enviar la certificación a la dirección electrónica que haya registrado el beneficiario. | Cuando se paguen o abonen en cuenta a favor de cualquier persona una obligación a su cargo. | A la fecha que se realice |

**Disposición:** Artículo 28 Decreto 19 de 2012.

**3. PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE EMVARIAS S.A. E.S.P.**

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Auditoría | Sin | * Informe pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno Institucional. * Plan de Auditoría. * Informes de Auditoría. * Informes Contraloría * Planes de mejoramiento (Internos o externos). | Semestral  Anual.  Semestral  Cuando se presente | Enero y julio  Anual.  Semestral  Cuando se presente |
| Jefe Área Gestión Operativa – Jefe Área Suministro y Soporte Administrado | Sin | Los planes generales de compras e indicadores de gestión. | Anual | Antes del 31 de enero |
| Jefe Área Financiera – Presupuesto | Sin | Presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación | Anual | Antes del 31 de enero de la vigencia |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | Disponibilidad de link para quejas, sugerencias y reclamos de fácil acceso para que los ciudadanos realicen sus comentarios | Permanente | Permanente |

**Disposición:** artículos 9, 74 y 76 de la Ley 1474 de julio 11 de 2011 y Decreto 2106 de 2019.

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | Publicar:  - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Por el período | A más tardar el 31 de enero. |
| Jefe Área Gestión Operativa.  Jefe Área Auditoría |  | Seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | 30 de abril  31 de agosto  31 de dic. | Dentro de los 10 primeros días hábiles siguientes al periodo. |

**Disposición:** Ley 1474 de 2011, Artículos 5 y 7 del Decreto 2641 de 2012, Decreto 124 de 2016

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Financiera Contabilidad – Jefe Área Servicios Corporativos | Sin | Implementar en la página Web un mecanismo para que exclusivamente los beneficiarios puedan consultar y descargar los comprobantes de pago con la discriminación de los descuentos y retenciones que le fueron practicados. | A la fecha | Cuando se requiera. |

**Disposición:** Artículo 28 del Decreto 19 de 2012.

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Gestión Operativa | Modelo | Publicar en la página web el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de qué trata el presente decreto, que incluye el Plan de Acción del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 | Por el periodo | Inicio de la vigencia |

**Disposición**: Artículo 8° del Decreto 2482 de 2012, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.

**PUBLICACIONES PÁGINA WEB DE EMVARIAS SEGÚN LO PRESCRITO EN LA RESOLUCIÓN 3564 DE 31/12/2015 DEL MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**MECANISMOS DE CONTACTO CON EMVARIAS:** La siguiente información debe publicarse en el pie de página de la web de la Entidad.

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Gestión Operativa –  Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Mecanismos para la atención al ciudadano:** Emvarias debe disponer canales para la atención al ciudadano y recibir peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información pública, tales como: a) Los espacios físicos destinados para el contacto con el sujeto obligado; b) Los teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, en el formato (57+Número del área respectiva); c) Correo electrónico institucional destinado por Emvarias para la recepción de solicitudes de información; d) Correo físico o postal destinado por el Emvarias para la recepción de solicitudes de información;  e) Link al formulario electrónico de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias. | Permanente | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público:** ubicación física de Emvarias, de sus sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, incluyendo ciudad y departamento de ubicación, así como horarios y días de atención al público. Enlace a los datos de contacto de las sucursales o regionales que tenga. | Permanente | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Correo electrónico para notificaciones judiciales:** dirección de correo electrónico para notificaciones judiciales, el cual debe estar disponible en el pie de página de la página principal de Emvarias, así como en la sección de atención a la ciudadanía (Ley 1437 de 2011 y Directiva Presidencial número 05 de 2012). El correo para notificaciones judiciales debe estar configurado de forma tal que envíe acuse de recibo al remitente de forma automática. | Permanente | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Jefe Área Financiera – Gestión de Riesgos | Sin | **Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales:** Emvarias debe tener un enlace que dirija a las políticas de seguridad de la información, además de las condiciones de uso de la información referente a la protección de datos personales publicada en el sitio web, según lo establecido en la Ley 1581 de 2012 | Permanente | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |

**INFORMACIÓN DE INTERÉS**: contiene los conjuntos de datos abiertos que debe publicar Emvarias. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web:

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| Jefes de área, deben entregar la información al Coordinador de Comunicaciones para su publicación | Sin | **Publicación de datos abiertos:** Emvarias debe publicar datos abiertos contemplando las excepciones establecidas en el Título 3 de la Ley 1712 de 2014, acogiendo los lineamientos establecidos por MinTIC que se encuentran disponibles en el portal www.datos.gov.co o el que haga sus veces. | Sin | Se debe actualizar el portal [www.datos.gov.co](http://www.datos.gov.co) cada vez que se requiera y de acuerdo con la “Metodología para la identificación, publicación, difusión y monitoreo de información de datos abiertos” |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Estudios, investigaciones y otras publicaciones:** Emvarias debe publicar de manera organizada estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para ciudadanos, usuarios y grupos de interés, definiendo una periodicidad para estas publicaciones. En virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, Emvarias podrá publicar información de interés | Sin | La periodicidad debe ser definida por la Emvarias, |
| Jefe Área de Servicios Corporativos | Sin | **Convocatorias:** Emvarias debe publicar convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés, especificando objetivos, requisitos y fechas de participación en dichos espacios. | Sin | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga una convocatoria |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Preguntas y respuestas frecuentes:** Emvarias debe ofrecer una lista de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con su gestión y los servicios y trámites que presta. Esta debe actualizarse periódicamente de acuerdo con las consultas realizadas por los usuarios, ciudadanos y grupos de interés a través de los diferentes canales disponibles. | Sin | Se debe actualizar periódicamente, |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Glosario:** Emvarias debe ofrecer un glosario que contenga el conjunto de términos que usa o que tienen relación con su actividad | Sin | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Noticias:** Emvarias debe habilitar una sección que contenga las noticias más relevantes para sus usuarios, ciudadanos y grupos de interés y que estén relacionadas con su actividad | Sin | Se debe actualizar periódicamente |
| Jefe Área de Gestión Operativa y Subgerente de Aseo | Sin | **Calendario de actividades:** Emvarias debe habilitar un calendario de eventos y fechas clave relacionadas con sus procesos misionales. | Sin | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Información para niños, niñas y adolescentes:** Emvarias debe diseñar y publicar información sobre sus servicios o sus actividades, dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica | Sin | Se debe actualizar en la página web cada año o cada que se tenga un cambio. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Información adicional:** Emvarias en virtud del principio de la divulgación proactiva de la información, podrá publicar información general o adicional que resulte útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés**.** | Sin | Cada que se considere necesario |

**Estructura orgánica y talento humano:** contiene la información sobre las funciones y la estructura de Emvarias, así como directorios de servidores públicos, entidades y grupos de interés. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web:

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | **Misión y visión:** Emvarias debe publicar su misión y visión, de acuerdo con la norma de creación o reestructuración o según lo definido en el sistema de gestión de calidad | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Jefe Servicios Corporativos | Sin | **Funciones y deberes:** Emvarias debe publicar sus funciones y deberes de acuerdo con su norma de creación o reestructuración. Si alguna norma le asigna funciones adicionales, estas también se deben incluir en este punto. | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Jefe Servicios Corporativos | Sin | **Procesos y procedimientos:** Emvarias debe publicar la descripción de los procesos y procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas. | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Jefe Servicios Corporativos | Sin | **Organigrama:** Emvarias debe publicar su estructura orgánica de manera gráfica y legible, en un formato accesible y usable. Adicionalmente, debe publicar una descripción de la estructura orgánica, donde se dé información general de cada división o dependencia. | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Jefe Servicios Corporativos | Sin | **Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas:** Emvarias, debe publicar en formato accesible y reutilizable, el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos y/o regionales según corresponda, con la siguiente información:  a) Nombres y apellidos completos; b) País, Departamento y Ciudad de nacimiento; c) Formación académica; d) Experiencia laboral y profesional; e) Empleo, cargo o actividad que desempeña (En caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual), f) Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución; g) Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado y/o contratista; h) Teléfono Institucional y extensión del servidor público, empleado y/o contratista; i) Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado; j) Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.  Emvarias debe actualizar esta información cada vez que ingresa o se desvincula un servidor público o contratista. Para las entidades u organismos públicos el requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el directorio en el Sistema de Información de Empleo Público (SIGEP). | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga una novedad. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Directorio de entidades:** Emvarias debe publicar el listado de entidades que integran el sector/rama/organismo, con enlace al sitio web de cada una de estas, en el caso que aplique | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | **Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés:** Emvarias debe publicar el listado de las principales agremiaciones o asociaciones relacionadas con su actividad, con enlace al sitio web de cada una de estas en caso de existir. Así mismo, publica los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección de instancias de participación ciudadana. | Sin | Se debe actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |
| Jefe Área Servicios Corporativos | Sin | **Ofertas de empleo:** Emvarias debe publicar la oferta de empleos. | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. |

**Normatividad**: contiene la información relacionada con la normatividad que rige a Emvarias. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
|
| Jefes de Área Actualizan normograma – Jefe Área Servicios Corporativos lo recopila y envía a Comunicaciones para su publicación. | Sin | Emvarias debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable.  Toda esta información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición.  Las normas se deben publicar dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad | Sin | Actualizar en la página web cada que se tenga un cambio. Las normas se deben publicar dentro de los siguientes cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. |

**Presupuesto:** contiene la información relacionada con el proceso presupuestal. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
|
| Jefe Área Financiera – Presupuesto | Sin | **Presupuesto general**: Emvarias debe publicar el presupuesto general para cada año fiscal, de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad. | Anual | Anual |
| Jefe Área Financiera – Presupuesto | Sin | **Ejecución presupuestal histórica anual:** Emvarias debe publicar la información histórica detallada de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales. La información que reposa debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo y debe ser acorde con el reporte enviado al SIIF, si aplica. | Anual | Anual |
| Jefe Área Financiera – Contabilidad | Sin | **Estados financieros:** Emvarias debe publicar los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo | Anual | Anual |

**Planeación:** Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos de Emvarias, así como con los procesos de planeación, incluyendo la construcción participativa con la ciudadanía. Debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web:

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | Políticas, lineamientos y manuales:  a) Políticas y lineamientos institucionales según sea el caso;  b) Manuales según sea el caso;  c) Planes estratégicos e institucionales según sea el caso;  d) Plan de Rendición de cuentas de Emvarias si aplica;  e) Plan de Servicio al ciudadano de Emvarias;  f) Plan Antitrámites de Emvarias que le aplique;  g) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo [73](https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/ley_1474_2011_pr001.htm#73) de la Ley 1474 de 2011.  Si Emvarias realiza un plan de acción unificado es válida la publicación de éste.  Emvarias debe publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas | Actual | Actual y cuando se tenga un cambio |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño:Emvarias debe publicar la información relacionada con metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad | Trimestral | Cada 3 meses |
| Coordinador de Comunicaciones | Sin | Participación en la formulación de políticas: Emvarias debe publicar los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional, indicando:  a) Sujetos que pueden participar;  b) Medios presenciales y electrónicos;  c) Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento. | Actual | Actual y cuando se tenga un cambio. |
| Gerente, Jefes de Área y  Coordinador de Comunicaciones | Sin | Informes de empalme: El sujeto obligado debe publicar el informe de empalme del representante legal, cuando haya un cambio del mismo. Este informe se debe publicar cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado. | Cuando haya cambio de Representante legal | Cuando se presente |

**Control:** Contiene la información relacionada con los informes, planes de mejoramiento, entes y mecanismos de supervisión y control. La siguiente información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de Emvarias:

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a) Coordinador de Comunicaciones –  b) Jefe Área de Auditoría  c) Coordinación de Comunicaciones –  d) Jefe Área de Auditoría | Sin | Informes de gestión, evaluación y auditoría:  a) Informe enviado al Concejo. Se debe publicar dentro del mismo mes de enviado;  b) Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría General de Medellín.  c) Informe de rendición de cuentas a los ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante el ejercicio de rendición.  d) Informes a organismos de inspección, vigilancia y control. | a) De acuerdo con la norma  b) De acuerdo a la norma  c) Cuando se realice el evento  d) Cuando se presenten | a) Dentro del mismo mes  b) Dentro del mismo mes  c) Dentro del mismo mes de realizado el evento.  d) Cuando se presenten |
| Jefe Área de Auditoría | Sin | Reportes de control interno:  Publicar el informe pormenorizado del estado del control interno. | Semestral | Semestral |
| Jefe Área de Auditoría | Sin | Planes de Mejoramiento: Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por entes de control internos o externos.  Contar con un enlace al sitio web del organismo de control en donde se encuentren los informes que este ha elaborado sobre Emvarias. | Cuando se presenten.  Permanente | Dentro del mismo mes de su envío  Permanente |
| Jefe Área de Auditoría | Sin | Entes de control que vigilan a Emvarias y mecanismos de supervisión.  Publicar la relación de todas las entidades que lo vigilan y los mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente de Emvarias, indicando en tipo de control que ejecuta al interior y exterior (fiscal, social, político, etc.). | Permanente | Cuando sea necesario actualizar la información |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | Información para población vulnerable: Emvarias debe publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable de acuerdo con su misión y la normatividad aplicable. | Permanente | Cuando se genere esta información |

**Contratación:** La información debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de Emvarias y debe contar con los vínculos correspondientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) en caso que aplique:

Hipervínculo SECOP portal de contratación Grupo EPM:

<https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp>

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Jefe Área Suministro y soporte Administrativo | Sin | **Publicación de la información contractual*:*** si la Empresa contrata con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, debe publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, siguiendo los plazos previstos en el artículo [2.2.1.1.1.7.1](https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/decreto_1082_2015_pr001.htm#2.2.1.1.1.7.1). del Decreto 1082 de 2015, del Sector Administrativo de Planeación Nacional. | Permanente | Permanente |
| Jefe Área Suministro y soporte Administrativo | Sin | **Publicación de la ejecución de contratos:** Emvarias debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución de los contratos. | Permanente | Permanente |
| Jefe Área Suministro y soporte Administrativo | Sin | **Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras:** publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, | Permanente | Permanente |
| Jefe Área Suministro y soporte Administrativo | Sin | **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones**: publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.  Crear un enlace en la página web, que direccione a dicha información en el SECOP | Permanente  Permanente | Permanente  Permanente |

**Trámites y servicios:** La información detallada de los trámites y servicios que presta Emvarias, debe estar publicada y agrupada en una misma sección del sitio web de la Empresa.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| Jefe Área Gestión Operativa | Sin | **Trámites y servicios:** publicar en la web los trámites que se adelanten ante la empresa, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea.  Dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en el SUIT y la relación de los nombres de los mismos en el sitio web de la empresa con un enlace al portal del Estado Colombiano.  Hasta que la Empresa no tenga habilitado el acceso al SUIT, deberá publicar en la web el detalle de todos los servicios que brinda directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. | Permanente | Permanente |

**Instrumentos de gestión de información pública:** publicar en la página principal de la web de Emvarias, en una sección identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, en la que se habiliten enlaces que direccionen a dicha información o se publique, a saber:

| **RESPONSABLE** | **FORMATO** | **INFORME O CUENTA A RENDIR** | **FECHA DE**  **CORTE** | **FECHA DE RENDICÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| a) Jefe Área Gestión Operativa y Jefe de Servicios Corporativos  b) Jefe Área Financiera-  c) Jefe Área Servicios Corporativos – Talento Humano  d) Jefe Área Servicios Corporativos  e) Jefe Área de Suministro y Soporte Administrativo  f) Jefe Área Suministro y Soporte Adtivo  g) Jefe Área Gestión Operativa |  | Ley 1712 de 2014, transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web de Emvarias o en un sistema de información, se debe identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma. Información mínima a publicar:  Artículo 9. Información mínima obligatoria respecto a la estructura del de Emvarias. Se deberá publicar la siguiente información, mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:  a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;  b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;  c) Un directorio que incluya el, cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;  d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;  e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;  f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;  g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.  En relación a los literales c) y e) del presente artículo, el Departamento Administrativo de la Función Pública establecerá un formato de información de los servidores públicos y de personas naturales con contratos de prestación de servicios.  Los sujetos obligados deberán actualizar la Información a la que se refiere el artículo 9°, mínimo cada mes. | Permanente  Permanente  Permanente | Permanente  Permanente  Permanente |
| Jefe Área Suministro y Soporte Administrativo |  | Artículo 10. Publicidad de la contratación. En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9 literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces. | Permanente | permanente |
| a) Jefe Área Gestión Operativa  b) Jefe Área Gestión Operativa  c) Jefe Área Servicios Corporativos  d) Jefe Área Servicios Corporativos  e) y f) Coordinador de comunicaciones y Jefe Área Auditoría  g) Jefe Área Suministro y soporte Adtivo  h) Jefe Área Gestión Operativa – Atención PQRs  i) Coordinador de comunicaciones  j) Coordinación de comunicaciones  k) Coordinación de comunicaciones y demás Jefes de Áreas |  | Artículo 11. Información mínima obligatoria respecto a servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado. Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva:  a) Detalles pertinentes sobre todo servicio que brinde directamente al público, incluyendo normas, formularios y protocolos de atención;  b) Toda la información correspondiente a los trámites que se pueden agotar en la entidad, incluyendo la normativa relacionada, el proceso, los costos asociados y los distintos formatos o formularios requeridos;  c) Una descripción de los procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas;  d) El contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ellas;  e) Todos los informes de gestión, evaluación y auditoría de Emvarias;  f) Todo mecanismo interno y externo de supervisión, notificación y vigilancia pertinente de Emvarias;  g) Sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos incluidos concursos y licitaciones;  h) Todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.  Junto con un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado;  i) Todo mecanismo o procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política o el ejercicio de las facultades de ese sujeto obligado;  j) Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información;  k) Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el titulo 3 de la presente ley. Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberán observar los requisitos que establezca el gobierno nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces. | Permanente  Permanente  Permanente | Permanente  Permanente  Permanente |
| Suministro y Soporte Administrativo – Gestión Documental |  | Publicar:   * Registro de Activos de Información. | Permanente | Permanente |
| Suministro y Soporte Administrativo – Gestión Documental |  | Publicar la siguiente información, la cual debe ser adoptado y actualizada por medio de acto administrativo:   * Índice de Información Clasificada y Reservada. * Esquema de Publicación de Información. * Programa de Gestión Documental. * Tablas de Retención Documental. | Permanente | Permanente |
| Coordinador de comunicaciones y demás Jefes de Áreas |  | * Registro de publicaciones: publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley [1712](https://normativa.colpensiones.gov.co/colpens/docs/ley_1712_2014.htm#INICIO) de 2014 y automáticamente disponibles. | Permanente | Permanente |
| Suministro y Soporte Administrativo |  | Costos de reproducción*:* El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación (individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información), que debe ser establecida mediante acto administrativo. | Permanente | Cuando se presente cambios |
| Jefe Área Gestión Operativa |  | Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones de la entidad: Emvarias debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones. También debe informar la manera cómo un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe). | Permanente | Cuando se presente cambios |
| Jefe Área Gestión Operativa |  | **Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información**: Emvarias debe publicar un informe trimestral de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El informe debe discriminar la siguiente información mínima:  a) El número de solicitudes recibidas;  b) El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución;  c) El tiempo de respuesta a cada solicitud;  d) El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.  El informe que debe enviarse a la Gerencia debe precisar los servicios sobre los que se presente el mayor número de quejas y reclamos y Principales recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que preste Emvarias, racionalizar el empleo de los recursos disponibles y hacer más participativa la gestión pública. | Trimestral | Trimestral |