|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO DEL PROCESO:**  | Mantener un alto grado de control con la gestión, el uso y aplicación de los recursos financieros, mediante la elaboración de un presupuesto viable, el registro oportuno y confiable de las transacciones económicas, el pago de las obligaciones, la administración eficiente del portafolio de inversiones y la generación de información de naturaleza administrativa, tributaria, contable y financiera para la toma de decisiones y entes de control. Además de la administración de los recursos físicos de la empresa. |
| **RESPONSABLE:** | Director Administrativo y Financiero |
| **ALCANCE** | **Inicio:** | Programación, ejecución y seguimiento del presupuesto |
| **Fin:** | Con la implementación de planes de mejoramiento individual y por proceso |

| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| AsociadosJunta DirectivaComité de GerenciaTodos los procesos | Plan Estratégico y políticas de la entidadPresupuesto por proceso | PHV | **PRESUPUESTO**Programación, ejecución y seguimiento del presupuesto | Presupuesto aprobadoExpedición de CDP, CRPOrdenación de pagoInforme de Ejecución presupuestalActos administrativos de modificaciones presupuestalesInforme de proyecciones financieras | Todos los procesosAsociadosEntes de ControlComunidad |
| Todos los procesosContratistas y proveedoresBancos | Facturas y/o cuentas de cobro aprobadasEspecificaciones de pagoInforme de NóminaExtractos BancariosLibro auxiliar.Informe de excedentesCotizaciones de tasas Bancarias | PHV | **TESORERÍA**Gestión de recaudo y pagos | Comprobante de egreso Pago a terceros, proveedores y empleadosRecibos de cajaAdministración del Portafolio de InversionesConciliación BancariaInforme de CXPInforme de CXCCertificaciones tributarias | Contratistas y proveedoresClientesFuncionariosEntes de ControlEntidades estatales |
| Gestión Administrativa y FinancieraEntes de control | Solicitud de arqueo | PHV | Programación, realización y seguimiento de arqueos | Conciliación de cajaCaja Menor | Gestión Administrativa y Financiera |
| Todos los procesos | Necesidades de mantenimiento y seguridad del Canal | PHVA | **SERVICIOS GENERALES**Mantenimiento general a la sede de Telemedellín y Parque Gabo | Cumplimiento de las necesidades de mantenimiento y seguridad del Canal | Todos los procesos |
| Todos los procesosGestión Administrativa y FinancieraEntes de ControlPartes interesadasAsociados | Facturas y/o cuentas de cobro aprobadasLiquidación de la orden de pagoActos administrativos de modificaciones presupuestalesSolicitud de pago | PHV | **GESTIÓN CONTABLE**Registros contables de todos los tipos de cuentas de cobroPago a terceros y proveedoresPago a funcionarios Recibos de cajaFacturación a clientesConciliaciones e informes | Informes administrativos, contables y financieros y tributariosCausación de hechos económicosDeclaraciones tributarias | Todos los procesosAsociadosEntes de ControlPartes interesadasEntidades estatales |
| Todos los procesosproveedores | Plan de adquisicionesSolicitud de las áreasFactura de proveedoresSolicitud de aseguramiento de los activos | PHV | **ALMACÉN**Gestión de bienes e inventariosSolicitud de Pedidos al almacénCertificaciones de prestación de serviciosGestión de pólizas | Entrega de bienes de consumo y devolutivosEntrega de activos fijosInformes de inventarioActas de baja y descarga de bienesPóliza de seguros | Todos los procesos |
| Comité de gerenciaDepartamento Administrativo de la Función PúblicaComisión Nacional del Servicio CivilGobierno NacionalTodos los procesosARP, EPS, Fondos de cesantías y pensiones, cajas de compensación familiar | Plan EstratégicoEstructura organizacionalRegulación del empleado públicoNormatividad vigente (Decretos y resoluciones)Evaluación del desempeñoRequerimientos de personalHoja de vida y documentos de vinculaciónRequerimientos y/o ejecución de formación y capacitaciónEvaluación del clima organizacional | PHVA | **GESTIÓN HUMANA**Descripción de los cargos y competencia del personal.Selección del personal acorde a las políticas de la entidad y normatividad vigente.Contratación, vinculación y desvinculación del personal.Inducción y entrenamiento del personal.Formulación, ejecución y seguimiento del plan de capacitación.Formulación y ejecución del plan de bienestar laboral.Formulación y ejecución del programa de salud ocupacional.Seguimiento a la evaluación de desempeño del personal contratado y/o vinculado.Definición y seguimiento a los indicadores de gestiónImplementación de planes de mejoramiento individual y por procesoSeguimiento a los resultados de la evaluación del clima organizacional | Manual de funciones y competenciasResolución de nombramiento, retiro y/o insubsistenciaHoja de vida de los funcionariosPlan de bienestarPlan de formación y capacitaciónPrograma de salud ocupacionalResultados de la evaluación del desempeñoPlanes de mejoramiento  | Empleados públicosTodos los procesosComité de Gerencia |
| Archivo General de la NaciónTodos los procesos | Normativa y reglamentación para la gestión del archivoDocumentos archivo o registrosCorrespondencia generada por cada proceso | PHV | **ARCHIVO DOCUMENTAL**Gestión Documental  | Tablas de Retención DocumentalRecepción, organización, almacenamiento y disposición de los documentos de archivo o registrosCorrespondencia enviada | Todos los procesos |
| Gestión Administrativa y Financiera | Necesidades de mejoramientoMovimientos ContablesNóminaHoras de Programación | P-H | **COSTOS**Realizar los informes de costos de los programas y la Agencia para la toma de decisiones y presupuestos. | Informe mensual de Costos | Gestión Administrativa y FinancieraEvaluación y ControlDireccionamiento Estratégico |
| Todos los procesos | Requerimientos de mantenimiento de la infraestructura | H | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Administración de la infraestructura física | Lugar de trabajo dispuesto y seguroLugar de trabajo que cumple con la normativa de Salud Ocupacional | Todos los procesos |
| Gestión Administrativa y Financiera | Necesidades de evaluar el desempeño de los procesos | V | **PLAN DE ACCIÓN**Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión del proceso | Resultados del desempeño de los procesos | Planeación EstratégicaGestión Administrativa y Financiera |
| Gestión Administrativa y Financiera | Necesidades de mejoramientoResultados de auditoríaResultado del desempeño de los procesos (indicadores) | A | **PLAN DE MEJORAMIENTO**Implementación de planes de mejoramiento individual y por proceso | Planes de mejora implementados eficazmenteEstado de las acciones correctivas y preventivas | Planeación EstratégicaGestión Administrativa y FinancieraEvaluación y Control |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (INDICADORES)** | **RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO** | **REQUISITOS LEGALES** |
| Ver matriz de indicadores | Ver mapa de riesgos del proceso | Normas Relacionadas con la inversión de los recursos de las Entidades Estatales Decreto 1525 de 2008Ley 298 de 1996Resoluciones, Circulares e Instructivos del Contador GeneralArtículo 354 de la Constitución Política de 1991Estatuto TributarioLey 819 de 2003Decretos 111 y 115 de 1996 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TALENTO HUMANO** | **RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA** | **INFORMACIÓN** |
| Director Administrativo y FinancieroTesoreroAuxiliar de servicios generalesAuxiliar administrativo y financieroContadoraAuxiliar contableSecretariaAuxiliar de cajaAuxiliar de presupuestoDirector o Jefe Gestión HumanaAsistente de Gestión Humana  | Sistema de información OfimáticaSistema de información XipeSistema de información de gestión de archivoEquipos de oficinaAlmacén | PR-AF-AC-01 Gestión de las TRDPR-AF-GD-02 Procedimiento Comunicación InternaPR-AF-GD-03 Organización de documentosPR-AF-GD-04 Consulta y préstamo documentalPR-AF-GD-05 Procedimiento Comunicación ExternaPR-AF-GD-06 Recepción de facturasPR-AF-CA-01 - Elaboración y control de documentosPR-AF-CA-02 Implementación de planes de mejoramientoPR-AF-GF-03 Gestión de registros contablesPR-AF-GF-04 Elaboración De Declaraciones E Informes A Entes Externos Y Usuarios InternosPR-AF-AD-04 Gestión para la facturación y carteraPR-AF-CA-03 Gestión para la facturas de compraPR-AF-GF-01 Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuestoPR-AF-AD-01 Gestión de activosPR-AF-AD-02 Gestión y control del inventarioPR-AF-AD-03 Pérdida, robo o hurto de equiposPR-AF-GF-02 Gestión de TesoreríaVer listado maestro de documentos y registros (Tablas de Retención Documental)PR-GH-BL-01 Bienestar LaboralPR-GH-CF-01 Capacitación Y Formación Del PersonalPR-GH-ED-01 Evaluación Del DesempeñoPR-GH-SO-01 Salud OcupacionalPR-GH-SV-01 Selección, Vinculación e InducciónVer listado maestro de documentos y registros (Tablas de Retención Documental) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | Marisela Tamayo  | **Aprobó** | Andrés Julián Pulgarín Orozco |
| **Cargo:**  | Directora Administrativa y Financiera | **Cargo:** | Coordinador de sistema de calidad |
| **Fecha:** | 28/02/2022 | **Fecha:** | 28/02/2022 |