
 <b>TIC</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GEF-TIC-CD-001</b>	
	<b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión</b>	<b>9</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 del 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 de 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>
---	---

	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 líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión. 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.
--	--

**Políticas de operación:**

- 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 desarrollarán 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. Se identifica la composición de los ingresos del Fondo Único de TIC, así: Contraprestaciones periódica única que deben pagar todos los PRST, la contraprestación</p>				

<p>1. Gobierno Nacional</p> <p>2. MinTIC</p> <p>3. Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)</p> <p>4. Agencia Nacional del Espectro (ANE)</p> <p>5. Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)</p>	<p>1. Ley 1978 de 2019, Ley 1341 de 2009, Decreto 1900 de 1990, Decreto 2870 de 2007.</p> <p>2. Resolución 290 de 2010 y Resolución 2877 de 2011</p> <p>3, 4 y 5. Proyección de Ingresos que impactan el flujo de caja del Fondo Único de TIC.</p>	<p>1</p> <p>P</p>	<p>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 destinen 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 a las proyecciones y realizar los ajustes en los cálculos correspondientes para estimaciones futuras, con el propósito de</p>	<p>CGEF14. Comparar la proyección de ingresos con el historico del recaudo y validar en mesas de trabajo con las áreas involucradas.</p> <p>CGEF17. Verificar las desviaciones que se presentan en el comportamiento de los reportes de ingresos del Fondo Único de TIC.</p> <p>CGEF18. Revisar la información histórica del sector, bajo la construcción de series estadísticas históricas</p> <p>CGEF19. Revisar si se requiere ajustar las proyecciones de ingresos al comportamiento propio de cada servicio.</p>	<p>Lineamiento para la estimación de ingresos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Modelo de proyección anual de ingresos del Fondo Único TIC</p> <p>Informe de análisis sobre el comportamiento del sector TIC</p> <p>Anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC</p>	<p>Fondo Único de TIC</p> <p>Subdirección Financiera</p> <p>Dependencias del Ministerio</p> <p>Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)</p> <p>Agencia Nacional del Espectro (ANE)</p> <p>Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)</p>

				<p>contrarrestar las limitaciones observadas en la proyección de ingresos por volúmenes.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>* Realizar la proyección de ingresos para el Fondo Único de TIC con la cual se proyecta el Marco de Gasto de Mediano Plazo.</p>				
<p>6. Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MinHacienda)</p> <p>7. Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</p> <p>8. Dependencias del MinTIC</p> <p>9. Entidades Adscritas (ANE y CRC)</p> <p>10. Dirección General del Presupuesto Público Nacional de MinHacienda</p> <p>11. Gobierno Nacional</p>	<p>6. Directrices, parámetros para elaboración y programación presupuestal.</p> <p>7. Anteproyecto de ingresos del Fondo Único de TIC.</p> <p>8 y 9. Información del costo necesidades de recursos para próxima vigencia (ejecutores del presupuesto) y proyección de los ingresos.</p> <p>10. Formatos para generar el anteproyecto de ingresos y gastos.</p> <p>11. Marco Fiscal y Plan</p>	2	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 (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</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>CGEF25. Revisar y Socializar las directrices y los criterios emitidos a través de la circular externa anual emitida por el MinHacienda / DGPPN para elaboración y programación del Anteproyecto de presupuesto.</p> <p>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</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>

	Nacional de Desarrollo			<p>TIC.</p> <p>Los documentos se envían a través de correo electrónico y en físico a Ministerio de Hacienda y al DNP para su aprobación, incluida la formulación de las políticas de ingresos y gastos, que están alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>* Realizar el análisis de la Información suministrada por las áreas, en cuanto a los objetos de gasto de presupuesto de funcionamiento y se generan los documentos explicativos y justificativos de cada gasto para su envío al MHCP.</p>		crecimiento del gasto y variables macroeconómicas).		
<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>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>PUNTO DE RIESGO</p> <p>* Se detallan los valores asignados en ingresos y gastos establecidos por la Ley de presupuesto y el Decreto de liquidación de presupuesto.</p>	<p>Coordinadores de los GIT de Presupuesto y GIT de Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	CGEF7. Verificar el registro en el sistema SIIF de la desagregación presupuestal asignada al Ministerio y Fondo Único de TIC.	<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</p>				

Pública COPIA CONTROLADA

<p>15. Direccionamiento Estratégico</p> <p>16. MinHacienda</p> <p>17. Subdirección para la Gestión del Talento Humano</p> <p>18. Subdirección Administrativa</p> <p>19. Todas las áreas de la dependencias ejecutoras</p>	<p>15. Cronograma de desembolsos del presupuesto de inversión del Fondo único de TIC</p> <p>16. CONFIS</p> <p>17, 18 y 19. Proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia.</p>	4	H	<p>presupuesto de inversión del Fondo Único de TIC, efectuado por el proceso de Direccionamiento Estratégico, se consolida el PAC junto con las proyecciones de desembolsos de los gastos de funcionamiento de la vigencia.</p> <p>Se elabora el acto administrativo, previo recibo de la meta global de pagos aprobada por el CONFIS.</p> <p>Se realiza los registros en SIF Nación del PAC autorizado y la respectiva distribución por rubro para la vigencia y para el rezago presupuestal.</p> <p>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.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p> <p>* Elaborar una proyección de los pagos a realizar durante el mes.</p> <p>* Elaborar el acto administrativo</p>	<p>Coordinador GIT de Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF11. Verificar la oportuna consolidación de la información del Acto Administrativo que asigna PAC Fondo Único de TIC.</p> <p>CGEF20. Verificar el envío del correo a las áreas con la información del cronograma de PAC.</p> <p>CGEF21. Verificar el envío de un correo al Subdirector Financiero y a la Secretaría General informando la extemporaneidad del reporte. (cuando aplique)</p>	<p>Programa Anual de Caja (PAC) Mensualizado del Fondo Único TIC y MinTIC</p> <p>Acto Administrativo que asigna PAC Fondo Único de TIC</p>	<p>MinHacienda</p> <p>Secretaría General</p> <p>Todas las Dependencias</p>
				<p>Efectuar modificaciones al presupuesto de gastos</p> <p>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</p>				

<p>20. Todas las Dependencias del Ministerio</p> <p>21. Direccionamiento Estratégico</p> <p>22. Departamento Nacional de Planeación - DNP</p>	<p>20. Solicitudes de modificaciones del presupuesto de gastos de funcionamiento como de inversión</p> <p>21 y 22. Concepto Favorable (Cuando se trata de traslado entre proyectos de inversión)</p>	5	H	<p>presupuestal cumpla con los requisitos de Ley.</p> <p>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 necesarios.</p> <p>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.</p> <p>PUNTO DE RIESGO Ajustes al presupuesto aprobado por cambios internos o externos que afectan el proceso de programación presupuestal con el fin de atender la totalidad de las necesidades de funcionamiento y proyectos de inversión que requiera la entidad para el logro de una ejecución del gasto efectiva congruente con las políticas de la entidad y cumplimiento de su objeto social.</p>	<p>Coordinador GIT de Presupuesto</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF12. Verificar los requisitos y soportes para aprobar las modificaciones y autorizaciones presupuestales por parte del GIT de Presupuesto.</p>	<p>Modificaciones presupuestales</p> <p>Solicitud escrita para Presupuesto Público Nacional</p> <p>Acto administrativo Ministerio de TIC</p> <p>Acto administrativo Fondo Único de TIC.</p>	<p>Presupuesto Público Nacional</p> <p>MinHacienda</p> <p>Dependencias solicitantes</p>
				<p>Constituir las reservas presupuestales y cuentas por pagar del Fondo Único de TIC y Ministerio TIC</p> <p>Se realiza análisis de la ejecución acumulada al mes de diciembre de la vigencia actual, con el proposito 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.</p> <p>De acuerdo con la normatividad</p>				

Pública

COPIA CONTROLADA

23. Gobierno Nacional	23. Decreto 1068 de 2015	6	H	<p>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.</p> <p>Para constituir la reserva, el área ejecutiva 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.</p> <p>PUNTO DE RIESGO *Trasladar a la vigencia siguiente todos los compromisos legalmente celebrados y debidamente justificados que no fueron ejecutados durante la vigencia actual, por fuerza mayor o caso fortuito para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones a cargo del Ministerio y Fondo Único de TIC.</p>	<p>Coordinadores de los GIT de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF24. Verificar que las reservas presupuestales constituidas y registradas en SIIF Nación crucen con la solicitud de reservas presupuestales firmadas y autorizadas por el Ordenador del Gasto.</p>	<p>Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar MinTIC y Fondo Único de TIC</p> <p>Informe ejecución presupuestal de gastos MinTIC y Fondo Único de TIC</p> <p>Informe de Ingresos del Fondo Único TIC</p>	<p>MinHacienda</p> <p>Secretaría General</p> <p>Todas las Dependencias</p>
24. Proceso Gestión Financiera - Recursos Administrativos - Gestión Talento Humano	24. Causaciones contables	7	H	<p>Ejecución Presupuestal de Gastos</p> <p>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.</p> <p>PUNTO DE RIESGO</p>	<p>Coordinador de GIT de Presupuesto</p> <p>Coordinador de GIT de Contabilidad</p> <p>Subdirector Financiero</p>	<p>CGEF4. Revisar y Firmar el Registro Presupuestal del Compromiso por parte del Coordinador del Grupo</p> <p>CGEF6. Verificar las aprobaciones de vigencias futuras con el Ministerio Hacienda.</p>	<p>Informe ejecución presupuestal de gastos de MinTIC y Fondo Único de TIC.</p>	<p>Gestión Financiera</p> <p>Todas las dependencias</p>

PÚBLICA COPIA CONTROLADA



				* 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				
25. Dirección de Industria de Comunicaciones	25, 26 y 27. Actos administrativos y/o documentos soporte			Recaudar y recuperar la cartera persuasiva				
26. Dirección de Vigilancia, Inspección y Control	28. Manual de cobro persuasivo y coactivo.			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.				
27. Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)	29. Lineamientos para la transmisión del BDME por el sistema CHIP, fechas de corte y plazos de transmisión.	8	H	El GIT de Tesorería realizará los procesos de Causación de autoliquidaciones u obligación causada y procesará los recaudos recibidos enviando la información en línea al área de GIT de cartera de forma detallada y aplicando a cada obligación generada.	Coordinador del GIT de Cartera	CGEF8. Verificar la información de Registro de Ingreso contra el movimiento de la cuenta bancaria.	Actos Administrativos y Oficinas	Proveedores de Redes y Servicios de telecomunicaciones (PRST)
28. Proceso Gestión Financiera				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 cobro persuasivo, estado de cuenta.	Coordinador del GIT de Tesorería	CGEF15. Revisar las obligaciones que deben reportarse en el Boletín de Deudores Morosos (BDME).	Recaudo y Recuperación de Cartera Persuasiva	Dirección de Industria de Comunicaciones
29. Contaduría General de la Nación				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,	Subdirector Financiero	CGEF16. Verificar la información administrativa y financiera registrada en las bases de datos	Estados de Cuenta y/u Oficinas	Dirección de Vigilancia, Inspección y Control
						CGEF23. Verificar que efectivamente se haya realizado el cobro persuasivo de acuerdo con la asignación.	Verificación de Cumplimiento de Obligaciones	Proceso Gestión Financiera
							Facilidades de Pago	Contaduría General de la Nación
							Informes Gestión de Cartera	
							Boletín de Deudores Morosos	

PÚBLICA CONTROLADA

				<p>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> <p>PUNTO DE RIESGO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Realizar el registro de recaudo</li><li>* Adelantar las gestiones de cobro persuasivo, una vez vencido el plazo para el pago de las contraprestaciones y si se observa incumplimiento.</li><li>* Verificar el estado de cumplimiento de las obligaciones</li><li>* Reportar a las personas naturales y jurídicas a cualquier título, en la base de datos de la CGN, denominada Boletín de Deudores Morosos (BDME) , cuya cuantía de deuda supera los cinco (5) SMMLV y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.</li></ul>		(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.</p> <p>Se realiza la verificación de obligaciones y normas tributarias aplicables y el Coordinador de Tesorería aprueba la expedición de la Orden de Pago.</p> <p>Se generan los comprobantes contables, libros auxiliares y balance de prueba.</p> <p>Se realizan pre-conciliaciones con cada una de las áreas fuente, se</p>	<p>Coordinador del GIT de Contabilidad</p> <p>Coordinador del 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, previa revisión del coordinador de presupuesto o de contabilidad según el caso.</p> <p>CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN.</p> <p>CGEF5. Verificar los requisitos y soportes para el registro de las obligaciones de la</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>

				realizan ajustes por diferencias, se genera conciliación final y balance definitivo del periodo correspondiente.  PUNTO DE RIESGO * Revisar la información recibida, generar la Orden de Pago y realizar el pago.		gestión financiera.		
33. DIAN 34. Secretaría de Hacienda Distrital. 35. Contaduría General De La Nación -CGN. 36. Cámara de Representantes. 37. MinHacienda.	33, 34, 35, 36 Y 37. Lineamientos de forma, periodicidad, publicación de Estados Financieros, reportes, informes y declaraciones.	10	V	Analizar, consolidar y emitir informes a Grupos de Interés.  Se presentan las declaraciones tributarias e Información exógenas con la periodicidad y terminos requeridos por la DIAN. Trimestralmente se revisa y valida la información de saldos, movimientos y de operaciones recíprocas en el sistema CHIP de la CGN. 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. Se realiza la circularización de las operaciones recíprocas trimestralmente, de acuerdo con el consolidado emitido por la CGN ría General de la Nación para cada Entidad. Una vez depurada la información de los deudores morosos se reporta a la CGN en los meses que se estipule. 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 interesl con la periodicidad establecida. Se envía anualmente, los estados financieros para la rendición de cuentas a la Cámara de Representantes,	Coordinador de GIT de Contabilidad  Subdirector Financiero	CGEF2. Analizar, conciliar y hacer seguimiento de las cuentas contables  CGEF9. Revisar el cumplimiento de la presentación de los estados financieros, notas y reportes transmitidos al CHIP de la CGN y otros entes de control.  CGEF10. Verificar la información registrada en el aplicativo SIIF y/o SEVEN  CGEF13. Verificar mediante conciliaciones la información base para reportar en las declaraciones.	Declaraciones Tributarias  Reportes a la Contaduría General de la Nación  Estados Financieros, Notas Contables y Certificación MinTIC y Fondo Único de TIC  Informe de operaciones recíprocas	Gestión Financiera  DIAN  Secretaría De Hacienda Distrital  Contaduría General De La Nación - CGN  Cámara de Representantes  MinHacienda  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Pública - COPIA CONTROLADA

				<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>PUNTO DE RIESGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboración y presentación de informes y reportes a la Contaduría General de la Nación.</li> <li>* Presentar declaraciones tributarias e Información exógenas con la periodicidad y términos requeridos por la DIAN y Secretarías de Hacienda.</li> </ul>				
38. Gestión del Conocimiento	38. Lineamientos de gestión del conocimiento	11	V	<p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación.</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De</p>	<p>Subdirector Financiero</p> <p>Coordinador de GIT de Presupuesto</p> <p>Coordinador de GIT de Cartera</p> <p>Coordinador de GIT de Tesorería</p> <p>Coordinador de GIT de Contabilidad</p>		<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	<p>Gestión del Conocimiento</p> <p>Gestión del Talento Humano</p>

Pública  
CARTA CONTROLADA

				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.				
39. Departamento Administrativo de la Función Pública	39. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas	12	A	Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión	Líder del Proceso	CEAC22. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés	Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).	Todos los servidores
40. Fortalecimiento Organizacional	40. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad			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, conocimientos requeridos 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 hace parte de la autoevaluación del proceso.	Líderes del Sistema Integrado de Gestión		*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas	Gestión del Conocimiento
41. Entes internos y externos de control y normativos	Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG				Gestor del Proceso		*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI	
42. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés	Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos							
43. Líder del Sistema Integrado de Gestión	Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG							
44. Comité MIG	Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional							
45. Gestión del conocimiento	Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG							
	Informe de resultados de auditorías internas y externas			Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior,			*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la	

	<p>Resultados encuesta de satisfacción PQRS</p> <p>41, 42, 43. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>44. Actas de Comité MIG</p> <p>45. Conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad</p>		<p>así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.</p> <p>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.</p>		<p>información, protección de datos personales, entre otros).</p>	
--	--	--	---	--	---	--

<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 Recaudo 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>

#### Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/Dic/2012	*Creación del documento
2	18/Nov/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se modifica el líder del proceso, incluyendo a Secretaria General como líder y como colideres a la Subdirectora Financiera y al Jefe de la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo</li> <li>* Se modifica el objetivo y alcance del proceso, de acuerdo con las observaciones presentadas por la asesoría de la Oficina de Control Interno</li> <li>* Se incluyen puntos de control</li> <li>* Se modifican las actividades por observaciones de la Oficina de Control Interno, y para incluir en más detalle las actividades de cada subproceso</li> <li>* Se actualiza la normatividad aplicable al proceso</li> <li>* Se actualiza el cargo de los responsables por creación de nuevos grupos internos de trabajo, conforme la Resolución 787 de 2014,</li> </ul>
		* 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

3	15/Oct/2015	<p>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>
9	29/Dic/2022	<p>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</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Marisol Amado Gonzalez</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Dic/2022</p>	<p><b>Nombre:</b> Javier Linares Palomino</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Dic/2022</p> <p><b>Nombre:</b> Jaime Alberto Rodriguez Marin</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirector Financiero</p>	<p><b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Dic/2022</p>

**Fecha:** 30/Dic/2022

**Nombre:** Juan David Grillo Rios

**Cargo:** Jefe de Oficina

**Fecha:** 30/Dic/2022

**Nombre:** Carolina Castañeda de Avila

**Cargo:** Coordinador

**Fecha:** 30/Dic/2022



**Clasificación de la Información:**Pública

GEF-TIC-CD-001

9

Pública - COPIA CONTROLADA