

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTION FINANCIERA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 750.15.09-1	Versión: 05	Fecha: 29/08/2017	Página 1 de 7

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico	Misional	Apoyo	X	Seguimiento y control
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaria General - Profesional Especializado - Coordinador del Área				
<b>OBJETIVO</b>	Dirigir, coordinar, controlar la administración y registro de las operaciones relacionadas con la ejecución del presupuesto aprobado, la contabilidad y tesorería, para el cumplimiento del objetivo misional de la entidad, acatando los requisitos y procedimientos establecidos en la normativa vigente.				
<b>ALCANCE</b>	Cubre todo el proceso financiero de la Unidad estableciendo la proyección de ingresos y gastos de la Entidad para la búsqueda de la excelencia en la prestación del servicio.				

ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
PROVEEDOR		INSUMOS		SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
INTERNO	EXTERNO				
<b>PLANEAR</b>					
• Direccionamiento Estratégico		• Ley de Presupuesto • Decreto de Liquidación	Preparar el Programa Anual de Caja PAC.	• Distribución de PAC cargada en SIIF Nación	• Todos los procesos
• Gestión Jurídica	• Gobierno Nacional y Territorial	• Normatividad	Identificar la normatividad aplicable al proceso	• Normograma	• Direccionamiento Estratégico • Gestión Jurídica
• Direccionamiento Estratégico	• Departamento Nacional de Planeación - DNP	• Directrices del DNP • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Estratégico de • Anteproyecto de presupuesto • Directrices de Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Formular el Plan de Acción, y Plan Anual de Adquisiciones	• Plan de acción • Plan de Adquisiciones	• Direccionamiento Estratégico • Evaluación Independiente • Gestión Financiera • Gestión Contractual

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTION FINANCIERA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 750.15.09-1	Versión: 05	Fecha: 29/08/2017	Página 2 de 7

<b>HACER</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de Administración de Riesgos</li> <li>• Metodología de identificación de aspectos e impactos ambientales</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Informes de Control Interno</li> <li>• Informes de revisión por la dirección</li> </ul>	Identificar los riesgos, aplicar los controles e implementar el plan de respuesta a los riesgos, identificar los aspectos e impactos ambientales y los peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos del proceso</li> <li>• Mapa de Riesgos de Corrupción</li> <li>• Matriz de aspectos e impactos ambientales</li> <li>• Matriz de riesgos de seguridad y salud en el trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Evaluación independiente</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Gestión de Talento Humano</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia</li> </ul>	Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del seguimiento mensual en SIGGESTIÓN</li> <li>• Soportes de la ejecución de las actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Evaluación Independiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión financiera</li> <li>• Ayuda humanitaria</li> <li>• Dirección de reparación</li> <li>• Talento humano</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Normatividad contable</li> </ul>	Analizar y comparar los saldos y movimientos bancarios de cuentas aperturadas por la Unidad y el Fondo de Reparación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación bancaria</li> <li>• Ajustes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes de control internos y externos</li> <li>• Gestión Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional</li> <li>• Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del DNP</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Estratégico Sectorial</li> <li>• Plan Estratégico Institucional.</li> <li>• Ley de presupuesto</li> </ul>	Ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, así como las condiciones para las respectivas actualizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de adquisiciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Gestión Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> <li>• Actos Administrativos</li> <li>• Solicitud de Registro Presupuestal</li> </ul>	Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y Registros Presupuestales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDP expedido y suscrito</li> <li>- RP expedido y suscrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTION FINANCIERA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 750.15.09-1	Versión: 05	Fecha: 29/08/2017	Página 3 de 7

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Agentes Cooperantes</li> <li>Fuentes asignadas en la Ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donaciones</li> <li>Recursos propios</li> <li>Recursos de la Nación</li> <li>Recursos de Cooperación</li> <li>Reintegros</li> </ul>	Registrar la distribución de los gastos de funcionamiento	- Registro de la desagregación en el SIIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Gestión Talento Humano</li> <li>Gestión Contractual</li> <li>Procesos Misionales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte auxiliar de deducciones del SIIF, Reporte OAT SIIF, base de datos de liquidaciones y base de datos.</li> <li>Soportes de Ejecución - Obligaciones</li> <li>Soportes Contables</li> <li>Soportes de tesorería</li> </ul>	Revisar, liquidar y registrar, los trámites de pagos, desembolsos o colocaciones requeridas por las dependencias, proveedores, contratistas y demás beneficiarios finales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pagos</li> <li>Declaraciones de impuestos, reportes de información exógena, pagos de deducciones y certificados de retención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda, DIAN, Secretarías de Hacienda Distrital y Municipales, terceros y partes interesadas en general.</li> <li>Gestión Financiera</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Soportes entregados por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>Reportes contables SIIF</li> <li>Cuentas recíprocas entidades públicas</li> </ul>	Registrar operaciones contables y de tesorería. Analizar, ajustar y verificar los saldos de las cuentas de los estados contables. Realización del comité técnico de sostenibilidad del sistema contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados contables con sus Notas, suscritos, presentados y publicados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de reparación</li> <li>Ayuda Humanitaria</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de reparación administrativa y ayuda humanitaria</li> <li>Resolución con la relación de los beneficiarios</li> </ul>	Garantizar que los recursos que no pudieron ser pagados, sean depositados en el Tesoro Nacional para que estén disponibles a favor del beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de la constitución de acreedores varios en el SIIF.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera</li> <li>Ministerio de hacienda</li> <li>Ayuda humanitaria y reparación.</li> <li>Entes de control</li> <li>Beneficiarios del pago</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos de</li> </ul>	Atender, tramitar y solicitar información o requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas a requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Interno</li> <li>Entes de Control</li> </ul>
<b>VERIFICAR</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Financiera</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Ejecución Presupuestal</li> </ul>	Verificar saldos de CDP y RP, ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas pendientes por radicar.</li> <li>Depuración de saldos de operaciones presupuestales</li> <li>Cierre de Vigencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTION FINANCIERA			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			
	Código: 750.15.09-1	Versión: 05	Fecha: 29/08/2017	Página 4 de 7

<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Plan de acción</li> <li>Mapa de Riesgos</li> <li>Reportes de ejecución presupuestal</li> </ul>	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de control con los resultados del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Evaluación independiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Seguimiento y mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes, evidencias, planes de mejoramiento</li> </ul>	Recepción de evaluaciones a la gestión y cumplimiento del proceso financiero frente a los requisitos legales y demás normas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de auditoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Seguimiento y mejora</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Entes de Control</li> </ul>
<b>ACTUAR</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento o Estratégico</li> <li>Evaluación Independiente</li> <li>Proceso de Seguimiento y mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informes de auditorias</li> </ul>	Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Proceso de Seguimiento y mejora</li> </ul>

REQUISITOS DE LAS NORMAS	REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
<p><b>NTCGP 1000:2009</b> 4.1 Requisitos generales 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 6.1 Provisión de recursos 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios, 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.4 Análisis de datos, 8.5 Mejora</p> <p><b>MECI 2014</b> 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional, 1.3 Componente Administración del Riesgo, 2.1 Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Distribución de PAC cargada en SIIF Nación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se establecen los valores mensuales y anuales que conforman las propuestas de distribución del PAC que hacen las unidades ejecutoras al respectivo funcionario del órgano administrador</li> </ul> </li> <li><b>Conciliaciones bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de conciliación bancaria.</li> <li>Extractos bancarios</li> <li>Libros Auxiliares</li> </ul> </li> <li><b>Plan de acción y Plan Anual de adquisiciones</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Todos los procesos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Distribución del PAC en el sistema con su respectiva aprobación.</li> </ul> </li> <li><b>Entes de control internos y externos y Gestión Financiera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>SalDOS reales</li> <li>Formato específico de conciliación bancaria.</li> </ul> </li> <li><b>Direccionamiento estratégico y Gestión Financiera</b></li> </ol>

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>						
	PROCESO: GESTION FINANCIERA						
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						
	Código:	750.15.09-1	Versión:	05	Fecha:	29/08/2017	Página

<p>de control, 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3 Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal: Información y Comunicación</p> <p><b>NTC ISO 14001: 2015</b>  4.1 Requisitos generales, 4.3.1 Aspectos ambientales, 4.3.2 Requisitos legales y otros requisitos, 4.3.3 Objetivos, metas y programas  4.4.3 Comunicación, 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias, 4.5.3 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva</p> <p><b>NTC – OHSAS 18001</b>  4.1 Requisitos generales, 4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de los controles, 4.3.2 Requisitos legales y otros  4.3.3 Objetivos y programas (s), 4.4.3.1 Comunicación, 4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias, 4.5.3. Investigación de Incidentes, No conformidades y acciones correctivas y preventivas</p> <p><b>NTC-ISO: 27001</b>  5. Liderazgo, 6. Planificación, 6.1 Acciones para tratar riesgos y oportunidades, 7.1 Recursos  7.2 Competencias, 7.3 Toma de conciencia  7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada  8.1 Planificación y control operacional  8.2 Valoración de riesgos de la Seguridad de la Información, 8.3 Tratamiento de riesgos de la Seguridad de la Información, 9.3. Revisión por la Dirección, 10. Mejora, 10.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir entre las dependencias ejecutoras y la OAP las metas en el Plan de Acción con base en el Plan Estratégico definido.</li> <li>- Verificar que bienes y/o servicios se requiere contratar</li> <li>- Verificar las actividades en el PAA.</li> <li>- Consolidar la información de cada una de las dependencias ejecutoras.</li> <li>- Presentar El PAA consolidado al ordenador del gasto, en cabeza de la Secretaría General para su revisión y aprobación.</li> <li>- El ordenador del gasto debe enviar el archivo digital para la respectiva publicación en el SECOP.</li> </ul> <p><b>4. CDP expedido y suscrito</b>  Recibir de las Dependencias responsables el formato de "Solicitud de Disponibilidad Presupuestal" a través del SIGGESTION, se verifica que exista apropiación disponible, que el rubro presupuestal corresponda al objeto del gasto solicitado y que la actividad esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad.</p> <p><b>4.1 RP expedido y suscrito</b>  Se recibe de los procesos de: Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Gestión Contractual, los documentos requeridos para la creación del beneficiario cuenta, se registra la información en el SIIF, se valida la información contenida en los actos administrativos para expedir el RP, revisar el número de CDP, objeto, y los rubros presupuestales.</p> <p><b>5. Registro de la desagregación en el SIIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe formalizar mediante acto administrativo conforme al plan de cuentas establecido en la resolución No. 069 del 2012.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información en el sistema.</li> <li>• Evaluaciones periódicas</li> </ul> <p><b>4. Todos los procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de expedición de CDP a través del SIGGESTION, físico o correo electrónico.</li> <li>• Para expedir el RP debe haber un contrato, una solicitud o una circular correspondiente.</li> </ul> <p><b>5. Direccionamiento Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el presupuesto suficiente para ejecutar el Plan de acción y el Plan anual de adquisiciones.</li> </ul>
---	--	---

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTION FINANCIERA		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	Código: 750.15.09-1	Versión: 05	Fecha: 29/08/2017

<p>No Conformidades y Acciones Correctivas, 10.2 Mejora Continua</p> <p><b>NTC-ISO 9001:2015</b> 4.3 determinación del alcance del sistema de gestión de calidad, 4.4 sistema de gestión de calidad y sus procesos 5.1.2 Enfoque al Cliente</p>	<p><b>6. Pagos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato definido sea correcto de acuerdo con el contrato y el periodo a cobrar. Pago realizado por concepto de seguridad social (EPS, AFP, ARL). Revisados y verificados los documentos por el Grupo de Gestión Financiera se determina si los mismos cumplen con los requisitos.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>6.1 Declaraciones de impuestos, reportes de información exógena, pagos de deducciones y certificados de retención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información pertinente y veraz para las debidas declaraciones o reportes de información ante los entes de control.</li> </ul> <p><b>7. Estados contables con sus Notas, suscritos, presentados y publicados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información fidedigna y soportada para la respectiva presentación de la información financiera con sus respectivas notas y ajustes.</li> </ul> <p><b>8. Oficio radicado y/o el formato respectivo diligenciado estipulado por la entidad bancaria.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recibe de la Subdirección de Reparación Individual, memorando para Reparación Administrativa junto con el proyecto de resolución en la que se relacionan los beneficiarios que no cobraron los giros para consignar los recursos.</li> <li>- Resolución firmada por el DGSH, en su calidad de ordenador de gasto, fechada y numerada.</li> <li>- Revisar los soportes de la Subdirección de Reparación Individual o Ayuda Humanitaria y la consistencia de la información</li> <li>- Enviar a la DTN la solicitud de devolución de Acreedores varios sujetos a devolución junto con los documentos soportes exigidos para su trámite.</li> <li>- Verificar el ingreso de los recursos de la DTN a la cuenta bancaria indicada</li> </ul>	<p><b>6. Ministerio de Hacienda, DIAN, Secretarías de Hacienda Distrital y Municipales, terceros y partes interesadas en general, Gestión Financiera y Seguimiento y Mejora.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos debidamente diligenciados, documentos correspondientes según el pago con los soportes correspondientes.</li> <li>• Declaraciones debidamente presentadas y pagadas.</li> </ul> <p><b>7. Gestión Financiera, Ministerio de hacienda, Entes de control, ciudadanía.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados financieros con información real y fidedigna, con sus respectivos ajustes y notas correspondientes a los estados.</li> </ul> <p><b>8. Todos los procesos</b> Registros en SIIF.</p>
---	---	---

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTION FINANCIERA		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	Código: 750.15.09-1	Versión: 05	Fecha: 29/08/2017

REQUISITOS LEGALES	GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES	
Ver normograma	Ver mapa de riesgos	<b>Eficacia</b>	
		83558: Ver detalle del indicador en aplicativo SIGGESTION 83559: Ver detalle del indicador en aplicativo SIGGESTION 83560: Ver detalle del indicador en aplicativo SIGGESTION	
RECURSOS			
Humanos	Tecnológicos		Infraestructura
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales en contabilidad, economía, administración de empresas, administración pública e ingeniería con conocimientos en el área financiera.</li> <li>• Tecnólogo o Técnico Profesional en Áreas Financieras, de contabilidad, economía, administración de empresas, administración pública e ingenierías.</li> <li>• Auxiliar Administrativo con conocimientos en Áreas Administrativas y Financieras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistemas Oficiales de Información y Aplicativos SIIF, CHIP, SIRECI, MUISCA, SIGGESTION, ORFEO, Liquidador de impuestos</li> <li>➤ Sistema integrado con los otros grupos de la Unidad que facilite la liquidación de los impuestos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Puestos de Trabajo.</li> <li>➤ Equipos de oficina y de computación.</li> <li>➤ Archivador de seguridad para Documentos.</li> </ul>