
 <b>MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GEF-TIC-CD-001</b>	
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	<b>8</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 Ingreso 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 y apoyar en cada vigencia, la elaboración de la anteproyecto de los ingresos y gastos del Fondo Único de TIC y anteproyecto de gastos 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="#">MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole</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 Ingreso 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</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	--

**Políticas de operación:**

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.

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	Clientes
			<p>Efectuar análisis prospectivo y de sensibilidad sobre los ingresos</p> <p>Se definen lineamientos para la estimación de los ingresos del Fondo Único de TIC, basándose en la normatividad y metodologías que analizan: i) El comportamiento del mercado de los servicios que componen el sector, base para la definición de políticas sectoriales, la determinación de tarifas y porcentajes en obligaciones de hacer, entre otros. ii) La proyección de ingresos que impactan el flujo de caja del Fondo Único de TIC.</p> <p>Se identifica la composición de los ingresos del Fondo Único de TIC, así: Contra</p>				

				prestaciones periódica única que deben pagar todos los PRST, la contraprestación económica por la utilización del espectro radioeléctrico, las multas y otras sanciones pecuniarias impuestas por MinTIC, la CRC y la ANE a PRST, el monto de los intereses sobre las obligaciones a su favor, los rendimientos financieros obtenidos como consecuencia de las inversiones realizadas con sus propios recursos, los demás ingresos que reciba a cualquier título, así como el producto o fruto de sus bienes, los que se destinan en el presupuesto nacional, los derechos, tasas y tarifas recibidas por concepto de concesión, uso de frecuencias y contra prestación, que realicen los operadores del servicio de televisión abierta radiodifundida, las sumas que perciba el Estado como consecuencia de la explotación directa o indirecta del ccTLD.co. Y se agrupan en cuatro conceptos: Contraprestación periódica por la habilitación general, contraprestación económica por la utilización del espectro radioeléctrico, ingresos por transición y otros recursos. Se analizan estrategias para definir un modelo de proyección para la toma de decisiones respecto a la política de ingresos y acciones frente al seguimiento, reporte y análisis a la información de los ingresos obtenidos, así como la detección de cambios frente					
1. Gobierno Nacional	1. Ley 1978 de 2019, Ley 1341 de 2009,	1	P	Coordinador GIT de Seguimiento a los Ingresos del Fondo	Jefe Oficina para la Gestión de Ingreso del Fondo	CGEF32. Revisar la realización de los estudios del sector, bajo la construcción de series estadísticas históricas.	Lineamiento para la estimación de ingresos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Fondo Único de TIC	
2. MinTIC	Decreto 1900 de 1990,					CGEF33. Verificar las desviaciones que se presentan en el comportamiento de los reportes de ingresos del Fondo Único de TIC .		Subdirección Financiera	
3. Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)	Decreto 2870 de 2007,							Dependencias del Ministerio	
4. Agencia Nacional del Espectro (ANE)	2. Resolución 290 de 2010 y Resolución 2877 de 2011					CGEF14: Comparar la proyección de ingresos con el histórico del recaudo y validar en mesas de trabajo con las áreas involucradas.		Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)	
5. Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)	3, 4 y 5. Proyección de Ingresos que impactan el flujo de caja del Fondo Único de TIC.					CGEF34. Revisar si se requiere ajustar las proyecciones de ingresos al comportamiento propio de cada servicio.		Agencia Nacional del Espectro (ANE)	
						Informe de análisis sobre el comportamiento del sector TIC		Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)	
						Anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC			

				a las proyecciones y realizar los ajustes en los cálculos correspondientes para estimaciones futuras, con el propósito de contrarrestar las limitaciones observadas en la proyección de ingresos por volúmenes.				
6. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MinHacienda)	6. Directrices, parámetros para elaboración y programación presupuestal.	2	P	<p>Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Único de TIC, así como el de gastos del MinTIC</p> <p>Se realiza 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. Si se presentan incongruencias, se realizan los ajustes correspondientes.</p> <p>Se genera 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, sin salirse del plazo establecido anualmente por MinHacienda.</p> <p>Se envía los anteproyectos de ingresos y gastos del Fondo Único de TIC y de gastos del MinTIC a la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p>	<p>Coordinadores GIT de Presupuesto, Cartera y Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p> <p>Coordinador del GIT de Planeación y Seguimiento</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales</p>	<p>CGEF3: Verificar y aprobar la información en el momento del registro acorde a lo mencionado en el marco normativo.</p> <p>CGEF10: Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y módulos de control administrativo.</p> <p>CGEF14: Comparar la proyección de ingresos con el histórico del recaudo y validar en mesas de trabajo con las áreas involucradas.</p>	<p>Anteproyecto de ingresos y gastos Fondo Único de TIC</p> <p>Anteproyecto de gastos MinTIC</p> <p>Propuesta marco de gasto de mediano plazo (MGMP)</p>	<p>Fondo Único de TIC</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Todas las Dependencias del MinTIC</p> <p>Entidades Adscritas</p> <p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Departamento Nacional de Planeación</p>
7. Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo	7. Anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC.							
8. Dependencias del MinTIC	8 y 9. Información del costo necesidades de recursos para próxima vigencia (ejecutores del presupuesto) y proyección de los ingresos.							
9. Entidades Adscritas (ANE y CRC)								
10. Dirección General del Presupuesto Público Nacional de MinHacienda	10. Formatos para generar el anteproyecto de ingresos y gastos.							
11. Gobierno Nacional	11. Marco Fiscal y Plan Nacional de Desarrollo							

				<p>(OAPES), para que realice la programación del presupuesto de inversión del Fondo Único de TIC y la consolidación del marco de gastos de mediano plazo (MGMP) del Sector TIC.</p> <p>Los documentos se envían a través 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>12. Gobierno Nacional</p> <p>13. Dependencias del MinTIC</p> <p>14. Proceso Direccionamiento Estratégico</p>	<p>12. Ley Anual del Presupuesto Nacional y Decreto de Liquidación.</p> <p>13. Meta global de pagos</p> <p>14. Cronograma de ejecución de desembolso</p>	3	H	<p>Realizar la desagregación del presupuesto de gastos en el sistema SIIF Nación</p> <p>Con el propósito de que las dependencias ejecuten el ciclo presupuestal de gasto para cumplir los compromisos de la vigencia presupuestal, se verifica que sus necesidades no superen los valores asignados en el Decreto de liquidación de presupuesto y se genera la desagregación del presupuesto de funcionamiento al máximo nivel de conformidad con el Plan de Cuentas establecido por el MinHacienda y del presupuesto de inversión por actividades, de acuerdo a la ficha técnica de cada proyecto.</p>	<p>Coordinadores de los GIT de Presupuesto y GIT de Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF3: Verificar y aprobar la información en el momento del registro acorde a lo mencionado en el marco normativo.</p> <p>CGEF10: Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y módulos de control administrativo.</p>	<p>Desagregación del Presupuesto Ministerio / Fondo Único de TIC, en SIIF Nación</p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Dependencias del MinTIC</p> <p>Proceso Gestión Financiera</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p>
				<p>Consolida el PAC Ministerio / Fondo Único de TIC</p> <p>A partir del cronograma de desembolsos del presupuesto de inversión del Fondo Único de TIC, efectuado por el proceso de Direccionamiento Estratégico, se</p>		<p>Establecer tope mensual de pagos para el</p>		

15. Direccionamiento Estratégico	15. Cronograma de desembolsos del presupuesto de inversión del Fondo único de TIC	4	H	consolida el PAC junto con las proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia. Se elabora el acto administrativo, previo recibo de la meta global de pagos aprobada por el CONFIS. Se realiza los registros en SIIF Nación del PAC autorizado y la respectiva distribución por rubro para la vigencia y para el rezago presupuestal.  Para el Ministerio la asignación del PAC de acuerdo con el presupuesto aprobado y la estimación de valores requeridos para pago, se elabora una proyección de los pagos a realizar durante a vigencia y se envía al MinHacienda para su proyección.	Coordinador GIT de Tesorería  Subdirector Financiero	presupuesto de gastos del Fondo Único de TIC y MinTIC, basado en la proyección de recaudo de los recursos propios y proyecciones de ingresos y los lineamientos establecidos por Min Hacienda para los recursos Nación.,  Realizar la evaluación periódica sobre su ejecución en recursos propios y atender la evaluación de Hacienda para recursos nación.	Programa Anual de Caja (PAC) Mensualizado del Fondo Único TIC y MinTIC  Acto Administrativo que asigna PAC Fondo Único de TIC	MinHacienda  Secretaría General  Todas las Dependencias
16. MinHacienda	16. CONFIS							
17. Subdirección para la Gestión del Talento Humano	17, 18 y 19. Proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia.							
18. Subdirección Administrativa								
19. Todas las áreas de la dependencias ejecutoras								
20. Todas las Dependencias del Ministerio	20. Solicitudes de modificaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento como de inversión	5	H	Effectuar modificaciones al presupuesto de gastos  Con el fin de adecuar el presupuesto a nuevas necesidades y condiciones económicas, financieras y sociales durante la ejecución de los presupuestos de gastos del Ministerio y el Fondo Único de TIC, se verifica que la solicitud y los documentos enviados por las áreas responsables para el trámite de traslado presupuestal cumpla con los requisitos de Ley Se realiza el proceso para efectuar los traslados presupuestales entre rubros de funcionamiento o proyectos de inversión, que dependiendo si es un traslado a nivel de decreto o no, se proyectan los documentos	Coordinador GIT de Presupuesto  Subdirector Financiero	CGEF3: Verificar y aprobar la información en el momento del registro acorde a lo mencionado en el marco normativo.  CGEF10: Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y módulos de control administrativo.	Modificaciones presupuestales  Solicitud escrita para Presupuesto Público Nacional  Acto administrativo Ministro TIC  Acto administrativo Fondo Único de TIC.	Presupuesto Público Nacional  MinHacienda  Dependencias solicitantes
21. Direccionamiento Estratégico	21 y 22. Concepto Favorable (Cuando se trata de traslado entre proyectos de inversión)							
22. Departamento Nacional de Planeación -DNP								

				necesarios. Una vez firmado el documento, se envía a la Dirección General de Presupuesto Publico Nacional del MinHacienda, para la obtención de aprobación del traslado solicitado.					
23. Gobierno Nacional	23. Decreto 1068 de 2015		6	<b>H</b>  Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar del Fondo Único de TIC y Ministerio TIC  Se realiza análisis de la ejecución acumulada al mes de diciembre de la vigencia actual, con el propósito de identificar el rezago potencial de la Entidad para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones a cargo del MinTIC y el Fondo Único de TIC. De acuerdo con la normatividad vigente, las reservas presupuestales son aquellos compromisos legalmente celebrados y no ejecutados por fuerza mayor durante la vigencia actual, y las cuentas por pagar hacen referencia aquellas obligaciones generadas y sin orden de pago al finalizar la vigencia fiscal. Para constituir la reserva, el área ejecutora debe presentar el oficio de justificación, el cual debe contener las razones de fuerza mayor por las cuales no se ejecutarán los recursos en esa vigencia. Dicho oficio debe tener la firma de autorización del ordenador del gasto.	Coordinadores de los GIT de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería  Subdirector Financiero	  Validar el listado de Compromisos con el proposito de identificar aquellos que no fueron ejecutados  Validar el listado de Obligaciones Presupuestales para identificar de las que no fueron pagadas al finalizar la vigencia  Verificar que la justificación de la no ejecución dentro de la Vigencia Fiscal este acorde al Decreto 1068 de 2015  Contar con la autorización de constitución de reservas presupuestales del Ordenador del Gasto  CGEF3: Verificar y aprobar la información en el momento del registro acorde a lo mencionado en el marco normativo.  CGEF10: Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y módulos de control administrativo.		Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar Fondo Único de TIC y MinTIC Informe ejecución presupuestal de gastos Fondo Único de TIC y MinTIC Informe de Ingresos del Fondo Único TIC	MinHacienda  Secretaría General  Todas las Dependencias
				Ejecución Presupuestal de Gastos		CGEF3: Verificar y aprobar la información en el momento del registro acorde a lo mencionado en el marco normativo.			

24. Proceso Gestión Financiera - Recursos Administrativos - Gestión Talento Humano	24. Causaciones contables	7	H	Comprende los procesos de solicitud y expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedición de compromiso y obligación, mediante los cuales los recursos de la entidad se utilizan en los proyectos, programas y planes autorizados por el legislativo para desarrollar durante la vigencia	Coordinador de los GIT de Presupuesto, GIT de Contabilidad  Subdirector Financiero	CGEF4: Firmar el Registro Presupuestal del Compromiso por parte del Coordinador del Grupo de Presupuesto  CGEF5: Verificar los requisitos y soportes para el registro de las obligaciones de la gestión financiera  CGEF10: Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y módulos de control administrativo.	Informe ejecución presupuestal de gastos Fondo Único de TIC y MinTIC	Gestión Financiera  Todas las dependencias
25. Dirección de Industria de Comunicaciones  26. Dirección de Vigilancia, Inspección y Control  27. Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)  28. Proceso Gestión Financiera  29. Contaduría General de la Nación	25, 26 y 27. Actos administrativos y/o documentos soporte  28. Manual de cobro persuasivo y coactivo.  29. Lineamientos para la transmisión del BDME por el sistema CHIP, fechas de corte y plazos de transmisión.	8	H	<p>Recaudar y recuperar la cartera persuasiva</p> <p>Al tipificar el hecho económico, se realiza la validación necesaria y de acuerdo con la normatividad vigente, el GIT de Cartera habilita el sistema electrónico de recaudo SER, para que los PRST puedan directamente generar el FUR para sus autoliquidaciones o pago de la obligación causada.</p> <p>El GIT de Tesorería realizará los procesos de Causación de autoliquidaciones u obligación causada y procesara los recaudos recibidos enviando la información en línea al área de GIT de cartera de forma detallada y aplicando a cada obligación generada.</p> <p>Vencido el plazo para el pago de las contraprestaciones y si se observa incumplimiento, se adelantan las gestiones de cobro persuasivo tendientes a lograr el recaudo y la recuperación de cartera, para lo cual se remitirá al PRST el oficio de</p>	Coordinador del GIT de Cartera  Coordinador del GIT de Tesorería  Subdirector Financiero	<p>Verificación de los requisitos definidos para los PRST y cumplimiento de las obligaciones adquiridas de los mismos</p> <p>CGEF3: Verificar y aprobar la información en el momento del registro acorde a lo mencionado en el marco normativo.</p> <p>CGEF17 Verificación de los ingresos aprobados anual contra lo efectivamente recaudado acumulado mensual.</p>	<p>Actos Administrativos y Oficios</p> <p>Formularios Únicos de Recaudo (FUR)</p> <p>Recaudo y Recuperación de Cartera Persuasiva</p> <p>Estados de Cuenta y/o Oficios Verificación de Cumplimiento de Obligaciones</p> <p>Facilidades de Pago</p> <p>Informes Gestión de Cartera</p> <p>Boletín de Deudores Morosos</p>	<p>Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)</p> <p>Dirección de Industria de Comunicaciones</p> <p>Dirección de Vigilancia, Inspección y Control</p> <p>Proceso Gestión Financiera</p> <p>Contaduría General de la Nación</p>



				<p>cobro persuasivo, estado de cuenta.</p> <p>SI a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con el Fondo Único de TIC, cuya cuantía supera los cinco (5) SMMLV y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido, se reporta a las personas naturales y jurídicas a cualquier título, en la base de datos de la CGN, denominada Boletín de Deudores Morosos (BDME).</p>		(BDME)		
<p>30. Gestión Financiera</p> <p>31. Subdirección Administrativa</p> <p>32. Subdirección para la Gestión del Talento Humano</p>	<p>30. Información de las cuentas por pagar no presupuestales (ingresos o gastos no presupuestales asociados) e ingresos por la cartera de entidades liquidadas.</p> <p>31 y 32. Causaciones de nómina, activos fijos, inventarios</p>	9	H	<p>Realizar registros, ajustes contables y generación de balance definitivo del periodo</p> <p>La Entidad cuenta con módulos del sistema local SEVEN y KACTUS, para llevar el control administrativo y contable de la nómina, activos fijos, inventarios y de ingresos por la cartera de entidades liquidadas. Se realiza la verificación de obligaciones y normas tributarias aplicables y el Coordinador de Tesorería aprueba la expedición de la Orden de Pago. Se generan los comprobantes contables, libros auxiliares y balance de prueba. Se realizan pre conciliaciones con cada una de las áreas fuente, se realizan ajustes por diferencias, se genera conciliación final y balance definitivo del periodo correspondiente.</p>	<p>Coordinadores de los GIT de Contabilidad y GIT de Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF1 Aprobar por parte del Subdirector Financiero y ordenador del gasto, de acuerdo a los topes establecidos para ordenación de pago</p> <p>CGEF2 Analizar, conciliar y hacer seguimiento de las cuentas contables</p>	<p>Ordenes de Pago</p> <p>Conciliaciones Subcuentas Contables</p> <p>Balance definitivo del periodo correspondiente.</p>	<p>Gestión Financiera</p> <p>. Subdirección Administrativa</p> <p>Subdirección para la Gestión del Talento Humano</p> <p>Grupos de Interés</p>
				<p>Analizar, consolidar y emitir informes a Grupos de Interés</p> <p>Se presentan las declaraciones tributarias e</p>				

33. DIAN	33, 34, 35, 36 Y 37.	10	V	<p>Información exógenas con la periodicidad y términos requeridos por la DIAN.</p> <p>Trimestralmente se revisa y valida la información de saldos, movimientos y de operaciones recíprocas en el sistema CHIP de la CGN.</p> <p>Se envía a publicación los estados financieros en el sitio web del Ministerio, una vez firmados por los Representantes Legales del MinTIC y Fondo Único de TIC.</p> <p>Se realiza la circularización de las operaciones recíprocas trimestralmente, de acuerdo con el consolidado emitido por la CGN General de la Nación para cada Entidad.</p> <p>Una vez depurada la información de los deudores morosos se reporta a la CGN en los meses que se estipule.</p> <p>Se realiza el cierre contable, se generan los estados financieros definitivos junto con sus notas explicativas para MinTIC y Fondo Único de TIC, se publican y se entregan a los grupos de interés con la periodicidad establecida.</p> <p>Se envía anualmente, los estados financieros para la rendición de cuentas a la Cámara de Representantes,</p> <p>Una vez culminado el proceso contable se archivan los soportes mensuales y se reporta a la CGN en los meses de mayo y noviembre.</p>	<p>CGEF8 Enviar oficio con las especificaciones mínimas de la información que deben presentar como soporte de la nota contable.</p> <p>Realizar el proceso de cierre contable, de acuerdo a las fechas establecidas por la CGN y publicadas por el MinHacienda</p> <p>CGEF9 Revisión y ejecución al cronograma de publicación de los estados financieros, notas y reportes transmitidos al CHIP de la CGN en la página web del MinTIC.</p> <p>CGEF18 Contrastar la información de los estados financieros contra la revelación</p>	<p>Declaraciones Tributarias</p> <p>Reportes a la Contaduría General de la Nación</p> <p>Estados Financieros, Notas Contables y Certificación MinTIC y Fondo Único de TIC</p> <p>Informe de operaciones recíprocas</p>	<p>Gestión Financiera</p> <p>DIAN</p> <p>Secretaría De Hacienda Distrital</p> <p>Contaduría General De La Nación -CGN</p> <p>Cámara de Representantes</p> <p>MinHacienda</p> <p>CICCI</p>
34. Secretaría de Hacienda Distrital	Lineamientos de forma, periodicidad, publicación de Estados Financieros, reportes, informes y declaraciones.			<p>Coordinador de GIT de Contabilidad</p> <p>Subdirector Financiero</p>			
35. Contaduría General De La Nación -CGN							
36. Cámara de Representantes							
37. MinHacienda							
				Implementación de Estrategias de Gestión del Conocimiento		1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en	
				Implementar las			

38. Gestión del Conocimiento	38. Lineamientos de gestión del conocimiento	11	V	<p>estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional. De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento, se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	<p>Subdirector Financiero</p> <p>Coordinadores de los GIT que conforma la Subdirección Financiera</p>	<p>CGEF15: Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.</p>	<p>cuenta la herramienta disponible.</p> <p>2. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>3. Información para el listado de conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad.</p>	<p>1,2 y 3. Gestión del Conocimiento</p> <p>3. Gestión del Talento Humano</p>
<p>39. Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>40. Fortalecimiento Organizacional</p> <p>41. Entes internos y externos de control y normativos</p> <p>42. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés</p> <p>43. Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>44. Comité MIG</p> <p>45. Gestión del conocimiento</p>	<p>39. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas</p> <p>40. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad</p> <p>Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG</p> <p>Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos</p> <p>Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG</p> <p>Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional</p> <p>Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG</p> <p>Informe de resultados de auditorías internas y</p>	12	A	<p>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</p> <p>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 PQRS, conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora 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</p>	<p>Líder del Proceso</p> <p>Líderes del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Gestor del Proceso</p>	<p>CGEF11: Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso</p> <p>CGEF12: Verificar y analizar la información de la gestión del proceso.</p> <p>CGEF13: Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de Gestión Documental por parte del facilitador documental del grupo.</p> <p>CGEF19:</p>	<p>Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios,</p>	<p>Todos los servidores</p> <p>Gestión del Conocimiento</p>

externas Resultados encuesta de satisfacción PQRS	hace parte de la autoevaluación del proceso.	Verificar y crear bases de conocimiento mediante grupos especializados por temas para resolver PQRSD específicas.	control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)
41, 42, 43. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión	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.		
44. Actas de Comité MIG			
45. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento Conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad.	Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.		

<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 remitidas a cobro coactivo</li> <li>• Tasa de Recaudó alcanzado por concepto de contraprestaciones del Fondo Único de TIC</li> <li>• Cuentas contables de Balance Conciliadas FUNTIC</li> <li>• Cuentas contables de Balance Conciliadas MINTIC</li> <li>• Gestión Legalización de Recursos Entregados FUNTIC</li> <li>• Gestión Legalización de Recursos Entregados MINTIC</li> <li>• Oportunidad en la publicación de Estados Financieros y Notas Contables - MINTIC</li> <li>• Oportunidad en la publicación de Estados Financieros y Notas Contables -FUNTIC</li> <li>• Registro de operaciones presupuestales de Gastos FUNTIC</li> <li>• Registro de operaciones presupuestales de Gastos MINTIC</li> </ul>
---------------------	--

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

1 17/Dic/2012

# **Clasificación de la Información :Pública**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/Dic/2012	*Creación del documento
		<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</li> </ul>

2	18/Nov/2014	<p>observaciones presentadas por la asesoría de la Oficina de Control Interno</p> <p>* Se incluyen puntos de control</p> <p>* Se modifican las actividades por observaciones de la Oficina de Control Interno, y para incluir en más detalle las actividades de cada subproceso</p> <p>* Se actualiza la normatividad aplicable al proceso</p> <p>* Se actualiza el cargo de los responsables por creación de nuevos grupos internos de trabajo, conforme la Resolución 787 de 2014,</p>
3	15/Oct/2015	<p>* 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</p> <p>* Se incluye dentro del documento, el flujo de información remitiéndolo a la carta descriptiva del subproceso de gestión contable</p> <p>* Se incluyen las políticas de operación del proceso</p> <p>* Se modifica en el subproceso ejecución del gasto, por mejora en las actividades</p> <p>* Se modifica el documento, de acuerdo con la resolución 2618 de 2012 y la Resolución 787 de 2014.</p>
4	30/Nov/2015	<p>* Se incluyen en el ítem "seguimiento y/o medición" los riesgos e indicadores que tienen el proceso</p>
5	25/Dic/2018	<p>* Se incluye actividad del actuar relacionada con el análisis del proceso</p> <p>* Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con el mapa vigente</p> <p>* Se actualizan las políticas de operación incluyendo las de apropiación del MIG y del proceso</p>
6	27/Dic/2019	<p>*Se incluyo la política de operación sobre responsabilidad social institucional.</p>
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> <p>* 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.</p> <p>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso.</p> <p>* Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento.</p> <p>* Se relacionó proveedores y entradas del proceso.</p> <p>* 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.</p> <p>* Se actualizó los indicadores y el mapa de riesgos del proceso.</p>
8	19/Jul/2021	<p>* Se actualizan los controles de la actividad No. 1.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Marisol Amado Gonzalez	Nombre: Consuelo Bernal Paredes	Nombre: Diego Luis Ojeda León

<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales
<b>Fecha:</b> 19/Jul/2021	<b>Fecha:</b> 19/Jul/2021	<b>Fecha:</b> 23/Jul/2021
	<b>Nombre:</b> Yazleidy Dayana Chaves Quitian	
	<b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
	<b>Fecha:</b> 19/Jul/2021	
	<b>Nombre:</b> Edgar Robles Pineros	
	<b>Cargo:</b> Subdirector Financiero	
	<b>Fecha:</b> 21/Jul/2021	



**Clasificación de la Información:** Pública

GEF-TIC-CD-001  
8

COPIA CONTROLADA