|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Asociados  Junta Directiva  Comité de Gerencia  Todos los procesos | Plan Estratégico y políticas de la entidad  Presupuesto por proceso | PHV | **PRESUPUESTO**  Programación, ejecución y seguimiento del presupuesto | Presupuesto aprobado  Expedición de CDP, CRP  Ordenación de pago  Informe de Ejecución presupuestal  Actos administrativos de modificaciones presupuestales  Informe de proyecciones financieras | Todos los procesos  Asociados  Entes de Control  Comunidad |
| Todos los procesos  Contratistas y proveedores  Bancos | Facturas y/o cuentas de cobro aprobadas  Especificaciones de pago  Informe de Nómina  Extractos Bancarios  Libro auxiliar.  Informe de excedentes  Cotizaciones de tasas Bancarias | PHV | **TESORERÍA**  Gestión de recaudo y pagos | Comprobante de egreso  Pago a terceros, proveedores y empleados  Recibos de caja  Administración del Portafolio de Inversiones  Conciliación Bancaria  Informe de CXP  Informe de CXC  Certificaciones tributarias | Contratistas y proveedores  Clientes  Funcionarios  Entes de Control  Entidades estatales |
| Gestión Administrativa y Financiera  Entes de control | Solicitud de arqueo | PHV | Programación, realización y seguimiento de arqueos | Conciliación de caja  Caja 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 procesos  Gestión Administrativa y Financiera  Entes de Control  Partes interesadas  Asociados | Facturas y/o cuentas de cobro aprobadas  Liquidación de la orden de pago  Actos administrativos de modificaciones presupuestales  Solicitud de pago | PHV | **GESTIÓN CONTABLE**  Registros contables de todos los tipos de cuentas de cobro  Pago a terceros y proveedores  Pago a funcionarios  Recibos de caja  Facturación a clientes  Conciliaciones e informes | Informes administrativos, contables y financieros y tributarios  Causación de hechos económicos  Declaraciones tributarias | Todos los procesos  Asociados  Entes de Control  Partes interesadas  Entidades estatales |
| Todos los procesos  proveedores | Plan de adquisiciones  Solicitud de las áreas  Factura de proveedores  Solicitud de aseguramiento de los activos | PHV | **ALMACÉN**  Gestión de bienes e inventarios  Solicitud de Pedidos al almacén  Certificaciones de prestación de servicios  Gestión de pólizas | Entrega de bienes de consumo y devolutivos  Entrega de activos fijos  Informes de inventario  Actas de baja y descarga de bienes  Póliza de seguros | Todos los procesos |
| Comité de gerencia  Departamento Administrativo de la Función Pública  Comisión Nacional del Servicio Civil  Gobierno Nacional  Todos los procesos  ARP, EPS, Fondos de cesantías y pensiones, cajas de compensación familiar | Plan Estratégico  Estructura organizacional  Regulación del empleado público  Normatividad vigente (Decretos y resoluciones)  Evaluación del desempeño  Requerimientos de personal  Hoja de vida y documentos de vinculación  Requerimientos y/o ejecución de formación y capacitación  Evaluación del clima organizacional | P  H  V  A | **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 gestión  Implementación de planes de mejoramiento individual y por proceso  Seguimiento a los resultados de la evaluación del clima organizacional | Manual de funciones y competencias  Resolución de nombramiento, retiro y/o insubsistencia  Hoja de vida de los funcionarios  Plan de bienestar  Plan de formación y capacitación  Programa de salud ocupacional  Resultados de la evaluación del desempeño  Planes de mejoramiento | Empleados públicos  Todos los procesos  Comité de Gerencia |
| Archivo General de la Nación  Todos los procesos | Normativa y reglamentación para la gestión del archivo  Documentos archivo o registros  Correspondencia generada por cada proceso | PHV | **ARCHIVO DOCUMENTAL**  Gestión Documental | Tablas de Retención Documental  Recepción, organización, almacenamiento y disposición de los documentos de archivo o registros  Correspondencia enviada | Todos los procesos |
| Gestión Administrativa y Financiera | Necesidades de mejoramiento  Movimientos Contables  Nómina  Horas 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 Financiera  Evaluación y Control  Direccionamiento Estratégico |
| Todos los procesos | Requerimientos de mantenimiento de la infraestructura | H | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  Administración de la infraestructura física | Lugar de trabajo dispuesto y seguro  Lugar 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 Estratégica  Gestión Administrativa y Financiera |
| Gestión Administrativa y Financiera | Necesidades de mejoramiento  Resultados de auditoría  Resultado del desempeño de los procesos (indicadores) | A | **PLAN DE MEJORAMIENTO**  Implementación de planes de mejoramiento individual y por proceso | Planes de mejora implementados eficazmente  Estado de las acciones correctivas y preventivas | Planeación Estratégica  Gestión Administrativa y Financiera  Evaluación 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 2008  Ley 298 de 1996  Resoluciones, Circulares e Instructivos del Contador General  Artículo 354 de la Constitución Política de 1991  Estatuto Tributario  Ley 819 de 2003  Decretos 111 y 115 de 1996 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TALENTO HUMANO** | **RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA** | **INFORMACIÓN** |
| Director Administrativo y Financiero  Tesorero  Auxiliar de servicios generales  Auxiliar administrativo y financiero  Contadora  Auxiliar contable  Secretaria  Auxiliar de caja  Auxiliar de presupuesto  Director o Jefe Gestión Humana  Asistente de Gestión Humana | Sistema de información Ofimática  Sistema de información Xipe  Sistema de información de gestión de archivo  Equipos de oficina  Almacén | PR-AF-AC-01 Gestión de las TRD  PR-AF-GD-02 Procedimiento Comunicación Interna  PR-AF-GD-03 Organización de documentos  PR-AF-GD-04 Consulta y préstamo documental  PR-AF-GD-05 Procedimiento Comunicación Externa  PR-AF-GD-06 Recepción de facturas  PR-AF-CA-01 - Elaboración y control de documentos  PR-AF-CA-02 Implementación de planes de mejoramiento  PR-AF-GF-03 Gestión de registros contables  PR-AF-GF-04 Elaboración De Declaraciones E Informes A Entes Externos Y Usuarios Internos  PR-AF-AD-04 Gestión para la facturación y cartera  PR-AF-CA-03 Gestión para la facturas de compra  PR-AF-GF-01 Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto  PR-AF-AD-01 Gestión de activos  PR-AF-AD-02 Gestión y control del inventario  PR-AF-AD-03 Pérdida, robo o hurto de equipos  PR-AF-GF-02 Gestión de Tesorería  Ver listado maestro de documentos y registros (Tablas de Retención Documental)  PR-GH-BL-01 Bienestar Laboral  PR-GH-CF-01 Capacitación Y Formación Del Personal  PR-GH-ED-01 Evaluación Del Desempeño  PR-GH-SO-01 Salud Ocupacional  PR-GH-SV-01 Selección, Vinculación e Inducción  Ver 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 |