

<b>OBJETIVO:</b>	Planear, dirigir y controlar las actividades necesarias para la gestión financiera del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué - INFIBAGUÉ, referente a los procesos de consolidación y administración de recursos, así como a la gestión presupuestal, la gestión y mantenimiento de la cartera, la gestión contable y las Operaciones de Tesorería, de conformidad con el marco normativo vigente..
<b>RESPONSABLES:</b>	Director Financiero

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Gobierno Nacional:</u> <i>Plan de Desarrollo Nacional y Normatividad vigente</i></li> <li>○ <u>Alcaldía Municipal de Ibagué:</u> <i>Plan de Desarrollo Municipal</i></li> <li>○ <u>ISO:</u> <i>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</i></li> <li>○ <u>Clientes y demás partes interesadas:</u> <i>Necesidades y expectativas</i></li> <li>○ <u>Proveedores:</u> <i>Propuestas y documentos solicitados para</i></li> </ul>	<b>PLANEAR</b>	<p><b><u>Clientes y demás partes interesadas:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Plan de acción y POAI del Proceso</i></li> <li>○ <i>Contexto Estratégico (FODA)</i></li> </ul>	
	Planear la gestión financiera y las actividades del proceso.		
	Programar ejecución presupuestal y flujo de caja (PAC)		<p><b><u>Todos los procesos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Presupuesto aprobado</i></li> </ul>
	Actualizar Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia		<p><b><u>Procesos estratégicos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Matrices actualizadas</i></li> </ul>
	<b>HACER</b>	<b><u>Procesos estratégicos:</u></b>	

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
<p><i>participar en los procesos contractuales</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Procesos Estratégicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Acuerdos de Consejo Directivo</i></li> <li>○ <i>Resoluciones de Gerencia</i></li> <li>○ <i>Plataforma Estratégica.</i></li> <li>○ <i>Políticas del SIG</i></li> <li>○ <i>Contexto Estratégico (FODA)</i></li> <li>○ <i>Identificación de los requisitos y necesidades de los clientes y demás grupos de valor</i></li> <li>○ <i>Metas incluidas en el Plan de Desarrollo Municipal</i></li> <li>○ <i>Planes de acción vigentes</i></li> <li>○ <i>POAI vigente</i></li> <li>○ <i>Plan Anual de Adquisiciones</i></li> <li>○ <i>Documentos del SIG</i></li> <li>○ <i>Mapa de Riesgos del Proceso (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción)</i></li> </ul> </li> <li>○ <b>Proceso de Gestión Humana:</b> <i>Personal competente y necesario para el proceso</i></li> <li>○ <b>Proceso Gestión de Recursos Físicos:</b> <i>Suministros, materiales y servicios</i></li> </ul> <p><b>Proceso de Gestión Financiera:</b> <i>Asignación de Recursos Financieros</i></p>	Ejecutar la gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Informes de seguimiento a las inversiones, obligaciones financieras y cuentas bancarias.</i></li> <li>○ <i>Apertura y cancelación cuentas bancarias</i></li> <li>○ <i>Apertura, cancelación y custodia C.D.T.</i></li> <li>○ <i>Seguimiento ejecución del PAC</i></li> </ul>
	Ejecutar la gestión presupuestal	<p><b>Procesos estratégicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Presupuesto aprobado</i></li> <li>○ <i>Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos</i></li> <li>○ <i>Cierre presupuestal</i></li> </ul>
	Gestionar operaciones de tesorería	<p><b>Todos los procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Constitución de Reserva de Cuentas por pagar y seguimiento a la ejecución</i></li> </ul> <p><i>Comprobantes de ingreso y</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>gastos soportados</i></li> <li>○ <i>Notas débito</i></li> <li>○ <i>Transferencias bancarias</i></li> </ul>
	Administrar cartera y realizar cobro (persuasivo y prejurídico)	<p><b>Clientes y demás partes interesadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Acuerdos de Pago</i></li> <li>○ <i>Informes cobro pre jurídico</i></li> <li>○ <i>Informes de cartera</i></li> <li>○ <i>Informes cobro pre jurídico</i></li> <li>○ <i>Acuerdos de Pago</i></li> </ul>
	Realizar facturación de los servicios prestados	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Facturación periódica de las unidades de negocio</i></li> </ul>

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
	Gestionar recaudo y conciliaciones	<p><b><u>Todos los procesos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestión de recaudo</li> <li>○ Conciliación del recaudo</li> <li>○ Conciliación mensual de la facturación y el recaudo con las áreas de tesorería y contabilidad</li> </ul>
	Elaborar y presentar estados financieros	<p><b><u>Procesos estratégicos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Citación Comité Financiero y</li> <li>○ elaboración de Acta Estados Financieros</li> <li>○ Declaración de Impuestos</li> </ul>
	Presentar información a entes de control (CHIP, DIAN, SIREC, etc.)	<p><b><u>Entes de Control</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Información SIA OBSERVA</li> <li>○ Información exógena DIAN</li> <li>○ Información Exógena- ALCALDIA</li> <li>○ Información CHIP</li> <li>○ Informes mensuales a plataforma SIREC y Rendición de cuenta anual</li> <li>○ SIREC</li> </ul>
	Realizar pagos y cumplir obligaciones tributarias	<p><b><u>Todos los procesos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pago de obligaciones tributarias</li> <li>○ Legalización de avances</li> </ul>
	Gestión de las Políticas MIPG, asignadas según la Resolución vigente en el Instituto	<p><b><u>Procesos estratégicos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidencias de implementación de las Políticas MIPG asignadas</li> </ul>

PROVEEDORES / ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS / USUARIOS O GRUPOS DE VALOR
	<b>VERIFICAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informe de Revisión por la Dirección y definición de compromisos</li> <li>○ Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Indicadores de Gestión, Auditorías Internas y Externas) Mapas de Riesgos del Proceso actualizados (Operativos, Ambientales, SST, Anticorrupción).</li> </ul> <p><u>Clientes y demás partes interesadas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Satisfacción de Necesidades y expectativas</li> <li>○ Respuestas y/o gestión oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias asociados con la</li> <li>○ Gestión Financiera.</li> </ul>
	<b>ACTUAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Evidencias de las herramientas para la mejora continua (Acciones Correctivas y/o de mejora del proceso)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Realizar seguimiento y evaluación del proceso Mediante las diferentes metodologías de medición definidas por la entidad</li> <li>○ Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST.</li> </ul>	

RECURSOS			
FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS		AMBIENTE DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Infraestructura.</li> <li>Software (Procesador de texto, hoja de cálculo, ERP, Software Sistema de Correspondencia.)</li> <li>Equipos de Cómputo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Trabajo del Grupo de Recursos Físicos adscritos a la Dirección Administrativa               <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal contratista mediante la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.</li> </ul> </li> </ul>		Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.
NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
REQUISITOS MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora	Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> <li>Oportuno</li> <li>Claro</li> <li>Legal</li> <li>Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Completo</li> <li>Útil</li> <li>Cumple requisitos</li> </ul> Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Matriz de requisitos legales	

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación de la Información entre grupo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre contable al 20 de mes siguiente</li> <li>Saldos de Bancos Semanales</li> </ul>		Ver Listado Maestro de Documentos y Registros

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	DOCUMENTOS Y REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la información de entrada al proceso</li> <li>Desarrollo de auditorías internas al SIG.</li> <li>Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas</li> <li>Análisis de datos a través del tablero de indicadores</li> <li>Capacitaciones del Código de Gobierno Corporativo e Integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones Tesorería-Cartera-Presupuesto con Contabilidad mensual</li> <li>Facturación por ciclos</li> <li>La gestión financiera deberá ejecutarse conforme a la normatividad contable, presupuestal y tributaria vigente.</li> <li>Toda operación financiera deberá estar soportada, registrada y conciliada oportunamente.</li> <li>La información financiera deberá reportarse de manera veraz y oportuna a los entes de control</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos y Oportunidades del Proceso MAP-SI-001	FOR-SI-001

#### PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (Ver Matriz de indicadores – MAT-SI-001)

CODIGO	NOMBRE
IND-GF-001	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b> (Ejecución presupuesto de ingresos, Ejecución presupuesto de gastos, Nivel de compromisos presupuestales, Variación en los ingresos)
IND-GF-002	<b>INDICADORES FINANCIEROS DE SITUACIÓN</b> (Liquidez financiera a corto plazo, Prueba de alta liquidez, Capital de Trabajo, Razón de patrimonio, Índice de rentabilidad, Participación de los gastos de administración y operativos en las transferencias corrientes recibidas, Control de ingresos vs gastos totales)
IND-GF-003	<b>INDICADORES FINANCIEROS DE ACTIVIDAD</b> (Control de los gastos administrativos, Control de los gastos administrativos en servicios personales, Control de gastos operativos, Participación de los gastos de administración y operativos en los gastos totales, Dependencia financiera de la administración)
IND-GF-004	<b>INDICADOR DE CARTERA</b> (Recuperación de cartera)

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
2018/04/03	Edición inicial del documento	01
2018/06/13	Actualización de la caracterización, incluyendo los indicadores de gestión y los requisitos MIPG	02
2019/08/28	Actualización de la caracterización, incluyendo Indicador de cartera y se suprime Actividad y registros de Formatos de Caja menor, proceso asignado al proceso de administrativa	03
2022/06/09	Actualización de la caracterización, teniendo en cuenta el nuevo Modelo de Operación por Procesos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizaron las actividades del Planear, Hacer, Verificar y Actuar, así como las entradas y salidas del proceso.</li> <li>Se incluyeron las actividades asociadas con la política de daño antijurídico y la mejora normativa, en el marco de MIPG.</li> </ul>	04
2024/01/31	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyó en las actividades de, Planear, las Matrices de Riesgos ambientales, salud y seguridad en el trabajo, matriz de aspectos e impactos ambientales de la dependencia</li> <li>Se incluyó en las actividades de Verificar, las Inspecciones y/o visitas para la verificación del cumplimiento de estándares ambientales y de SST.</li> <li>Se actualizo en las actividades de Actuar, el diseñar e implementar acciones correctivas y de</li> <li>mejora al proceso, resultantes de las auditorias, internas y/o externas.</li> </ul>	05
2026/27/01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajusta el formato en cuento la estructura de la tabla del ciclo PHVA, para su lectura de forma vertical. .</li> <li>Se fortalece la redacción de actividades en el ciclo PHVA</li> <li>Se fortalecen a adicionan políticas de operación</li> </ul>	06