

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GEF-TIC-CD-001</b>	
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	<b>11</b>	
	<b>CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Pública</b>	

<b>Líder de Proceso:</b>	Subdirector Financiero y Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jefe de Oficina</li> </ul>
--------------------------	--

<b>Objetivo:</b>	Establecer los principales lineamientos para la estimación de los ingresos y la administración de los recursos financieros, apoyando en cada vigencia la elaboración del anteproyecto de los ingresos y gastos del Fondo Único de TIC y anteproyecto de gastos de MinTIC, para atender de manera transparente, eficiente y oportuna las necesidades del Ministerio y Fondo Único de TIC, así como, ejercer seguimiento y control de la ejecución financiera de los recursos, la presentación y publicación de los informes financieros y contables, en cumplimiento de la normatividad aplicable al manejo de los recursos públicos.
------------------	--

<b>Alcance:</b>	Inicia con el análisis prospectivo y de sensibilidad sobre los ingresos, la planeación presupuestal de los ingresos y gastos del Fondo Único de TIC y gastos del Ministerio y su ejecución a través del recaudo y cobro persuasivo de las contraprestaciones del Fondo Único de TIC y derechos que se causan a favor del Ministerio, continuando con la generación de obligaciones y pagos, enmarcado en el seguimiento y control de las operaciones financieras, finalizando con la elaboración y presentación de los reportes de información técnica, financiera y contable.
-----------------	--

<b>Documentos internos y externos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GEF-TIC-DI-005 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Financiera</a></li> <li>• <a href="#">GEF-TIC-DI-007 Establecimiento del contexto del proceso de Gestión Financiera</a></li> </ul>
--	--

<b>Recursos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Subdirección Financiera y GIT Seguimiento Gestión Ingresos Fondo de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, incluye Líderes de proceso y Gestores designados por los Líderes.</li> <li>* Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad.</li> <li>* Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas y equipos de computo (hardware) dispuestos por el Ministerio.</li> <li>* Tecnológicos: Conectividad, correo electrónico, página web, acceso a sistemas de Información (software), aplicativo suministrado por la Entidad para radicación y gestión documental, herramienta suministrada por la Entidad para el aseguramiento de la estructura documental que soporta el proceso en términos del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>
------------------	--

<b>Requisitos Legales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole</a></li> </ul>
----------------------------	---

<b>Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS</a></li> </ul>
---	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.</li> <li>1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.</li> <li>1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	--

**Políticas de operación:**

Privacidad de la Información.  
 1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.  
 1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.  
 1.8 Sistema de Gestión de Calidad  
 1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP  
 1.8.2 El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.  
 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.  
 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.  
 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo  
 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
 1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.  
 1.10 Sistema de Gestión Ambiental  
 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.  
 1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.  
 1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.  
 1.11 Responsabilidad Social  
 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional-RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.  
 1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- ( Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.  
 1.12 Gestión del Conocimiento.  
 1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.  
 1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Cientes
1. Gobierno Nacional y Congreso de la	1. Ley 1978 de 2019, Ley 1341 de 2009, Decreto 1900 de 1990, Decreto		Elaborar la proyección de ingresos del Fondo Único de TIC  Definir los principales lineamientos para la estimación de los ingresos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permita contar con una metodología que analice el comportamiento del mercado de los servicios que componen el sector y que sirva como insumo para la toma de decisiones en la definición de políticas sectoriales y la determinación de tarifas y porcentajes en obligaciones de hacer, entre otros, que impactan el flujo de caja del Fondo Único de		CGEF14. Revisar la proyección de ingresos con el histórico del recaudo y validar en mesas de trabajo con las áreas involucradas.  CGEF17. Verificar	1. Lineamiento para la estimación de ingresos del	

<p>República</p> <p>2. MinTIC</p> <p>3. Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)</p> <p>4. Agencia Nacional del Espectro (ANE)</p> <p>5. Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)</p> <p>6. Direccionamiento Estratégico</p>	<p>2870 de 2007,</p> <p>2. Resolución 290 de 2010 y Resolución 2877 de 2011</p> <p>3, 4 y 5.</p> <p>Proyección de Ingresos que impactan el flujo de caja del Fondo Único de TIC.</p> <p>6. Plan Estratégico Sectorial</p> <p>6. Plan Estratégico Institucional</p> <p>6. Plan de Acción Anual</p>	<p>1</p>	<p>P</p>	<p>TIC.</p> <p>Proyectar los ingresos del Fondo Único TIC para la siguiente vigencia fiscal, identificando los ingresos corrientes (contraprestación periódica, contraprestación económica y Dominio.CO), y otros ingresos corrientes (multas y sanciones), así como, los recursos de capital (excedentes financieros, intereses sobre depósitos en instituciones financieras y reintegros y otros recursos no apropiados).</p> <p>Efectuar análisis prospectivo y de sensibilidad sobre los ingresos , a través de un documento que permita identificar el comportamiento de los ingresos del Fondo Único de TIC teniendo en cuenta todas las variables macroeconómicas del sector TIC.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Realizar la proyección de ingresos para el Fondo Único de TIC con la cual se proyecta el Marco de Gasto de Mediano Plazo</p>	<p>Coordinador GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p> <p>Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p>	<p>las desviaciones que se presentan en el comportamiento de los reportes de ingresos del Fondo Único de TIC.</p> <p>CGEF18. Revisar la información histórica del sector, bajo la construcción de series estadísticas históricas</p> <p>CGEF19. Revisar si se requiere ajustar la proyección de ingresos de marco de mediano plazo.</p> <p>CGEF27. Verificar y ajustar la información presentada ante el Comité Sectorial de Marco de Gasto de Mediano Plazo</p>	<p>Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>2. Modelo de proyección anual de ingresos del Fondo Único de TIC</p> <p>3. Informe de análisis sobre el comportamiento del sector TIC</p> <p>4. Anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC</p>	<p>1,2,3 y 4 Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Único de TIC</p> <p>1,2,3 y 4 Subdirección Financiera</p> <p>1,2,3 y 4 Dependencias del Ministerio</p>
				<p>Elaborar anteproyectos y propuesta del MGMP</p> <p>Realizar el análisis de la Información suministrada por las áreas, en cuanto a los objetos de gasto de presupuesto de funcionamiento, teniendo en cuenta los parámetros de crecimiento del gasto y variables macroeconómicas establecidos por el MinHacienda. En caso de requerirse se realizan los ajustes correspondientes</p>				

Pública OFICINA CONTROLADA



				<p>de correo electrónico y en físico a MinHacienda y al DNP para su aprobación, incluida la formulación de las políticas de ingresos y gastos, que están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <p>Realizar el análisis de la Información suministrada por las áreas, en cuanto a los objetos de gasto de presupuesto de funcionamiento y se generan los documentos explicativos y justificativos de cada gasto para su envío al MHCP.</p>				
<p>14. Gobierno Nacional y Congreso de la República</p> <p>15. Todas las Dependencias del Ministerio</p> <p>16. Dirección de Estrategia</p>	<p>14. Ley Anual del Presupuesto Nacional y Decreto de Liquidación.</p> <p>15. Meta global de pagos</p> <p>16. Cronograma de ejecución de desembolso</p> <p>16. Documentos o insumos para la planeación estratégica</p> <p>16. Marco Estratégico formulado (Misión,</p>	3	H	<p>Realizar la desagregación del presupuesto de gastos (Ministerio / Fondo Único de TIC) e ingresos (Ministerio) en el sistema SIIF Nación</p> <p>Ejecutar el ciclo presupuestal de gasto, con el propósito de que las dependencias cumplan los compromisos de la vigencia presupuestal, se verifica que sus necesidades no superen los valores asignados en el Decreto de liquidación de presupuesto, se genera la desagregación del presupuesto de funcionamiento al máximo nivel, de conformidad con el Catálogo de Clasificación Presupuestal establecido por el MinHacienda y del presupuesto de inversión por actividades, de acuerdo a la ficha técnica de cada proyecto.</p> <p>Desagregar el presupuesto de ingresos de los recursos</p>	<p>Coordinadores de los GIT de Presupuesto y GIT de Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF7. Verificar la información soporte de la Resolución que ordena la desagregación.</p>	<p>8. Desagregación del Presupuesto Ministerio / Fondo Único de TIC, en SIIF Nación</p>	<p>8. Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>8. Dependencias del MinTIC</p> <p>8. Gestión Financiera</p> <p>8. Dirección de Estrategia</p>

Pública - COPA CONTROLADA

	<p>Visión, objetivos estratégicos, posibles riesgos estratégicos)</p>		<p>aprobados por la Ley de presupuesto, el decreto de liquidación y la resolución de desagregación al máximo nivel expedida por el MinTIC, se realiza la desagregación de los montos, de acuerdo al catálogo de clasificación presupuestal de ingresos</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Se detallan los valores asignados en ingresos y gastos establecidos por la Ley de presupuesto y el Decreto de liquidación de presupuesto.</p>				
<p>17. Direcciónamiento Estratégico</p> <p>18. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MinHacienda)</p>	<p>17. Cronograma de desembolsos del presupuesto de inversión del Fondo Único de TIC</p>		<p>Consolidar el PAC Ministerio / Fondo Único de TIC</p> <p>Consolidar el PAC junto con las proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia a partir del cronograma de desembolsos del presupuesto de inversión del Fondo Único de TIC, efectuado por el proceso de Direcciónamiento Estratégico y de todas las áreas de las dependencias ejecutorias.</p> <p>Elaborar el acto administrativo que autorice el PAC de la vigencia y del rezago presupuestal para el Fondo Único de TIC previo recibo de la meta global de pagos aprobada por el CONFIS.</p> <p>Realizar los registros en SIIF Nación del PAC autorizado y la respectiva distribución por rubro para la vigencia y para el rezago presupuestal autorizados para el Fondo Único de TIC.</p>	<p>Coordinador GIT de</p>	<p>CGEF20. Verificar el envío del correo a las áreas con la información del cronograma de PAC.</p>	<p>9. Programa Anual de Caja (PAC) Mensualizado del Fondo Único</p>	<p>9, 10 MinHacienda</p> <p>9, 10 Secretaría</p>

Publicación PARA CONTROLADA

<p>19. Subdirección para la Gestión del Talento Humano</p> <p>20. Subdirección Administrativa</p> <p>21. Todas las áreas de las dependencias ejecutoras</p>	<p>18. CONFIS</p> <p>19, 20 y 21. Proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia.</p>	<p>4</p>	<p>H</p>	<p>Realizar la proyección del PAC del Ministerio TIC de acuerdo con el presupuesto aprobado y la estimación de valores requeridos para pago en cada uno de los meses de la vigencia, esto atendiendo la circular de cierre fiscal e inicio de vigencia que es expedido por el MHCP y atendiendo la circular expedida por el MHCP que establece el cronograma para las solicitudes de PAC durante la respectiva vigencia, se requiere a las áreas de las dependencias ejecutoras del presupuesto la programación que se envía al MinHacienda para su aprobación.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Consolidar la proyección de los pagos a realizar durante los 12 meses de la vigencia para generar el acto administrativo de PAC atendiendo la meta global de pagos.</p>	<p>Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF21. Verificar el envío de un correo al Subdirector Financiero y a la Secretaria General informando la extemporaneidad del reporte. (cuando aplique)</p>	<p>TIC y MinTIC</p> <p>10. Acto Administrativo que asigna PAC Fondo Único de TIC</p>	<p>General</p> <p>9, 10 Todas las Dependencias ejecutoras</p>
				<p>Efectuar modificaciones al presupuesto de gastos y constituir rezago presupuestal</p> <p>Verificar que la solicitud y los documentos enviados por las áreas responsables para el trámite correspondiente cumplan con los requisitos de Ley y lo establecido en los procedimientos según el caso, con el fin de presentar el presupuesto acorde a las nuevas necesidades y condiciones económicas, financieras y sociales durante la ejecución de los</p>				

Pública COPIA CONTROLADA

<p>22. Todas las Dependencias del Ministerio</p> <p>23. Direccionamiento Estratégico</p> <p>24. Departamento Nacional de Planeación -DNP</p> <p>25. Gobierno Nacional y Congreso de la República</p>	<p>22. Solicitudes de modificaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento como de inversión</p> <p>23 y 24. Concepto Favorable (Cuando se trata de traslado entre proyectos de inversión)</p> <p>23 y 24. Trámites presupuestales aprobados por el DNP y MHCP</p> <p>23. Fichas de inversión viabilizadas en PIIP</p> <p>23. Actualización a las fichas de inversión registradas en PIIP</p> <p>23. POAI Plan operativo anual de inversiones</p> <p>25. Decreto 1068 de 2015</p>	<p>5</p> <p>H</p>	<p>presupuestos de gastos del Ministerio y el Fondo Único de TIC, así como para constituir el rezago presupuestal (reservas y cuentas por pagar) y su respectivo traslado al cierre de la vigencia.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Ajustes al presupuesto aprobado por cambios internos o externos que afectan el proceso de programación presupuestal con el fin de atender la totalidad de las necesidades de funcionamiento y proyectos de inversión que requiera la entidad para el logro de una ejecución del gasto efectiva congruente con las políticas de la entidad y cumplimiento de su objeto social.</p> <p>Trasladar a la vigencia siguiente todos los compromisos legalmente celebrados y debidamente justificados que no fueron ejecutados durante la vigencia actual, por fuerza mayor o caso fortuito para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones a cargo del Ministerio y Fondo Único de TIC.</p>	<p>CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN.</p> <p>CGEF12. Verificar los requisitos y soportes para aprobar las modificaciones y autorizaciones presupuestales por parte del GIT de presupuesto.</p> <p>CGEF24. Verificar que las reservas presupuestales constituidas y registradas en SIIF Nación crucen con la solicitud de reservas presupuestales firmadas y autorizadas por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Coordinadores de los GIT de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Secretaría General</p>	<p>CGEF1. Aprobar por parte del Subdirector Financiero y Ordenador del gasto, de acuerdo a los topes establecidos para</p>	<p>11. Modificaciones presupuestales</p> <p>12. Solicitud Escrita para Presupuesto Público Nacional</p> <p>13. Acto administrativo Ministerio TIC</p> <p>14. Acto administrativo Fondo Único de TIC.</p> <p>15. Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar Fondo Único de TIC y MinTIC</p> <p>16. Informe ejecución presupuestal de gastos Fondo Único de TIC y MinTIC</p>	<p>11, 12, 13, 14, 15. Presupuesto Público Nacional</p> <p>11, 12, 13, 14, 15. MinHacienda</p> <p>11, 13, 14, 15. Dependencias solicitantes</p> <p>13, 14, 15, 16. Secretaría General</p>
	<p>26. Acto</p>		<p>Ejecución Presupuestal de Gastos</p> <p>Analizar la solicitud como base para la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedición de compromiso, obligación y pago, mediante los cuales los recursos de la entidad se utilizan en los</p>				

Pública - COPIA CONTROLADA

<p>administrativo Ministerio TIC y/o Fondo Único de TIC.</p> <p>27. Resolución para pago de liquidación.</p> <p>27. Liquidaciones de demandas.</p> <p>28. Proyección acto administrativo para pago de sentencia.</p> <p>26. Gestión Financiera</p> <p>27. Gestión de Talento Humano</p> <p>28. Gestión Jurídica</p> <p>29. Todas las Dependencias del Ministerio</p> <p>30. Acceso a las TIC</p> <p>31. Uso y Apropriación de las TIC</p>	<p>27. Resolución para pago de liquidación.</p> <p>27. Liquidaciones de demandas.</p> <p>28. Proyección acto administrativo para pago de sentencia.</p> <p>28. Oficio remitisorio solicitud de liquidación de la sentencia.</p> <p>28. Comunicación para la DIAN solicitando revisión o inspección tributaria del beneficiario de la sentencia.</p> <p>29. contrato, convenio, orden de compra</p> <p>30. Documento registrado por parte de los responsables de la ejecución, allegando los soportes exigidos desde el punto de vista presupuestal contable y de tesorería, para el trámite de obligaciones o cuentas por pagar.</p> <p>31. Informes de ejecución</p>	<p>6</p> <p>H</p>	<p>proyectos, programas y planes autorizados por el legislativo para desarrollar durante la vigencia.</p> <p>Generar la obligaciones por el GIT de Presupuesto, el GIT de Contabilidad realiza la verificación de obligaciones y descuentos tributarios y otros que le sean aplicables, y el Coordinador de Tesorería gestiona la Orden de Pago.</p> <p>Registrar en el módulo de pagos del aplicativo Ekogui el cruce entre el registro presupuestal que se afectó al momento del pago y la sentencia o fallo judicial registrado dentro de dicho aplicativo, en los casos en que la ejecución presupuestal del gasto a través de orden de pago que corresponda a los rubros de Sentencias y Conciliaciones.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Revisar la información recibida, generar la Orden de Pago y realizar el pago.</p> <p>Registrar los compromisos de vigencias futuras con el fin de no interrumpir la ejecución de los proyectos y la atención de necesidades que requieren continuidad</p>	<p>Coordinador de los GIT de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Secretaria General</p>	<p>ordenación de pago, previa revisión del coordinador de presupuesto o de contabilidad según el caso.</p> <p>CGEF4. Revisar y firmar tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Registro Presupuestal del Compromiso por parte del Coordinador del Grupo de Presupuesto.</p> <p>CGEF5. Verificar los requisitos y soportes del registro de las obligaciones de la gestión financiera.</p> <p>CGEF6. Verificar la correcta expedición de CDP y registro de las vigencias futuras aprobadas por el Ministerio Hacienda</p> <p>CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN.</p> <p>CGEF29. Verificar que se realice el envío de las directrices emitidas a través de la circular externa anual por el MinHacienda / Dirección General de Presupuesto Público Nacional para la programación de vigencias futuras por parte de las áreas ejecutoras.</p>	<p>18. Informe ejecución presupuestal de gastos Fondo Único de TIC y MinTIC</p> <p>19. Ordenes de Pago</p> <p>20. Registro Presupuestal</p> <p>21. Reporte de pagos del EKOGUI</p>	<p>18, 19, 20. Gestión Financiera</p> <p>18, 20. Todas las dependencias</p> <p>21. GIT Procesos Judiciales y Extrajudiciales (Dirección Jurídica)</p>
			<p>Recaudar y recuperar la cartera persuasiva</p> <p>Tipificar el hecho económico, se realiza la validación necesaria y de acuerdo con la normatividad vigente, el GIT de</p>				



Cartera informa a los PRSTS que esta habilitado el sistema electrónico de recaudo SER, para que puedan directamente generar el FUR para sus autoliquidaciones o pago de la obligación causada.

Realizar por el GIT de Tesorería los procesos de Causación de autoliquidaciones u obligación y habilitar los procesos de recaudos electrónico o por ventanilla y procesar el recaudo recibido generando el registro de ingresos que se envía en línea al área de GIT de cartera de forma detallada y aplicando a cada obligación generada, a la contabilidad por concepto de ingreso y al presupuesto por rubro presupuestal.

Adelantar las gestiones de cobro persuasivo tendientes a lograr el recaudo y la recuperación de cartera, una vez vencido el plazo para el pago de las contraprestaciones y si se observa incumplimiento, para lo cual se remitirá al PRST el oficio de cobro persuasivo, estado de cuenta y FUR, así como la revisión de las autoliquidaciones presentadas y/o pagadas por concepto de contraprestaciones económica a cargo los PRST, a favor del Fondo Único de TIC y la respectiva actuación administrativa de declaratoria de deudor.

Reportar a las personas naturales y jurídicas a



32, 33, 34, 39, 40.  
Actos  
administrativos de

22. Actos  
Administrativos

Pública - COPIA CONTROLADA



cual se suscribir las comunicaciones que se requieran en curso del proceso de cobro persuasivo de cuotas partes pensionales, cuya administración fue designada al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como el oficio por el cual se remite a la Dirección Jurídica, para que se continúe con el trámite de cobro coactivo cuando a ello haya lugar.

PUNTO DE RIESGO

Realizar el registro de recaudo de los ingresos por concepto de contraprestación y otros ingresos.

Adelantar las gestiones de cobro persuasivo, una vez vencido el plazo para el pago de las contraprestaciones y si se observa incumplimiento.

Verificar el estado de cumplimiento de las obligaciones.

Generar archivo con información de las personas naturales y jurídicas a cualquier título, para que sea cargada en la base de datos de la CGN, denominada Boletín de Deudores Morosos (BDME), cuya cuantía de deuda supera los cinco (5) SMLLV y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.

Analizar, registrar, consolidar información de las áreas que se incluyen dentro del proceso contable en el en

Pública COPA CONTROLADA



<p>52. Gestión De Recursos Administrativos</p> <p>53. Gestión Jurídica</p> <p>54. Gestión de Talento Humano</p> <p>55. Acceso a las TIC</p>	<p>53. Cálculo y valor de la provisión contable para inclusión en los Estados Financieros.</p> <p>54. Registro y liquidación de Nómina y seguridad social.</p> <p>55. Documento registrado por parte de los responsables de la ejecución, allegando los soportes exigidos desde el punto de vista presupuestal contable y de tesorería, para el trámite de obligaciones o cuentas por pagar.</p>		<p>por el GIT de Contabilidad, con la periodicidad y términos requeridos.</p> <p>Reportar a la CGN, una vez depurada la información de los deudores morosos, con corte a mayo y noviembre de la vigencia.</p> <p>Elaborar y transmitir, anualmente y antes del 31 de marzo de la vigencia la información de la CGR Planta de personal y Costos de la vigencia inmediatamente anterior en el CHIP.</p> <p>Atender los requerimientos sobre información financiera y contables a los diferentes entes de control.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Presentar declaraciones tributarias e Información exógenas con la periodicidad y términos requeridos por la DIAN y Secretarías de Hacienda.</p> <p>Elaboración y presentación de informes y reportes a la Contaduría General de la Nación y a la Entidad.</p> <p>Definir el documento que especifica los lineamientos para la aplicación de lo definido en la política contable.</p> <p>Reconocimiento de un hecho económico con el concepto que le aplica en el catálogo de cuentas.</p>	<p>declaraciones.</p> <p>CGEF30. Revisar y actualizar documentalmente el proceso acorde a lo mencionado en el marco normativo.</p>	<p>de certificado del estado de legalización de recursos de un convenio / Estado de avance de las legalizaciones Informes Gestión de Cartera</p>	<p>40. Comité Técnico de Sostenibilidad</p> <p>40. Grupos de Interés</p> <p>41. Todas las Dependencias del Ministerio</p>
			<p>Análisis y conciliación de cuentas Contables</p> <p>Realizar las pre-conciliaciones con</p>			

Pública COPIA CONTROLADA

<p>56. Contaduría General De La Nación -CGN</p> <p>57. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MinHacienda)</p> <p>58. Todas las Dependencias del Ministerio</p> <p>59. Entidades externas</p>	<p>56 y 57. Lineamientos de forma, periodicidad, publicación de Estados Financieros, reportes, informes y declaraciones.</p> <p>58 y 59. Reportes e informes contables</p>	<p>9</p>	<p>V</p>	<p>cada una de las áreas fuente de la información, se realizan ajustes por diferencias y se genera conciliación final.</p> <p>Realizar la circularización de las operaciones recíprocas trimestralmente, de acuerdo con el consolidado emitido por la CGN para cada Entidad.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>Elaboración y presentación de informes y reportes a la Contaduría General de la Nación y a la Entidad.</p>	<p>Coordinador de GIT de Contabilidad</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Secretaria General</p> <p>Ministro</p>	<p>CGEF2. Analizar, conciliar y hacer seguimiento de las cuentas contables.</p> <p>CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN.</p>	<p>42. Conciliaciones Subcuentas Contables</p>	<p>42. Gestión Financiera</p> <p>42. Contraloría General de Nación</p>
<p>60. Gestión del Conocimiento</p>	<p>60. Lineamientos de gestión del conocimiento</p>	<p>10</p>	<p>V</p>	<p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación.</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el</p>	<p>Subdirector Financiero</p> <p>Coordinador de GIT de Presupuesto</p> <p>Coordinador de GIT de Cartera</p> <p>Coordinador de GIT de Tesorería</p> <p>Coordinador de GIT de Contabilidad</p> <p>Coordinador GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo</p> <p>Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p>	<p>Publicación PÚBLICA CONTROLADA</p>	<p>43. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>44. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>45. Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	<p>43, 44, 45. Gestión del Conocimiento</p> <p>45. Gestión del Talento Humano</p>

				mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar.				
61. Departamento Administrativo de la Función Pública 62. Fortalecimiento Organizacional 63. Entes internos y externos de control y normativos 64. Gestión de Atención a Grupos de Interés 65. Líder del Sistema Integrado de Gestión 66. Comité MIG	61. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas 62. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de Fortalecimiento Organizacional (indicadores, riesgos, acciones de mejora) Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional Lineamientos y estrategias para el	11	A	Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión  Formular acciones de mejora con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la	Líder del Proceso  Líderes del Sistema Integrado de Gestión  Gestor del Proceso	CGEF11. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual para los contratos de Gestión Financiera.  CGEF22. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés.  CGEF28. Validar el registro de información de pagos realizados para los contratos asociados al	46. Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).  *Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas  *Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI  *Resultados de la autoevaluación,	46. Todos los servidores 46. Gestión del Conocimiento

Publicación CONTROLADA

67. Gestión del conocimiento	<p>fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>Informe de resultados de auditorias internas y externas Resultados encuesta de satisfacción PQRS</p> <p>63 , 64, 65. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>66. Actas de Comité MIG</p> <p>67. Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad</p>	<p>autoevaluación del proceso.</p> <p>Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.</p> <p>Cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional incluyendo las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso.</p> <p>PUNTO DE RIESGO FISCAL</p> <p>Pagos efectuados a contratistas.</p>	proceso de Gestión Financiera.	gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros).
------------------------------	--	---	--------------------------------	--

<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice de cobros persuasivos enviados de obligaciones con vencimiento igual o menor a 90 días</li> <li>• Índice de Obligaciones Fondo único de TIC persona jurídica remitidas al Subdirector Financiero</li> <li>• Índice de Obligaciones MINTIC persona jurídica remitidas al Subdirector Financiero</li> <li>• Índice de Obligaciones presupuestales devueltas al GIT de Presupuesto del Fondo Único de TIC</li> <li>• Índice de obligaciones remitidas a cobro coactivo</li> <li>• Oportunidad en la elaboración de la proyección de Ingresos del Fondo Único de TIC</li> <li>• Oportunidad en la Formalización de las Conciliaciones de las Cuentas Contables del Fondo Único de TIC</li> <li>• Oportunidad en la Formalización de las Conciliaciones de las Cuentas Contables del MINTIC</li> <li>• Tasa de Obligaciones Pagadas del Fondo Único de TIC.</li> <li>• Tasa de Obligaciones Pagadas del MINTIC.</li> <li>• Tasa de radicados de Legalizaciones de Recursos Entregados en Administración registrados en SIIF Nación del Fondo Único de TIC</li> <li>• Tasa de radicados de Legalizaciones de Recursos Entregados en Administración registrados en SIIF Nación del MINTIC</li> <li>• Tasa de Recaudo alcanzado por concepto de contraprestaciones del Fondo Único de TIC</li> </ul>
---------------------	--

<b>Riesgos::</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GEF-TIC-DI-005 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Financiera</li> <li>• GEF-TIC-DI-006 Mapa de Riesgos SPI - Gestión Financiera</li> </ul>
------------------	--

**Clasificación de la Información :Pública**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/Dic/2012	*Creación del documento

2	18/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se modifica el líder del proceso, incluyendo a Secretaria General como líder y como colíderes a la Subdirectora Financiera y al Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</li> <li>* Se modifica el objetivo y alcance del proceso, de acuerdo con las observaciones presentadas por la asesoría de la Oficina de Control Interno</li> <li>* Se incluyen puntos de control</li> <li>* Se modifican las actividades por observaciones de la Oficina de Control Interno, y para incluir en más detalle las actividades de cada subproceso</li> <li>* Se actualiza la normatividad aplicable al proceso</li> <li>* Se actualiza el cargo de los responsables por creación de nuevos grupos internos de trabajo, conforme la Resolución 787 de 2014,</li> </ul>
3	15/Oct/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se modifica el líder del proceso, eliminando al jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, en virtud de las funciones que tienen a su cargo</li> <li>* Se incluye dentro del documento, el flujo de información remitiéndolo a la carta descriptiva del subproceso de gestión contable</li> <li>* Se incluyen las políticas de operación del proceso</li> <li>* Se modifica en el subproceso ejecución del gasto, por mejora en las actividades</li> <li>* Se modifica el documento, de acuerdo con la resolución 2618 de 2012 y la Resolución 787 de 2014.</li> </ul>
4	30/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se incluyen en el ítem "seguimiento y/o medición" los riesgos e indicadores que tienen el proceso</li> </ul>
5	25/Dic/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se incluye actividad del actuar relacionada con el análisis del proceso</li> <li>* Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con el mapa vigente</li> <li>* Se actualizan las políticas de operación incluyendo las de apropiación del MIG y del proceso</li> </ul>
6	27/Dic/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Se incluyo la política de operación sobre responsabilidad social institucional.</li> </ul>
7	02/Mar/2021	<p>Se actualizó la carta descriptiva del proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental y al nuevo formato asegurado en la herramienta SiMIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Se modificó el objetivo y el alcance del proceso, en atención al Decreto 1064 de julio de 2020 y a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles para Entidades Públicas, emitida por el DAFP.</li> <li>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso.</li> <li>* Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento.</li> <li>* Se relacionó proveedores y entradas del proceso.</li> <li>* Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, la Resoluciones 2108 y 2110 de 2020 y el mapa de riesgos del proceso.</li> <li>* Se actualizó los indicadores y el mapa de riesgos del proceso.</li> </ul>
8	19/Jul/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se actualizan los controles de la actividad No. 1.</li> </ul>

Pública - COPIA CONTROLADA

9	29/Dic/2022	Se realiza el ajuste de los controles acorde al nuevo mapa de riesgos publicado del proceso, así mismo se incluyen los puntos de riesgo de acuerdo a la nueva Guía de Administración de Riesgos el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 5
10	15/Dic/2023	<p>* Se actualizó la carta descriptiva, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental (MIG-TIC-MA-001), procedimiento control de documentos (MIG-TIC-PR-001), matriz maestra requisitos legales y de otra índole (MIG-TIC-DI-023) y la asociación de documentos que soportan este documento como el proceso.</p> <p>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de las normas técnicas ISO que soportan el SIG y el proceso.</p> <p>* Se relacionó entradas con proveedores y salidas con clientes del proceso.</p> <p>* Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, el Decreto 1064 de 2020, la Resolución 1725 de 2020, la Resolución 3066 de 2022 y la última versión del mapa de riesgos del proceso.</p> <p>* Se actualizó los indicadores.</p>
11	24/Sep/2024	Realizando una revisión previa a todas las situaciones de cambio que pudo tener el proceso en la última vigencia, a todas las observaciones y recomendaciones que realizaron los entes de control, se mantienen los puntos de riesgos y se crean 2 nuevos puntos de riesgo para el GIT de Contabilidad los cuales quedan identificados en la actividad N.8, con el nuevo control CGEF30. Revisar y actualizar documentalmente el proceso acorde a lo mencionado en el marco normativo. Así mismo se crea el nuevo control CGEF31. Verificar oportunamente la remisión de obligaciones o constitución de título para cobro coactivo, asociado a la actividad N. 7.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Jairo Amando Orjuela Diaz <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 24/Sep/2024	<b>Nombre:</b> Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon <b>Cargo:</b> Profesional Especializado <b>Fecha:</b> 09/Oct/2024  <b>Nombre:</b> Enrique Camilo Urbina Pugliese <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 10/Oct/2024  <b>Nombre:</b> Lucy Deiby Palacios Arce <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 10/Oct/2024  <b>Nombre:</b> Sandra Liliana Martinez Castillo <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 18/Oct/2024  <b>Nombre:</b> Alicia Pena Avila <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 18/Oct/2024  <b>Nombre:</b> Constanza Castro Sanchez <b>Cargo:</b> Coordinador <b>Fecha:</b> 18/Oct/2024	<b>Nombre:</b> Flor Angela Castro Rodriguez <b>Cargo:</b> Subdirector Financiero <b>Fecha:</b> 30/Oct/2024  <b>Nombre:</b> Gina del Rosario Nuñez Polo <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 14/Nov/2024  <b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra <b>Cargo:</b> Jefe de Oficina <b>Fecha:</b> 14/Nov/2024

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila  
**Cargo:** Coordinador  
**Fecha:** 30/Oct/2024

**Clasificación de la Información:** Pública

GEF-TIC-CD-001  
11

Pública - COPIA CONTROLADA