



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: GFI-CA-01 V.02

CARACTERIZACIÓN

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 27-05-2019

PÁGINA 1 DE 5

TIPO DE PROCESO	Apoyo.
OBJETIVO	Proyectar, definir y dirigir el presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión para el manejo eficiente, eficaz, de los recursos financieros, conforme al Plan de Acción, Plan Anual de Adquisiciones y estrategias de la Entidad y publicar los Estados Financieros de la Corporación conforme a la normatividad vigente.
ALCANCE	Comienza con la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, la elaboración de Estados financieros de la unidad ejecutora 01, abarcando el pago de nómina y parafiscales, y la supervisión de contratos de acuerdo a las necesidades presentadas por los procesos a Fondo Cuenta Unidad Ejecutora 04.
AUTORIDAD	DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)

PROVEEDOR	ENTRADA
Secretaría de Hacienda Distrital	Lineamientos y Cuota Global de presupuesto de funcionamiento – Unidad Ejecutora 01
Operadores Judiciales	Sentencias Judiciales
Dirección Administrativa Mesa Directiva Exfuncionarios Funcionarios Fondos de empleados, Cooperativas, Fondo Nacional del Ahorro Entidad Promotora de Salud, Entidades Bancarias, Administradora de Fondo de Pensiones. Juzgados	Programación de pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería Novedades de Dirección Administrativa y funcionarios Solicitudes de descuentos por nómina
Secretaría Hacienda Distrital – Fondo Cuenta	Presupuesto aprobado para la vigencia, unidad ejecutora 04.
Todos los procesos	Fichas de solicitud de contratación según las necesidades de cada dependencia.
Fondos de Cesantías Privados y Públicos Usuarios (funcionarios y exfuncionarios) Operadores Judiciales	Solicitud de cesantías (parciales o definitivas) e Información Solicitud de Pignoraciones de Cesantías
Entidad Promotora de Salud. Funcionarios	Novedades de personal
Secretaría de Hacienda Distrital. Entes de control. Dependencias (Áreas de gestión) que generen hechos económicos.	Libros de tesorería (Dirección Distrital de Tesorería, Dirección Distrital de Contabilidad y Secretaría de Hacienda Distrital) Informes (Sistema de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ, Sistema de Información para la cooperación - SICO, Fondo de prestaciones económicas, cesantías y pensiones - FONCEP). Informes procesos fiscales (Contraloría Distrital). Lineamientos establecidos de Secretaría de Hacienda Distrital y la Contaduría General de la Nación referente a las fechas de entrega de los informes.
Exfuncionarios, funcionarios, Ministerio de Hacienda y Administradoras de Fondos Públicos y Privados de Pensiones Operadores Judiciales	Solicitudes de Certificación de Tiempos laborados para trámite pensional Novedades de personal Solicitud de actualización de la información laboral
Proceso de gestión de mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, talento humano, sistemas y seguridad de la información, gestión de recursos físicos.	Lineamientos, políticas y herramientas de los sistemas de gestión del Sistema Integrado de Gestión.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: GFI-CA-01 V.02

CARACTERIZACIÓN

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 27-05-2019

PÁGINA 2 DE 5

ACTIVIDADES DEL PROCESO

PLANEAR

- Estudiar y aplicar las directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda Distrital para la elaboración del proyecto de funcionamiento Unidad Ejecutora 01
- Elaborar el cronograma anual de pagos conforme a los lineamientos que imparta la Dirección Distrital de Tesorería.
- Consolidar las necesidades de las diferentes dependencias para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Elaborar el cronograma de reporte de información de las áreas de gestión para la elaboración de los informes y/o Estados Financieros, según los requerimientos de la Secretaría de Hacienda Distrital, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Contaduría General de la Nación, Entes de Control.

HACER

- Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de funcionamiento Unidad Ejecutora 01
- Ejecutar el presupuesto de acuerdo con las necesidades de las dependencias de la corporación.
- Elaborar la nómina de la corporación.
- Efectuar seguimiento a los contratos a través de los supervisores de las dependencias.
- Proyectar la liquidación de contratos que se hayan ejecutado en la corporación.
- Liquidar aportes por concepto de seguridad social.
- Tramitar para el pago, reporte y recobro de incapacidades.
- Registrar información en las plataformas Certificación Electrónica de Tiempos Laborados y el programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" - PASIVOCOL.
- Elaborar y publicar los Estados Financieros e informes.
- Recopilar, liquidar, revisar, elaborar y notificar las liquidaciones de cesantías parciales y definitivas.
- Ejecutar las actividades a cargo de la Dirección Financiera, establecidas en el Plan de Acción, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de archivo PINAR.
- Aplicar los controles relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental que le corresponda al proceso de Gestión Financiera.

VERIFICAR

- Comprobar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para la ejecución del presupuesto.
- Cumplir el cronograma de pagos y cierre de operaciones de tesorería.
- Verificar los documentos de los contratos para su trámite ante la Secretaría de Hacienda Distrital.
- Conciliar la información de los hechos económicos de cada una de las dependencias (áreas de gestión).
- Hacer seguimiento al desempeño del proceso mediante los indicadores definidos para el mismo.
- Realizar autocontrol del proceso a través del seguimiento al mapa de riesgos.
- Revisar mensualmente los pagos por concepto de aportes a seguridad social y recobros de incapacidades.

ACTUAR

- Establecer los planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora continua.
- Ajustar la información de los estados financieros (Si hay lugar a ello).

SALIDA

- Proyecto de Presupuesto de funcionamiento de la Unidad Ejecutora 01
- Ejecución presupuestal
- Relación de Autorización (RA) y/o Orden de Pago (OP)
- Presentación de la Programación Anual de Caja – PAC
- Pagos de Sentencias Judiciales
- Nómina

DESTINATARIO

- Secretaría Hacienda Distrital
- Mesa Directiva
- Todos los procesos
- Secretaría Hacienda Distrital
- Funcionarios, exfuncionarios

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION FINANCIERA

CÓDIGO: GFI-CA-01 V.02

CARACTERIZACIÓN

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 27-05-2019

PÁGINA 3 DE 5

	- Fondos de empleados, Cooperativas, Fondo Nacional del Ahorro - FNA, Entidades Promotoras de Salud - EPS, Entidades Bancarias, Administradoras de Fondos de Pensiones – AFP.
- Fichas Técnicas - Actas de inicio de OPS. - Certificaciones de cumplimiento mensual para OPS - Radicación de los informes de supervisión periódicos y finales de las diferentes dependencias para remitir a Secretaría de Hacienda Distrital.	- Todas las dependencias. - Contratistas - Secretaría Distrital de Hacienda
- Cartas de autorización para fondos privados y públicos - Formulario de autorización y pago para FONCEP - Liquidación de Cesantía Parcial o Definitiva - Relación de Pagos a Entidades	- Fondos privados y públicos de Cesantías - Funcionarios y exfuncionarios - Historias laborales.
- Recaudos y reporte por concepto de incapacidades.	- EPS - Tesorería Distrital
- Estados e informes financieros para su publicación y remisión a entes de control y de consolidación. - Publicación de contratos vía Intranet y pagina WEB. - Informes por vigencia a entes de control y de consolidación. - Formato de conciliación de la información de los hechos económicos de las dependencias (áreas de gestión).	- Control Interno - Entidades de control - Mesa directiva - Oficina Asesora de Comunicaciones - Entes externos (FONCEP, Secretaría de Hacienda Distrital, Tesorería Distrital, Contraloría Distrital, Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Publico en General)
- Certificación electrónica de los tiempos laborados y notificación cuando aplique. - Base de datos actualizada con la vigencia inmediatamente anterior (FONCEP y Ministerio de Hacienda)	- Funcionarios, exfuncionarios, Ministerio de Hacienda y FONCEP. - Asofondos y Administradoras de Fondos de Pensiones - Operadores Judiciales - Historias Laborales
- Informes de seguimiento.	- Todos los procesos.
Indicadores	Ver Hojas de vida de los indicadores de gestión
Riesgos	Ver Mapa de riesgos
Controles	Ver Puntos de control en los procedimientos del proceso
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma del proceso
Políticas de operación	Ver Políticas de operación vigentes en los procedimientos
Requisitos de Sistemas de Gestión	Ver Manual del SIG

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
Versión 0	Elaboración del Documento	08-08-2013
Versión 01	Criterios a actualizar. Modificación del criterio: Objetivo y alcance.	27-05-2016

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: GFI-CA-01 V.02

CARACTERIZACIÓN

VERSIÓN: 02

VIGENCIA: 27-05-2019

PÁGINA 4 DE 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	Adición y eliminación de parámetros en el criterio de: Proveedor, Entradas, Planear, Clientes y Controles.	
	Adición de parámetros en el criterio de: Hacer, Salidas, Actuar.	
	Criterios a actualizar.	
Versión 02	Modificación del: Objetivo, Proveedor, Entradas, Planear, Hacer, Verificar, Salidas y Destinatario. Se elimina parámetros del criterio: Actuar.	10-04-2019

RUTA DE APROBACIÓN

<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p> <p><i>[Signature]</i> ALEJANDRO LOPEZ CARLOS Procedimiento Nomina</p> <p><i>[Signature]</i> AIDIVE RODRIGUEZ RINCON Procedimiento Cesantías</p> <p><i>[Signature]</i> GIOVANNA SIRLEY REITA Bónos Pensionales.</p> <p><i>[Signature]</i> YOLANDA CANCHILA Fondo Cuenta</p> <p><i>[Signature]</i> GLORIA LUCIA GARZON PRIETO Presupuesto</p> <p><i>[Signature]</i> SANDRA PATRICIA CARRERA Contabilidad</p> <p><i>[Signature]</i> EMILSEN BEATOVA FUQUENE Autoliquidaciones</p> <p><i>[Signature]</i> BLANCA LISBETH CAMARGO B. Contratista OPS Dirección Financiera</p> <p><i>[Signature]</i> DOGER HERNANDEZ DAZA MORENO Contratista OPS Dirección Financiera</p>	<p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p> <p><i>[Signature]</i> CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>APROBÓ:</p> <p><i>[Signature]</i> MILTON JAVIER LATOURÉ M. Director Financiero.</p>
--	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.