

<b>Código:</b> GAF-001-Mp	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Mayo/2022	<b>Página</b> 1 de 7

**OBJETIVO:** Administrar de manera eficiente y transparente los recursos físicos y financieros, prestando un servicio de calidad y responsabilidad que genere satisfacción al cliente interno y externo, enmarcado en el cumplimiento a las normas vigentes.

**ALCANCE:** Cumplir con los entregables definidos en la caracterización de proceso de forma oportuna y eficaz a fin de satisfacer el resultado esperado.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Dirección Ejecutiva, secretaria general y Direccionamiento Estratégico	Presupuesto asignado para la vigencia Plan Anual de Adquisiciones	<b>PLANEAR</b>  Definir Plan de Acción del proceso	Plan Estratégico del proceso (Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones)	Direccionamiento Estratégico  Secretaria General
Entes de Control, Entidades Públicas y Privadas Revisoría Fiscal Auditoría Interna Asociados	Requerimientos Instructivos y Normatividad Informes	Análisis y aplicabilidad Definir acciones Preparar Información  <b>HACER</b>	Proyectar respuestas Planes de Mejoramiento Manuales y procedimientos	Dirección Ejecutiva, Secretaria General Entes de Control, Entidades Públicas y Privadas Revisoría Fiscal Auditoría Interna Asociados
Direccionamiento estratégico	Resolución por la cual se autoriza la distribución de recursos y autorización de la ejecución de estos	Recibir y verificar la información de la resolución Vs la desagregación presupuestal en el SIIF.	Reporte de Apropiación generado en el SIIF Nación (APR).	Gestión Administrativa y Financiera
Todos los procesos	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Recibir y generar CDPs	Listado de CDPs	Todos los procesos
Gestión de contratación, gestión de Talento Humano y Gestión Administrativa y Financiera	Contratos, convenios, órdenes de compra etc. (físicos/SECOP), Autorización, Reconocimiento y ordenación de Pago Comisiones de viaje (SIIF) o solicitud por	Generar Registro Presupuestal (RP) - Compromiso	Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante (RP)	Todos los Procesos

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	memorando, pago gastos asociados a la nómina, pago de servicios públicos, caja menor, gastos bancarios y declaración impuestos.			
Todos los Procesos	Factura o Cuenta de Cobro o Acto Administrativo / Documento Recaudo por Clasificar DRXC	Registro de Causación de Ingresos / Recaudo de Ingresos Presupuestales	Reporte Documento de Causación de Ingresos / Documento de recaudo de ingresos presupuestales	Todos los Procesos
Gestión de Talento Humano	Nómina, provisiones de prestaciones sociales, aportes parafiscales y aportes de seguridad social, liquidaciones definitivas de prestaciones sociales y viáticos.	Recibir los reportes mensuales Conciliación trimestral y efectuar registro contable	Registro contable Estados Financieros	Gestión Administrativa y Financiera Revisoría Fiscal Entes de control Dirección Ejecutiva Auditoría Interna
Todos los procesos	Documentación requisito para trámites de pago, según lo establecido en el Manual de Gestión de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir solicitudes de pago</li> <li>- Revisar documentación allegada</li> <li>- Registrar obligación presupuestal</li> <li>- Generar Orden de pago presupuestal</li> <li>- Autorizar Orden de Pago</li> <li>- Generar archivo digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de la Obligación Presupuestal</li> <li>- Registro de la Orden de pago</li> <li>- Envío de Archivo Digital a supervisores y contratación para actualización de expedientes</li> </ul>	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de reconocimiento de gastos por el fondo de caja menor de acuerdo con el Manual de Gestión de Caja Menor y la resolución de Constitución	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de provisionales</li> <li>- Legalización de gastos</li> <li>- Arqueos de caja menor</li> <li>- Solicitudes de reembolsos</li> <li>- Cierre anual de caja menor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibos de Caja Menor</li> <li>- Soportes</li> <li>- Arqueos de caja menor</li> <li>- Solicitudes de Reembolsos</li> <li>- Resoluciones</li> </ul>	Todos los procesos
Bancos	Extractos bancarios y conciliación CUN	- Recibir extractos bancarios	- Extractos Bancarios	Gestión Administrativa y Financiera

<b>Código:</b> GAF-001-Mp	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Mayo/2022	<b>Página</b> 3 de 7

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Dirección del Tesoro Nacional		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar Documentos de Recaudo por Clasificar</li> <li>- Registrar reintegros presupuestales</li> <li>- Notificar valores para recaudo presupuestal</li> <li>- Enviar extractos bancarios</li> <li>- Enviar detalle de saldos de cuentas a Contabilidad</li> <li>- Generar y enviar conciliaciones CUN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos de Recaudo por Clasificar</li> <li>- Reintegros presupuestales</li> <li>- Detalle mensual de Saldos de cuentas bancarias</li> <li>- Conciliaciones CUN</li> <li>- Conciliaciones bancarias</li> <li>- Registros contables</li> </ul>	CUN Revisoría Fiscal Auditoría Interna
Entes de Control, Contaduría General de la Nación, DIAN, Asamblea, Consejo Directivo, Fondo MinTIC, Dirección Ejecutiva y todos los procesos de la Asociación	Requerimientos	Generar reportes, informes y estados financieros	Reportes, informes y estados financieros, balance de prueba, ejecución presupuestal, ejecución de pagos.	Entes de control, Contaduría General de la Nación, DIAN, Asamblea, Consejo Directivo, Fondo MinTIC, Dirección Ejecutiva y todos los procesos de la Asociación
Todos los procesos	Necesidades de activos fijos a través de memorandos, y/o correos electrónicos.	Gestionar, recibir, asignar o devolver los activos fijos requeridos (equipos, accesorios, muebles y enseres)	Formato diligenciado Código: GAF-020-F Activos fijos de movimiento y GAF-01-F activos fijos asignados	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes a través de formato de Código: GAF-039-F solicitud de insumos de almacén y/o correo electrónico	Gestionar, asignar o entregar lo requerido (Insumos, herramientas y/o dotación).	Solicitudes atendidas de insumos, herramienta, dotación-Formato y/o correo electrónico.	Todos los procesos
Todos los procesos	Documentos requeridos para realizar la reclamación, de acuerdo con el Manual de Reclamos.	Recibir la documentación y gestionar el pago del siniestro.	Oficio y/o correo electrónico informando el siniestro ante el Corredor de Seguros - Compañía de Seguros, con los soportes requeridos según el Manual de Reclamos.	Corredor de seguros Aseguradora Gestión Administrativa y Financiera

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Administrativa y Financiera	Necesidades de los servicios de Aseo-cafetería-fumigación, Vigilancia-monitoreo, Insumos de Papelería, Insumos de Archivo, Gestión Documental, Mensajería, Fotocopiado e impresión, Corredor de seguros, Programa de seguros, Mantenimiento del conmutador, Arriendos, Adecuaciones locativas, Lavado de tanques y ventanales y Mantenimiento de aires acondicionados.	Gestionar y apoyar la adquisición y prestación de estos servicios en la etapa precontractual, contractual y postcontractual o de ejecución.	Estudio Previo, Insumo técnico, Cotizaciones, Estudio de Mercado y CDP, informe de supervisión mensual, acta de inicio, cumplido a satisfacción, informe de supervisión final.	Gestión de Contratación
Todos los procesos y clientes externos	Correspondencia enviada y recibida	Recibir, radicar y direccionar la correspondencia interna y externa	Numero de radicado	Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)	<b>VERIFICAR</b> Cumplimiento del Plan Estratégico del proceso.	Informe mensual de gestión y diligenciamiento del BSC del proceso.	Direccionamiento Estratégico
Auditoría interna	Plan de Mejoramiento	Seguimiento de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento.	Entrega de soportes de las acciones del plan de mejoramiento	Auditoría interna
Gestión Administrativa y Financiera	Reportes, informes y estados financieros, balance de prueba, ejecución presupuestal, ejecución de pagos.	Confirmar la congruencia en los reportes, informes y estados financieros	Reportes, informes y estados financieros debidamente verificados y reportes de ejecución presupuestal debidamente verificados	Entes de control, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, DIAN, Asamblea, Consejo Directivo, Fondo MinTIC, Dirección Ejecutiva y todos los procesos de la Asociación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico  Oficina Asesora de Planeación  Auditoría interna	Mapa de riesgos de la entidad	Realizar seguimiento a los riesgos que definidos en la matriz que puedan afectar el logro de los resultados del proceso	Resultados de análisis de riesgo  Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico  Oficina Asesora de Planeación  Auditoría interna  Gestión HSEQ
Gestión HSEQ Entes de control Revisoría Fiscal Auditoría Interna	Hallazgos de Auditorias	<b>ACTUAR</b>  Formular acciones correctivas y de mejora.  Seguimiento y cierre de acciones de los planes de mejoramiento	Acciones correctivas y de mejora a implementar  Plan de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Gestión HSEQ Entes de control Revisoría Fiscal Auditoría Interna
Contratistas Administrativa y Financiera	Informes sobre la ejecución contractual acorde con lo establecido en la propuesta técnica y en el contrato	Impartir al contratista las observaciones que se consideren pertinentes.  Informar oportunamente a la Gestión de contratación y Gestión jurídica la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista, que puedan causar inconvenientes en la ejecución del contrato.	Solicitud de aclaraciones, requerimientos y/o información  Comunicado de las acciones a tomar sobre el Contrato (cuando se presente)	Contratista, Gestión de Contratación y Gestión Jurídica.
Todos los procesos	Insumos de Archivo, Gestión Documental	Gestionar, recibir, asignar o devolver las carpetas requeridas.	Necesidades atendidas suministro de carpetas físicas - correos de entrega o de devolución.	Todos los procesos

<b>Código:</b> GAF-001-Mp	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Mayo/2022	<b>Página</b> 6 de 7

TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinador Administrativa y Financiera
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
<p><b>Presupuesto:</b> Decreto 111/1996.</p> <p><b>Contabilidad:</b> Contaduría General de la Nación: Resolución 354/2007, Resolución 156/2018 que modifica la Resolución 354/2007 de 2007, Resolución 193/2016, Resolución 182 de 2017, Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones. Resolución 425 de 2019.</p> <p><b>Administrativo:</b> Directiva Presidencial N. 04/2012 Estatuto Tributario.</p> <p><b>Tesorería:</b> Caja Menor Decreto 1068 de 2015 Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p> <p>Todas las normas consideradas en el TH-031-F Normograma de Requerimientos y Seguimiento al cumplimiento legal de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.2, 7.4, 9.3, 7.1, 7.2, 7.1.3, 8.4, 9.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2, 10</li> <li>✓ NTC-ISO 14001:2015 (4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1, 6.1.2, 6.2, 7.2, 7.5, 8.1, 8.2, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3)</li> </ul>	<p>Los que se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar <a href="http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranet/pe/">http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranet/pe/</a></p> <p>SIG-001-F Listado Maestro de Documentos y Registros</p>	<p>Comité Directivo</p> <p>Seguimiento al Tablero de Control del Plan Estratégico</p>	
GESTION DE RIESGOS	GESTION AMBIENTAL	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDICADORES
Ver DE-002-Mp Mapa de riesgos de la entidad	Ver SA-011-F Matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver TH-035-F Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Ver Balanced ScoreCard

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGICOS
Trabajadores con el perfil y competencias establecidas en el Manual de Funciones de la entidad	Espacio físico adecuado para la ubicación de los recursos tecnológicos y humanos	Sistemas de información. Equipos de cómputo que soporten la operación del área y de los sistemas de información

<b>Código:</b> GAF-001-Mp	<b>Versión:</b> 11
<b>Fecha:</b> Mayo/2022	<b>Página</b> 7 de 7

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DEL CAMBIO</b>
1	Julio 2008	Elaboración inicial del documento
2	Mayo 2010	Se actualiza toda la caracterización
3	Febrero 2013	Se actualiza toda la caracterización
4	Octubre 2013	Se actualiza formato de caracterización
5	Marzo 2014	Se actualiza formato de caracterización
6	Octubre 2016	Se realiza actualización de las actividades desarrolladas por el proceso en cumplimiento del PHVA y se realizó actualización del esquema del formato para el cumplimiento de las normas implementadas.
7	Septiembre 2017	Se incluye actividades desarrolladas en PHVA incluyendo aspectos de la actualización de la norma ISO 9001:2015 y la implementación de ISO 14001:2015
8	Junio 2018	Se modifican los Documentos y Requisitos aplicable en la Normatividad Contable y Presupuestal
9	Octubre 2019	Se actualiza la caracterización en general
10	Junio 2021	Se actualiza el objetivo de la caracterización, se modifica los documentos de soporte de salida de presupuesto, se incluye actividades de archivo y se actualiza la normatividad vigente de contabilidad.
11	Mayo 2022	Se actualiza la caracterización en general