

GESTIÓN DE RECURSOS

Código

GEF-TIC-CD-001

GESTIÓN FINANCIERA

Versión

11

CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN FINANCIERA

Clasificación de la

Pública Información

Líder de Proceso:

Subdirector Financiero y Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo

- · Jefe de Oficina

Objetivo:

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.

Alcance:

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.

Documentos internos y externos:

- GEF-TIC-DI-005 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Financiera
- GEF-TIC-DI-007 Establecimiento del contexto del proceso de Gestión Financiera

Recursos:

- * 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.
- * Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad.
- * Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas y equipos de computo (hardware) dispuestos por el Ministerio.
- * 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.

Requisitos Legales:

• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole

Requisitos de las normas tecnicas aplicables al proceso:

• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO PROCESOS

- 1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.
- 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.
- 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 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.
- 1.6 Los lideres y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de
- 1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información
- 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y

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.

Politicas de operación:

- 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 lideres y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
- 1.10.2 Los lideres 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 lideres 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 la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional-ERSI, 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 Iniciative) 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 lideres 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 lideres 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.

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 Nacional y Congreso de la de 1990, Decreto 1900 de 1990, Decreto 4 Fondo Único de CGEF17. Vérificar de la 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 CGEF17. Vérificar Tecnologías	n de el o de

	República	2870 de 2007,				TIC.		las desviaciones	la Información y	
	República 2. MinTIC 3. Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) 4. Agencia Nacional del Espectro (ANE) 5. Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST) 6. Direccionamiento Estratégico	2870 de 2007, 2. Resolución 290 de 2010 y Resolución 2877 de 2011 3, 4 y 5. Proyección de Ingresos que impactan el flujo de caja del Fondo Único de TIC. 6. Plan Estratégico Sectorial 6. Plan Estratégico Institucional 6. Plan de Acción Anual	P	1	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). 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. PUNTO DE RIESGO Realizar la proyección de	Coordinador GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	las desviaciones que se presentan en el comportamiento de los reportes de ingresos del Fondo Único de TIC. CGEF18. Revisar la información histórica del sector, bajo la construcción de series estadísticas históricas CGEF19. Revisar si se requiere ajustar la proyección de ingresos de marco de mediano plazo. CGEF27. Verificar y ajustar la información presentada ante el Comité Sectorial de Marco de Gasto de Mediano Plazo	la Información y las Comunicaciones 2. Estimación de ingresos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 3. Análisis prospectivo y de sensibilidad de los ingresos del Fondo Único de TIC 4. Anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC	1,2,3 y 4 Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Único de TIC 1,2,3 y 4 Subdirección Financiera 1,2,3 y 4 Dependencias del Ministerio
						proyección de ingresos para el Fondo Único de TIC con la cual se proyecta el Marco de Gasto de Mediano Plazo				
			-			Elaborar anteproyectos y				
						propuesta del MGMP				
						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				
) O-O	ا 01 Carta Descripti	va Gestión Finan	 ciera	a V	11	correspondientes			ı	Pág 3/2

7. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MinHacienda) 8. Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo 9. Todas las Dependencias del Ministerio 10. Entidades Adscritas (ANE y CRC) 11. Dirección General del Presupuesto Público Nacional de MinHacienda 12. Gobiemo Nacional y Congreso de la República 13. Direccionamiento Estratégico	próxima vigencia (ejecutores del presupuesto) y proyección de los ingresos. 11. Formatos para generar el anteproyecto de ingresos y gastos. 12. Marco Fiscal y Plan Nacional de Desarrollo 13. Respuesta a los Grupos de Interés 13. Plan de Acción Anual 13. Propuesta de Gasto de Mediano Plazo Sectorial 13. Marco de Gasto de Mediano de Plazo Sectorial Vigente	2 P	información suministrada. Generar los documentos justificativos y explicativos de cada cifra proyectada y estimada en el anteproyecto de gastos de funcionamiento del MinTIC y en el Anteproyecto de ingresos y gastos del Fondo Único de TIC; se diligencian los formatos de programación presupuestal y se ingresa la información consolidada en SIIF Nación, lo anterior, en cumplimiento de los términos establecidos anualmente por MinHacienda. Proyectar los ingresos del Fondo Único TIC para la siguiente vigencia fiscal, identificando los ingresos corrientes (contraprestación periódica, contraprestación periódica, contraprestación económica y Dominio.CO), y otros ingresos corrientes (multas y sanciones), así como, los recursos de capital (excedentes financieros, y reintegros y otros recursos no apropiados). Enviar los anteproyectos de ingresos y gastos del Fondo Único del TIC y de gastos del Fondo único del MinTIC a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (OAPES), para que realice la programación del presupuesto de inversión del Fondo único de TIC y de gastos del Gondo del MinTIC a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales (OAPES), para que realice la programación del presupuesto de inversión del Fondo único de TIC y de gastos de mediano plazo (Sectoriales (OAPES), para que realice la programación del presupuesto de inversión del Fondo único de TIC y de gastos de mediano plazo (Sectoriales (OAPES), para que realice la programación del presupuesto de inversión del presupuesto de inversión del presupuesto de inversión del presupuesto de inversión del presupuesto de in	Coordinador GIT de Presupuesto Coordinador de GIT de Cartera Subdirector Financiero Coordinador GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo Jefe Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo Coordinador del GIT de Planeación y Seguimiento Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales	CGEF18. Revisar la información histórica del sector, bajo la construcción de series estadísticas históricas CGEF25. Revisar y Socializar las directrices y los críterios emitidos a través de la circular externa anual emitida por el MinHacienda / DGPPN para elaboración y programación del Anteproyecto de presupuesto. CGEF26. Verificar que las áreas proyecten las necesidades de gasto de funcionamiento misionales y operativa del MinTIC de acuerdo con las directrices emitida por MinHacienda / DGPPN dentro del plazo establecido (parámetros de crecimiento del gasto y variables macroeconómicas). CGEF27. Verificar y ajustar la información presentada ante el Comité Sectorial de Marco de Gasto de Mediano Plazo	5. Anteproyecto de ingresos y gastos Fondo Único de TIC 6. Anteproyecto de gastos MinTIC 7. Propuesta marco de gasto de mediano plazo (MGMP)	5,6 y 7 Oficina par la Gestión de Ingresos del Fond Único de TIC 5,6 y 7 Direccionamiento Estratégico 5 y 6 Todas las Dependencias de MinTIC 5 y 6 Entidades Adscritas 5,6 y 7 Ministerio de Hacienda y Crédito Publico 5,6 y 7 Departamento Nacional de Planeación
--	--	-----	--	--	--	--	---

					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. PUNTO DE RIESGO: 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		, OA		
		P	3	dic	Realizar la desagregación del presupuesto de gastos (Ministerio / Fondo Único de TIC) e ingresos (Ministerio) en el sistema SIIF Nación 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	COMÍ	ROLL		
14. Gobiemo Nacional y Congreso de la República 15. Todas las Dependencias del Ministerio 16. Direccionamiento	14. Ley Anual del Presupuesto Nacional y Decreto de Liquidación. 15. Meta global de pagos 16. Cronograma de ejecución de desembolso 16. Documentos o insumos para la planeación estratégica		3	н	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.	Coordinadoras	CGEF7. Vérificar la información soporte de la Resolución que ordena la desagregación.	8. Desagregación del Presupuesto Ministerio / Fondo Único de TIC, en SIIF Nación	8. Ministerio de Hacienda y Crédito Público 8. Dependencias del MinTIC 8. Gestión Financiera 8. Direccionamiento

	Visión, objetivos estratégicos, posibles riesgos estratégicos)	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 PUNTO DE RIESGO Se detallan los valores asignados en ingresos y gastos establecidos por la Ley de presupuesto y el Decreto de liquidación de presupuesto.		OLADA.		
17. Direcciona Estratég 18. Ministe Hacienda y Public (MinHacien	ico 17. Cronograma de desembolsos del presupuesto de inversión del	Consolidar el PAC Ministerio / Fondo Único de TIC 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 Direccionamiento Estratégico y de todas las áreas de las dependencias ejecutorias. 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. 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.	Coordinador GIT de	CGEF20. Verificar el envío del correo a las áreas con la información del cronograma de PAC.	9. Programa Anual de Caja (PAC) Mensualizado del Fondo Único	9, 10 MinHacienda 9, 10 Secretaría Pág 6/20

	19. Subdirección para la Gestión del Talento Humano 20. Subdirección Administrativa 21. Todas las áreas de las dependencias ejecutoras	18. CONFIS 19, 20 y 21. Proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia.	Q	4	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 MHCPy atendiendo la circular expedida por el MHCP que establece el cronograma para la 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. PUNTO DE RIESGO 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.	Tesorería Subdirector Financiero	CGEF21. Verificar el envío de un correo al Subdirector Financiero y a la Secretaria General informando la extemporaneidad del reporte. (cuando aplique)	TIC y MinTIC 10. Acto Administrativo que asigna PAC Fondo Único de TIC	General 9, 10 Todas las Dependencias ejecutoras
)- 0	01 Carta Descripti	<mark>!</mark> va Gestión Financ	ciera	a V	Efectuar modificaciones al presupuesto de gastos y constituir rezago presupuestal 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				Pág 7

D: 24	22. Todas las ependencias del Ministerio 23. ireccionamiento Estratégico 1. Departamento Nacional de laneación -DNP 25. Gobierno Nacional y Congreso de la República	22. Solicitudes de modificaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento como de inversión 23 y 24. Concepto Favorable (Cuando se trata de traslado entre proyectos de inversión) 23 y 24. Trámites presupuestales aprobados por el DNP y MHCP 23. Fichas de inversión viabilizadas en PIIP 23. Actualización a las fichas de inversión registradas en PIIP 23. POAI Plan operativo anual de inversiones 25. Decreto 1068 de 2015	Q'	5	Н	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. PUNTO DE RIESGO Ajustes al presupuesto aprobado por cambios internos o extemos 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. Trasladar a la vigencia siguiente codos 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.	Coordinadores de los GIT de Presupuesto, Tesorería y Contailidad Subdirector Financiero Secretaria General	CGEF10. Vérificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN. CGEF12. Vérificar los requisitos y soportes para aprobar las modificaciones presupuestales por parte del GIT de presupuesto. CGEF24. Vérificar que las reservas presupuestales constituidas y registradas en SIIF Nación crucen con la solicitud de reservas presupuestales firmadas y autorizadas por el Ordenador del Casto.	11. Modificaciones presupuestales 12. Solicitud Escrita para Presupuesto Público Nacional 13. Acto administrativo Ministerio TIC 14. Acto administrativo Fondo Único de TIC. 15. Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar Fondo Único de TIC y MinTIC 16. Informe ejecución presupuestal de gastos Fondo Único de TIC y MinTIC	11, 12, 13, 14, 15. Presupuesto Público Nacional 11, 12, 13, 14, 15. MinHacienda 11, 13, 14, 15. Dependencias solicitantes 13, 14, 15, 16. Secretaría General
CD-001 (Carta Descripti	26. Acto va Gestión Financ	ciera	a V	11	Ejecución Presupuestal de Gastos 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		CGEF1. Aprobar por parte del Subdirector Financiero y Ordenador del gasto, de acuerdo a los topes establecidos para		Pág 8/

26. Gestión Financiera 27. Gestión de Talento Humano 28. Gestión Juridica 29. Todas las Dependencias del Ministerio 30. Acceso a las TIC 31. Uso y Apropiación de las TIC	administrativo Ministerio TIC y/o Fondo Único de TIC. 27. Resolución para pago de liquidación. 27. Liquidaciones de demandas. 28. Proyección acto administrativo para pago de sentencia. 28. Officio remisorio solicitud de liquidación de la sentencia. 28. Comunicación para la DIAN solicitando revisión o inspección tributaria del beneficiario de la sentencia. 29. contrato, convenio, orden de compra 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. 31. Informes de ejecución	2	6	Н	proyectos, programas y planes autorizados por el legislativo para desarrollar durante la vigencia. 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. Registrar en el módulo de pagos del aplicativo Ekogui el cruce entre el registo presupuestal que se afecto 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. PUNTO DE RIESGO Revisar la información recibida, generar la Orden de Pago y realizar el pago. 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	Coordinador de los GIT de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Subdirector Financiero Secretaria General	ordenación de pago, previa revisión del coordinador de presupuesto o de contabilidad según el caso. CGEF4. Revisar y firmar tanto el Certificado de Disponibilidad Presupuestal como el Registro Presupuestal del Compromiso por parte del Coordinador del Grupo de Presupuesto. CGEF5. Verificar los requisitos y soportes del registro de las obligaciones de la gestión financiera. CGEF6. Verificar la correcta expedición de CDP y registro de las vigencias futuras aprobadas por el Ministerio Hacienda CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN. 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.	18. Informe ejecución presupuestal de gastos Fondo Único de TIC y MinTIC 19. Ordenes de Pago 20. Registro Presupuestal 21. Reporte de pagos del EKOGUI	18, 19, 20. Gestión Financiera 18, 20. Todas las dependencias 21. GIT Procesos Judiciales y Extrajudiciales (Dirección Juridica)
9-001 Carta Descripti	ua Castifu Finan				Tipificar el hecho económico, se realiza la validación necesaria y de acuerdo con la normatividad vigente, el GIT de				Pág 9/

Control information Jon TINIS Question to habitated on the statement of the control of the cont									
de TIC y la respectiva actuación administrativa de declaratoria de deudor. 32, 33, 34, 39, 40. Actos administrativos de Reportar a las personas naturales y jurídicas a 22. Actos Administrativos			Pio	ijc	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 proseos 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	CONT	ROLADA		
de TIC y la respectiva actuación administrativa de declaratoria de deudor. 32, 33, 34, 39, 40. Actos administrativos de Reportar a las personas naturales y jurídicas a 22. Actos Administrativos					así como la revisión de las autoliquidaciones presentadas y/o pagadas por concepto de contraprestaciones económica a cargo los PRST, a favor				
Actos administrativos de personas naturales y jurídicas a 22. Actos Administrativos					de TIC y la respectiva actuación administrativa de declaratoria de deudor.				
		Actos			personas naturales				
	F-TIC-CD-(iera V1	 1	y junidicas a			Aununstrativos	

	todas las				cualquier título, en			y Oficios de	
	naturalezas				la base de datos de			cobro	
	contempladas en la				la CGN,			persuasivo	22, 23,25 27, 28, 31.
	actividad.				denominada			^	Proveedores de
					Boletín de			23. Formularios	Redes y Servicios
	32. Constitución				Deudores			Únicos de	de telecomunicaciones
	de títulos				Morosos (BDME),			Recaudo (FUR)	(PRST),
	ejecutivos.				si a una fecha de			24 D 1.	Operadores
	32. Régimen Único				corte, tienen contraída una		COPPO M. C. 1	24. Recaudo y Recuperación de	Postales y
32. Dirección de	de				obligación con el		CGEF8. Vérificar la información de	Cartera	Concesionarios de
Industria de	contraprestaciones				Fondo Único de		Registro de	Persuasiva	Radio Difusión
Comunicaciones					TIC, cuya cuantía		Ingreso contra el		Sonora
Communication	33. Conformación				supera los cinco		movimiento de la	25. Registro de	
33. Dirección de	de títulos				(5) SMMLV y más		cuenta bancaria.	Ingresos	24. Dirección de
Vigilancia,	ejecutivos				de seis (6) meses				Vigilancia,
Inspección y					de mora, o que		CGEF10. Verificar la	26. Informe de	Inspección y Control
Control	35. Manual de				habiendo suscrito		información	Ingresos del	Control
24 Day 1 1 2 2 1	cobro persuasivo y coactivo.				un acuerdo de pago, lo haya		registrada en el	Fondo Único TIC	24. Agencia
34. Proveedores de Redes y Servicios	y coactivo.				incumplido,	Coordinador	aplicativo SIIF y/o SEVEN.	TIC	Nacional del
de	36. Lineamientos				mount nuo,	del GIT de	SEVEN.	27. Estados de	Espectro (ANE)
telecomunicaciones	para la transmisión				Recibir para	Cartera	CGEF15. Revisar	Cuenta y/o	
(PRST)	del BDME por el				registro títulos de	0	las obligaciones	Oficios	24. Comisión de
` ′	sistema CHIP,				depósito judicial,	Coordinador	que deben	Verificación de	Regulación de
35. Gestión	fechas de corte y				generados por	del GIT de	reportarse en el	Cumplimiento de	COMUNICACIONES
Financiera	plazos de				procesos o	Tesorería	Boletín de	Obligaciones	(CRC)
26.0	transmisión.				mandamientos de	0.1.11	Deudores	20 Facilitate	25, 26. Gestión
36. Contaduría General de la	37. Base de datos				pago interpuestos por el Ministerio o	Subdirector Financiero	Morosos (BDME).	28. Facilidades de Pago	financiera
Nación	de seguimiento a		7	н	Fondo Único TIC	тшанстего	CGEF16. Verificar la	ac rago	
rvacion	procesos.		′	11	contra terceros, de	Coordinador	información	29. Informes	26. Grupos de
37. Gestión Juridica	*				los cuales se	GIT de	administrativa y	Gestión de	Interés
(GIT de Cobro	37. Facilidades de				deberá hacer la	Seguimiento a	financiera	Recaudo y	26 20 22 44
Coactivo)	Pago.				gestión por parte	los Ingresos	registrada en las	Cartera	26, 29, 33. Alta Dirección
	25.4				del GIT de	del Fondo	bases de datos.	20 7 1 // 1	Dirección
38. Banco	37. Actos				Tesorería para el	$\sim 0^{\circ}$		30. Boletín de	27. Dirección de
Recaudadores	Administrativos para medidas de				registro y la gestión derivada	Oficina para la	CGEF23. Verificar	Deudores Morosos	Industria de
39. Agencia	embargo,				del mismo acorde	Gestión de Ingresos del	que efectivamente se haya realizado	(BDME)	Comunicaciones
Nacional del	cautelares,				con los autos o	Fondo	el cobro	(BBIVIE)	
Espectro (ANE)	Levantamientos o				Actos	Tondo	persuasivo de	31. Respuesta a	27. GIT de
.,	notificación de				Administrativo		acuerdo con la	PQRSD	Fortalecimiento al
40. Comisión de	terminación de				expedidos por el		asignación.		Sistema de Medios
Regulación de	proceso.				GIT de Cobro			32. Notificación	Públicos
Comunicaciones	27 0 5 :				Coactivo para su		CGEF31. Verificar	disposición final	27, 32 y 35. GIT de
(CRC)	37. Confirmaciones		N	D.	disposición final a favor de la entidad		oportunamente la	de los títulos	Cobro Coactivo
41. Subdirección	de pago total de la obligación.	O	V		o devolución a los		remisión de obligaciones o	33. Informe de	(Dirección Jurídica)
para la Gestión del	oongacion.				terceros por		constitución de	estado de	
Talento Humano	37. Acto				termino de sus		título para cobro	Procesos	29. Congreso de la
'	administrativo de				procesos		coactivo.	Judiciales	Republica
	reconocimiento de				coactivos.		•	1	30 Contadurés
	bono de cuota				F20			34. Oficio cobro	30. Contaduría General de la
	parte o bono				Efectuar			persuasivo de	Nación
	pensional				seguimiento a la gestión integral de			Cuotas partes Pensionales	
	34, 38. FUR y				cobro del Fondo			1 cholonales	34. Entidad
	Consignaciones				Único de			35. Oficio de	cuotapartista
	Bancarias				Tecnologías de la			Traslado a cobro	
					Información y las			coactivo de	
	41. Obligaciones				Comunicaciones,			Cuotas Partes	
	de Cuotas partes				identificando por			Pensionales	
	pensionales				medio de informes			•	
					de seguimiento tales como:				
					recaudo y cartera				
					expedidos por el				
					GIT de Cartera y				
					ciclo de tiempos				
					que permitan le				
					permitan a la				
					dependencia responsable tomar				
					acciones de mejora				
					en el proceso.				
					F				
					Recibir las				
					obligaciones de				
					cuotas partes				
					pensionales con lo				
D-001 Carta Descriptiv	va Gestión Financ	cier	a V	/11					Pág 1

			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. Vérificar 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 dos cinco (5) SMMLV y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya in cumplido.	CONTROLADA	
CD-0	01 Carta Descriptiva Ge	estión Financiera V11	consolidar información de las áreas que se incluyen dentro del proceso contable en el en		Pág 12

	44. DIAN 45. Secretaría de Hacienda Distrital 46. Contaduría General De La Nación - CGN 47. Cámara de Representantes 48. Ministerio de Hacienda y Crédito Publico (MinHacienda)	44, 45, 46, 47 Y48. Lineamientos de forma, periodicidad, publicación de Estados Financieros, reportes, informes y declaraciones. 49 y 50. Causaciones contables 49 y 50. Reportes e informes contables 51. Conciliaciones Subcuentas Contables 52. Comprobante de ingreso de bienes a los activos fijos de la Entidad 52. Comprobante de traslado de bienes devolutivos	Q			SEVEN y Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación). Llevar el control administrativo y contable de la nómina, activos fijos, inventarios y de ingresos por cartera para llevar el control administrativo por parte de las áreas responsables de estos procesos. Para lo cual, La Entidad cuenta con módulos del sistema local SEVEN y KACTUS, . Realizar el cierre contable, se generan los estados financieros definitivos junto con sus notas explicativas para MinTIC y Fondo Único de TIC, se publican en el sitio web del Ministerio, una vez firmados por los Representantes Legales del MinTIC y Fondo Único de TIC y se presentan trimestralmente al Comité Técnico de Sostenibilidad. Elaborar trimestralmente al Comité Técnico de Sostenibilidad. Elaborar trimestralmente al Comité Técnico de Sostenibilidad. Elaborar trimestralmente los reportes de la información de saldos, movimientos, de operaciones recíprocas y variaciones significativas y se trasmiten en el sistema CHIP de la CGN. Presentar por el GIT de Tesorería las declaraciones tributarias del Ministerio TIC a nivel nacional como distrital, las declaraciones tributarias ributarias ri	Coordinador de Gard de Contabilidad	CGEF3. Vérificar y aprobar la información del trámite de la cuenta acorde a lo mencionado en el marco normativo. CGEF9. Revisar el cumplimiento de la presentación de los estados financieros, notas y reportes	36. Declaraciones Tributarias 37. Reportes a la Contaduría General de la Nación 38. Informe de operaciones recíprocas 39. Balance definitivo del periodo	36. DIAN 40. Gestión Financiera 36. Secretaría De Hacienda Distrital 37, 38, 39, y 40. Contaduría General De La Nación -CGN 39 y 40 Cámara de Representantes
	Nación -CGN 47. Cámara de Representantes 48. Ministerio de	de ingreso de bienes a los activos fijos de la				GIT de Tesorería las declaraciones tributarias del Ministerio TIC a		mencionado en el marco normativo. CGEF9. Revisar el cumplimiento de la	Nación 38. Informe de operaciones	36. Secretaría De Hacienda Distrital 37, 38, 39, y 40.
	Publico	de traslado de				declaraciones tributarias	de GIT de	los estados financieros, notas y reportes	definitivo del periodo	39 y 40 Cámara de
	49. Todas las	52. Conciliación de				nacionales y distritales del		transmitidos al CHIP de la CGN y	correspondiente.	Representantes
	Dependencias del Ministerio	activos fijos y almacén de los		8	Н	Fondo Único TIC por el GIT de	Subdirector Financiero	otros entes de control.	40. Estados Financieros,	39 y 40 MinHacienda
	50. Entidades externas	bienes del Fondo y Ministerio				Contabilidad y los reportes de información	Secretaria General	CGEF13. Verificar mediante	Notas Contables y Certificación MinTIC y Fondo	40. Comité Institucional de
	51. Gestión	52. Comprobante de baja de bienes				exógena de Ministerio y	Ministro	conciliaciones la información base	Único de TIC	Coordinación de Control Interno
	Financiera	Í				Fondo Único TIC		para reportar en las	41. Expedición	
GEF-TIC-CD-0	01 Carta Descripti	va Gestión Finand	cier	a V	11					Pág 13/2

52. Gestión De Recursos Administrativos 53. Gestión Jurídica 54. Gestión de Talento Humano 55. Acceso a las TIC	53. Cálculo y valor de la provisión contable para inclusión en los Estados Financieros. 54. Registro y liquidación de Nómina y seguridad social. 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.		por el GIT de Contabilidad, con la periodicidad y términos requeridos. Reportar a la CGN, una vez depurada la información de los deudores morosos, con corte a mayo y noviembre de la vigencia. 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. Atender los requerimientos sobre información financiera y contables a los diferentes entes de control. PUNTO DE RIESGO Presentar declaraciones tributarias e Información exógenas con la periodicidad y términos requeridos por la DIAN y Secretarias de Hacienda. Elaboración y presentación de informes y reportes a la Contaduría General de la Nación y a la Entidad. Definir el documento que especifica los lineamientos para la aplicación de la definido en la política contable. Reconocimiento de un hecho económico con el concepto que le aplica que le aplica que le aplica od cuentas. Analisis y conciliación de cuentas.	CONT	declaraciones. CGEF30. Revisar y actualizar documentalmente el proceso acorde a lo mencionado en el marco normativo.	de certificado del estado de legalización de recursos de un convenio / Estado de avance de las legalizaciones Informes Gestión de Cartera	40. Comité Técnico de Sostenibilidad 40. Grupos de Interés 41. Todas las Dependencias del Ministerio
D-001 Carta Descripti	va Castián Finan	oiore V11	Realizar las pre- conciliaciones con				Pág 14

56.Contaduria General De La Nación -CGN 57. Ministerio de Hacienda y Crédito Publico (MinHacienda) 58. Todas las Dependencias del Ministerio 59. Entidades externas	56 y 57. Lineamientos de forma, periodicidad, publicación de Estados Financieros, reportes, informes y declaraciones. 58 y 59. Reportes e informes contables		9	V	cada una de las áreas fuente de la información, se realizan ajustes por diferencias y se genera conciliación final. Realizar la circularización de las operaciones recíprocas trimestralmente, de acuerdo con el consolidado emitido por la CGN para cada Entidad. PUNTO DE RIESGO Elaboración y presentación de informes y reportes a la Contaduría General de la Nación y a la Entidad.	Coordinador de GIT de Contabilidad Subdirector Financiero Secretaria General Ministro	CGEF2. Analizar, conciliar y hacer seguimiento de las cuentas contables. CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN.	42. Conciliaciones Subcuentas Contables	42. Gestión Financiera 42. Contraloria General de Nación
60. Gestión del Conocimiento	60. Lineamientos de gestión del conocimiento	Q	100		Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen Identificar el conocimiento que apliquen 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 trans ferencia o del plan institucional de capacitación. Implementar las estrategias necesarias para el	Subdirector Financiero Coordinador de GIT de Presupuesto Coordinador de GIT de Cartera Coordinador de GIT de Tesorería Coordinador de GIT de Contabilidad Coordinador GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	ROLADI	43. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible. 44. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso 45. Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	43, 44, 45. Gestión del Conocimiento 45. Gestión del Talento Humano

						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.					
						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		A			
						de Gestion		20LADA			
						Formular acciones					
						de mejora con base					
						en la información registrada de la					
						gestión del	A.				
						proceso	CO,				
						(indicadores, monitoreo de	O				
		61. Lineamientos				riesgos, Plan					
		para la gestión				Operativo del					
		organizacional de las entidades				Sistema Integrado de Gestión,					
		públicas				acciones de					
		0.00				mejora, respuesta a					
		 62. Criterios de autoevaluación 				PQRSD,			46.		
		para su aplicación			9.	conocimientos requeridos para la			Cumplimiento		
		en los procesos de	X			eficiencia de la			del Plan		
		la Entidad Resultados del				entidad, entre			Operativo del Sistema		
		seguimiento,				otros) se define la necesidad para			Integrado de		
		gestión y				actualizar sus			Gestión,		
		desempeño de los procesos y del				documentos,			verificando los requisitos de		
		MIG Resultados				identificar requisitos			cada sistema.		
		del seguimiento,				aplicables al			Necesidades de		
		gestión y desempeño de				proceso para su			fortalecimiento del Proceso		
		Fortalecimiento				actualización constante y			(recursos,		
	61. Departamento	Organizacional				reorientar el			actualización		
	Administrativo de	(indicadores, riesgos, acciones				desempeño del		CGEF11. Verificar el	documental, buenas		
	la Función Pública	de mejora)				proceso cuando se presentan		cumplimiento de	prácticas).		
	62. Fortalecimiento	Documentación				incumplimientos o		cada obligación contractual para			
	Organizacional	para la operación al interior del				se proponen		los contratos de	*Acciones de mejora del		
	ū	Ministerio en				trans formaciones de las prácticas	Líder del	Gestión Financiera.	mejora dei proceso		
	63. Entes internos y	términos de				institucionales, las	Proceso	CGEF22. Verificar la	formuladas,		
	externos de control y normativos	procesos				cuales se	*/,	motivación de la	requeridas	46. Todos los	
	,	Lineamientos, estrategias y				evidenciarán	Líderes del Sistema	Declaración del	*Acciones de	servidores	
	64. Gestión de	políticas internas		11	A	mediante el seguimiento a	Integrado de	Conflicto de	gestión que	46.00	
	Atención a Grupos de Interés	del MIG				controles de	Gestión	interés.	requieran	46. Gestión del Conocimiento	
	de mitores	Resultados de las mediciones de				manera periódica	Contain 1-1	CGEF28. Validar el	incorporarse o actualizarse en el	Conseniuento	
	65. Líder del	gestión y				según los lineamientos para	Gestor del Proceso	registro de	plan FOGEDI		
	Sistema Integrado de Gestión	desempeño				el fortalecimiento		información de pagos realizados			
	ue Gestion	institucional Lineamientos y				organizacional.		pagos realizados para los contratos	*Resultados de la		
	66. Comité MIG	estrategias para el				Esta actividad hace parte de la		asociados al	autoevaluación,		
CD-0	01 Carta Descriptiv	va Gestión Finan	cier	a V	11	p uv			ı i	Pág 16	5/20
	•									-	

fortalecimiento de autoevaluación del proceso de gestión y 67. Gestión del la apropiación del Gestión Financiera. desempeño del proceso. conocimiento MIG proceso y del Notas: Respecto MIG (riesgos, Informe de indicadores, de la resultados de autoevaluación del diseño de auditorias internas proceso, se deben procesos y y externas tener en cuenta lo productos o Resultados anterior, así como servicios. control de salida encuesta de el contexto satisfacción PQRS organizacional y no conforme. seguridad de la del proceso, su 63, 64, 65. Plan gestión y información, protección de Operativo del desempeño, las Sistema Integrado buenas y mejores datos de Gestión practicas personales, derivadas de la entre otros). 66. Actas de aplicación de las Comité MIG actividades del mismo, para contar 67. Conocimientos con un panorama requeridos para la general que eficiencia de la permita orientar la entidad toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional. Cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional incluyendo las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso. **PUNTO DE** RIESGO FISCAL Pagos efectuados a contratistas. • Índice de cobros persuasivos enviados de obligaciones con vencimiento menor o igual a 120 días • Indice de Obligaciones Fondo único de TIC persona juridica remitidas al Subdirector Financiero

• Índice de cobros persuasivos enviados de obligaciones con vencimiento menor o igual a 120 días
 • Indice de Obligaciones Fondo único de TIC persona juridica remitidas al Subdirector Financiero
 • Indice de Obligaciones MINTIC persona juridica remitidas al Subdirector Financiero
 • Indice de Obligaciones presupuestales devueltas al GIT de Presupuesto del Fondo Único de TIC
 • Indice de obligaciones remitidas a cobro coactivo
 • Oportunidad en la elaboración de la proyección de Ingresos del Fondo Único de TIC
 • Oportunidad en la Formalización de las Conciliaciones de las Cuentas Contables del Fondo Único de TIC
 • Oportunidad en la Formalización de las Conciliaciones de las Cuentas Contables del MINTIC
 • Tasa de Obligaciones Pagadas del Fondo Único de TIC.
 • Tasa de radicados de Legalizaciones de Recursos Entregados en Administración registrados en SIIF Nación del Fondo Único de TIC
 • Tasa de radicados de Legalizaciones de Recursos Entregados en Administración registrados en SIIF Nación del MINTIC
 • Tasa de recaudo alcanzado por concepto de contraprestaciones a favor del Fondo Único de TIC

 • Tasa de recaudo alcanzado por concepto de contraprestaciones a favor del Fondo Único de TIC

GEF-TIC-DI-005 Mapa de Riesgos Proceso Gestión Financiera

Riesgos::
 GEF-TIC-DI-006 Mapa de Riesgos SPI - Gestión Financiera

Clasificación de la Información : Pública

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

2	18/Nov/2014	* Se modifica el líder del proceso, incluyendo a Secretaria General co líder y como colíderes a la Subdirectora Financiera y al Jefe de la Ofic para la Gestión de Ingresos del Fondo * Se modifica el objetivo y alcance del proceso, de acuerdo con observaciones presentadas por la asesoría de la Oficina de Cont Interno * Se incluyen puntos de control * Se modifican las actividades por observaciones de la Oficina Control Interno, y para incluir en más detalle las actividades de ca subproceso * Se actualiza la normatividad aplicable al proceso * Se actualiza el cargo de los responsables por creación de nuev grupos internos de trabajo, conforme la Resolución 787 de 2014,
3	15/Oct/2015	* Se modifica el líder del proceso, eliminando al jefe de la Oficina para Gestión de Ingresos del Fondo, en virtud de las funciones que tiene su cargo * Se incluye dentro del documento, el flujo de información remitiéndol la carta descriptiva del subproceso de gestión contable * Se incluyen las políticas de operación del proceso * Se modifica en el subproceso ejecución del gasto, por mejora en actividades * Se modifica el documento, de acuerdo con la resolución 2618 de 201 la Resolución 787 de 2014.
4	30/Nov/2015	* Se incluyen en el item "seguimiento y/o medición" los riesgo: indicadores que tienen el proceso
5 Pildi	25/Dic/2018	* Se incluye actividad del actuar relacionada con el análisis del proces * Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con el mapa vigent * Se actualizan las políticas de operación incluyendo las de apropiac del MIGy del proceso
6	27/Dic/2019	*Se incluyo la política de operación sobre responsabilidad so institucional.
7	02/Mar/2021	Se actualizó la carta descriptiva del proceso, de conformidad con establecido en el Manual Norma Fundamental y al nuevo form asegurado en la herramienta SiMIG. * Se modificó el objetivo y el alcance del proceso, en atención al Deci 1064 de julio de 2020 y a lo establecido en la Guía de Administración Riesgos y Diseño de Controles para Entidades Públicas, emitida po DAFP. * Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proces * Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento. * Se relacionó proveedores y entradas del proceso. * Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de procedimientos que soportan el proceso, la Resoluciones 2108 y 2116 2020 y el mapa de riesgos del proceso. * Se actualizó los indicadores y el mapa de riesgos del proceso.
8 Carta Descriptiva Gestión Financiera V11	19/Jul/2021	* Se actualizan los controles de la actividad No. 1.

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	* Se actualizó la carta descripitiva, 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. * Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de las nomas técnicas ISO que soportan el SIG y el proceso. * Se relacionó entradas con proveedores y salidas con clientes del proceso. * 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. * Se actualizó los indicadores.
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		
Nombre:	Jairo Armando Orjuela Diaz	Nombre:	Yomaira Esperanza Rodriguez Pinzon	Nombre:	Flor Angela Castro Rodriguez	
Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:	Subdirector Financiero	
echa:	24/Sep/2024	Fecha:	09/Oct/2024	Fecha:	30/Oct/2024	
		Nombre:	Enrique Camilo Urbina Pugliese	Nombre:	Gina del Rosario Nuñez Polo	
		Cargo:	Coordinador	Cargo:	Jefe de Oficina	
		Fecha:	10/Oct/2024	Fecha:	14/Nov/2024	
		Nombre:	Lucy Deiby Palacios Arce	Nombre:	Juddy Alexandra Amado Sierra	
		Cargo:	Coordinador	Cargo:	Jefe de Oficina	
		Fecha:	10/Oct/2024	Fecha:	14/Nov/2024	
		Nombre:	Sandra Liliana Martinez Castillo			
		Cargo:	Coordinador			
		Fecha:	18/Oct/2024			
		Nombre:	Alicia Pena Avila			
		Cargo:	Coordinador			
		Fecha:	18/Oct/2024			
		Nombre:	Constanza Castro Sanchez			
		Cargo:	Coordinador			
		Fecha:	18/Oct/2024			

Clasificación de la Información: Pública

GEF-TIC-CD-001

11

Pilolica. COPIA CONTROLADA

Pilolica.