

Código: GAF-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Junio/2018	Página 1 de 7

OBJETIVO: Administrar de manera eficiente y transparente los recursos físicos y financieros, prestando un servicio de calidad y responsabilidad social que genere satisfacción al cliente interno y externo, enmarcado, en un compromiso ambiental y de 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	Metas Crucialmente Importantes Presupuesto asignado Plan Anual de Adquisiciones	PLANEAR 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, Contaduría General de Nación CGN Auditoría Interna	Informes de entes de control Informes de la Contaduría General de la Nación Informes de auditoría y seguimiento	Definir las acciones de mejoramiento a implementar. Preparar la información para la CGN. Prepara la información Presupuestal CGR. HACER	Plan de Mejoramiento Rendición Contable Rendición Presupuestal	Dirección Ejecutiva, Secretaria General Entes de Control CGN
Direccionamiento estratégico	Resolución por la cual se autoriza la distribución de recursos y autorización de la ejecución de los mismos	Recibir distribución de recursos y autorización de ejecución, para realizar el registro presupuestal correspondiente.	Ejecución de presupuesto	Gestión Administrativa y Financiera
Todos los procesos	Solicitud de provisión presupuestal	Recibir solicitudes de provisión presupuestal y registrar en presupuesto	Provisión presupuestal	Todos los procesos
Gestión de contratación	Contratos o convenios perfeccionados.	Recibir solicitudes de compromisos y registrar en el presupuesto	Afectación del compromiso en el presupuesto – Registro presupuestal	Todos los procesos
Gestión de Talento Humano	Solicitud de viáticos, pago de nómina y pagos asociados a la nómina	Recibir formato de viáticos, realizar afectación presupuestal y causar contablemente	Registro presupuestal, causación contable y registro de la obligación en el presupuesto	Todos los procesos
Gestión Administrativa y Financiera	Facturas de servicios públicos, impuesto de	Recibir factura, realizar afectación presupuestal y	Registro presupuestal, Causación contable y registro	Gestión Administrativa y Financiera

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	industria y comercio y retenciones asumidas por CPE	causar contablemente	de la obligación en el presupuesto	
Gestión Administrativa y Financiera	Facturas y/o Cuentas de Cobro	Recibir factura, y causar contablemente	Causación contable y registro de la obligación en el presupuesto	Gestión Administrativa y Financiera
Direccionamiento Estratégico	Resolución de modificación al presupuesto (cuando aplique) y formatos de modificación o traslados al presupuesto,	Recibir modificación de presupuesto (adición, reducción o traslado de rubros) y revisar el registro correspondiente en el sistema de información financiero.	Presupuesto ajustado de acuerdo a la modificación ajustable	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 movimientos mensuales en medio magnético y físico (incluidos soportes) y efectuar registro contable	Registro contable – comprobante de causación que refleja la información en todas las cuentas del Balance y el Estado de actividad financiera, económica y social	Gestión Administrativa y Financiera Revisoría Fiscal Entes de control Dirección Ejecutiva
Direccionamiento Estratégico	Necesidades de pago anual mensualizado flujo de caja anual mensualizado)	Recibir necesidades de efectivo anual mensualizado y proyectar la inversión de recursos	Plan de Inversión	Comité de Inversión
Todos los procesos	Documentación requisito para trámite de pago a proveedores, contratistas, pago de servicios públicos, impuestos, anticipos, viáticos, acorde a lo establecido en el Manual de Gestión de Pagos para pagos	Recibir autorización de pago, Registrar la causación contablemente (Contabilidad - Central de Cuentas) y Registrar la Obligación presupuestal	Registro contable y presupuestal	Gestión Administrativa y Financiera
Gestión Administrativa y Financiera	Documentación requisito para trámite de pago, acorde al Manual de Gestión de Pagos	Recepción de documentación acorde a cada solicitud de pago Aplicación del pago Registro contable del pago y	Comprobantes de egreso Soportes	Proveedores y contratistas. Gestión de Talento

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión de Talento Humano		Registro del pago presupuestal Archivo de soportes (Tesorería)		Humano.
Todos los procesos	Solicitudes de dinero de caja menor a través de correos electrónicos o formatos	Entrega de provisionales de caja menor Legalización de gastos definitivos Solicitudes de reembolso	Comprobante de Caja Menor Soportes	Todos los procesos
Bancos	Extractos bancarios	Recibir extractos bancarios para efectuar conciliaciones	Conciliación bancaria y registro contable	Gestión Administrativa y Financiera
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 y estados financieros)	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 memorados o correos electrónicos.	Gestionar, recibir, asignar o devolver los activos fijos requeridos (equipos, accesorios, muebles y enseres)	Necesidades atendidas de activos fijos -actas de entrega, de traslado o de devolución.	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 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
Gestión Administrativa y Financiera y demás procesos que lo requieran.	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,	Gestionar y apoyar la adquisición y prestación de estos servicios en la etapa precontractual y de ejecución.	Justificaciones-Cotizaciones-, con el fin de adelantar el proceso de contratación.	Gestión de Contratación

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	Programa de seguros, Mantenimiento del conmutador, Transporte del Director, Arriendos, Mantenimiento y adecuaciones oficinas			
Todos los procesos y clientes externos	Correspondencia recibida	Recibir y entregar la correspondencia interna y externa	Correspondencia entregada - Planillas	Todos los procesos
Todos los procesos y clientes externos	Llamadas recibidas	Recibir y atender las llamadas internas y externas	Llamadas atendidas	Todos los procesos
Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones)	VERIFICAR Cumplimiento de tablero de control del Plan Estratégico del proceso.	Informe mensual de gestión	Direccionamiento Estratégico
Auditoría interna	Plan de Mejoramiento	Cierre de 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 y estados financieros)	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
Direccionamiento estratégico				Direccionamiento estratégico
Oficina Asesora de Planeación	Mapa de riesgos de la entidad	Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso	Resultados de análisis de riesgo Plan de mejoramiento	Oficina Asesora de Planeación
Auditoría interna				Auditoría interna

Código: GAF-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Junio/2018	Página 5 de 7

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
				Gestión HSEQ
Gestión HSEQ Entes de control Auditoria Interna	Hallazgos de Auditoria del Sistema Integrado de Gestión Hallazgos de Auditoria	ACTUAR Formulas acciones correctivas y de mejora. Seguimiento y cierre de acciones de los planes de mejoramiento	Acciones correctivas, preventivas y de mejora a implementar Plan de Mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Todos los procesos
Contratista	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 al Director Ejecutivo, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista, que puedan causar la paralización del Contrato.	Solicitud de aclaraciones, requerimientos y/o información Comunicado de las acciones a tomar sobre el Contrato (cuando se presente)	Dirección Ejecutiva, Contratista, Proveedor y Gestión de Contratación

TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinador Administrativa y Financiera
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
<p>Presupuesto: Decreto 111/1996 – Manual de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Contabilidad: Contaduría General de la Nación: Resolución 354/2007, Resolución 156/2018 que modifica la Resolución 354/2007 de 2007, Resolución 193/2016.</p> <p>Administrativo: Directiva Presidencial N. 04/2012 Estatuto Tributario.</p> <p>Tesorería: 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"> ✓ NTCGP 1000:2009 (4.2, 5.1, 5.5, 5.5.3, 5.6, 6.1, 6.2.2, 6.3, 7.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5) ✓ 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) ✓ 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) ✓ NTC-OHSAS 18001:2007 (4.2, 4.3.1, 4.3.3, 4.4.1, 4.4.2, 4.4.3.2, 4.4.4, 4.4.5, 4.4.7, 4.5.1, 4.5.3.1, 4.5.3.2, 4.5.4, 4.5.5) 	<p>Los que se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranetcpe/</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

Código: GAF-001-Mp	Versión: 8
Fecha: Junio/2018	Página 7 de 7

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

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
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