



Procesos

Procesos : GESTIÓN FINANCIERA

MACROPROCESO

Macroproceso.
GESTIÓN DEL APOYO ORGANIZACIONAL

SUBPROCESO

Subproceso.
GESTIÓN PRESUPUESTAL

Subproceso.
GESTIÓN DE MEDIOS Y PAGOS

Subproceso.
GESTIÓN CONTABLE

PROCEDIMIENTO

Procedimiento.
MONITOREO PRESUPUESTAL

Procedimiento.
CUMPLIMIENTO BANCARIO

Procedimiento.
ADMINISTRACIÓN BANCARIA

Procedimiento.
RECONOCIMIENTO Y GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR ADMINISTRADORA Y FONDOS

Procedimiento.
EMISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Procedimiento.

DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Procedimiento.

GESTIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Procedimiento.

CONCILIACIÓN DE SALDOS

Procedimiento.

REGISTRO Y CONTROL DE SALDOS Y MOVIMIENTOS BANCARIOS

Procedimiento.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA COMISIÓN LIBRANZAS

Procedimiento.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Procedimiento.

SEGUIMIENTO ÓRDENES DE NO PAGO

Procedimiento.

GESTIÓN DE PEDIDOS

Procedimiento.

REPROCESO DE GIRO A PENSIONADOS

Procedimiento.

INFORMACIÓN EXÓGENA

NOMBRE DEL GRUPO

PROCESO.

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO.

GAO-GFI-CAP-001

VERSIÓN.

3

FECHA.

03/03/2021

OBJETIVO.

Controlar y registrar las operaciones asociadas al flujo de recursos financieros de manera eficiente, de la Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones, Fondos de reserva pensional RPM y el Programa de Beneficios Económicos BEPS, mediante el seguimiento de la ejecución presupuestal, revelación contable y la oportuna ejecución del pago de obligaciones a cargo de la entidad.

OBJETIVO(S) ESTRATEGICO(S) ASOCIADO(S) CON EL PROCESO.

5. Optimizar la gestión financiera del RPM y BEPS.

ALCANCE.

Inicia: con el presupuesto aprobado de la vigencia anual y cupos futuros de la Administradora, Fondos de reserva pensional y Fondo BEPS para el cubrimiento de las necesidades programadas por las áreas durante el periodo.

Incluye: El control en materia presupuestal, registro contable de los hechos económicos, pago de las obligaciones y gestión de las cuentas bancarias para la Administradora, Fondos de Reserva Pensional y Fondo BEPS .

Finaliza: Con la publicación de Estados Financieros, presentación de declaraciones tributarias, informes de ejecución presupuestal y contable, certificaciones de pago y generación de informes para los entes de control y la alta dirección.

RESPONSABLES.

Gerencia Administrativa

REGLAS DE NEGOCIO.

1. El presupuesto aprobado será incorporado en el aplicativo de información financiera por el área de planeación.
2. Las modificaciones presupuestales deben ser consistentes con el presupuesto de la vigencia y cupos futuros aprobado.
3. La gestión de la ejecución presupuestal ofrecerá información clara, oportuna y confiable de los resultados económicos, atendiendo las normas vigentes que regulan la actividad, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.
4. Los hechos, transacciones y operaciones que afectan la situación financiera, económica, social y ambiental, se constituyen en insumos de la contabilidad, y serán incorporados por las áreas fuente como responsables de los procesos, con base en los soportes documentales idóneos.
5. La totalidad de los registros contables que generan las áreas fuente de información contable, deberán estar respaldados por documentos idóneos, susceptibles de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria por parte de los organismos de control internos y externos a la entidad.
6. Para garantizar la razonabilidad de las cifras registradas en los estados financieros se adelantarán conciliaciones permanentes con los saldos registrados en los aplicativos especializados a cargo de las áreas fuentes de información.
7. Los aplicativos a cargo de las áreas fuente de información contable, se constituyen en los auxiliares que soportan el detalle de los saldos registrados.
8. La preparación y presentación de la información contable deberá atender las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría General de la Nación y Superintendencia Financiera, y en materia tributaria los organismos autorizados.
9. Cumplir con las disposiciones del sistema de control interno contable.
10. Cumplir con los plazos establecidos para la presentación de la información presupuestal, contable y tributaria de la entidad.
11. La creación de datos maestros contables en el sistema de información, debe estar soportada con los documentos idóneos.
12. La conciliación contable bancaria, corresponde a la verificación de los saldos globales informados por la entidad financiera frente a los registros del libro auxiliar de bancos de la tesorería. La conciliación del detalle de las operaciones, estará a cargo de las áreas fuente de información.
13. La consolidación de la información financiera de la entidad se administrará en la herramienta de información SAP, los usuarios se autenticarán en el sistema con clave personal y conforme a los roles y perfiles asignados.
14. La apertura, reactivación, bloqueo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, estarán sujetas a la evaluación de la necesidad y las condiciones otorgadas por las entidades financieras, previa evaluación y aprobación de la Dirección de Inversiones.
15. Toda solicitud de apertura de cuentas y/o portales bancarios, debe ser suscrita por el representante legal de Colpensiones.
16. Las cuentas bancarias donde se administran los recursos del Sistema General de Pensiones gozan de exenciones tributarias.
17. Las transacciones bancarias de la Entidad se realizarán bajo el esquema de seguridad de control dual, en días hábiles y horarios autorizados.
18. Las operaciones en los portales bancarios, se realizarán por un usuario preparador y serán autorizadas por el usuario aprobador. El usuario administrador de los portales bancarios no podrá ser usuario aprobador ni preparador. Las operaciones de pago PSE pueden prescindir del esquema de control dual por limitaciones establecidas en los portales bancarios.
19. El personal autorizado para la gestión de pagos, debe tener su propio usuario y clave de autenticación para realizar cualquier operación o transferencia financiera, siguiendo los lineamientos

establecidos por el proceso de Gobierno de la Información para el uso de contraseñas y condiciones establecidas por las entidades financieras.

20. El control y seguimiento de los movimientos de los recursos en cuentas bancarias de la Entidad, se realizará diariamente, a excepción de aquellas entidades financieras cuya periodicidad es dos días posteriores a la fecha de corte (T+2).

21. El seguimiento de las firmas autorizadas para el manejo de los recursos en cuentas bancarias de la Entidad, se realizará semestralmente.

22. Los pagos se realizarán siempre y cuando cumplan con la documentación y requisitos establecidos, mediante abono en cuenta sin perjuicio del pago de las obligaciones mediante cheque, a través de los mecanismos tecnológicos dispuestos por la entidad y las entidades financieras.

23. Colpensiones deberá mantener la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información que soporte los pagos por medios electrónicos.

24. Todos los pagos se efectuarán una vez causada la cuenta por pagar, mediante el aplicativo dispuesto, y los funcionarios responsables se autenticarán mediante el usuario y la contraseña.

25. Los dispositivos de seguridad y los títulos valores no depositados en entidades financieras se mantendrán en custodia en la caja de seguridad bajo la responsabilidad de la Dirección de Tesorería.

26. Cualquier novedad sobre las firmas registradas debe gestionarse ante las entidades financieras para su oportuna actualización.

27. Los pagos de obligaciones a través de cheque, sólo se emitirán a través del portal bancario o mediante comunicación suscrita por las firmas registradas.

28. Todo cheque recibido debe cumplir con la restricción de pago a nombre del primer beneficiario (Colpensiones).

29. Los cheques devueltos a las cuentas de Colpensiones deben ser informados al área correspondiente, para su gestión ante el emisor o el banco de acuerdo a la causal de devolución.

30. Para pagos SEBRA se remitirá carta de instrucciones (físico o electrónico) al banco, aprobada por firmas Tipo A y Tipo B, sello seco y húmedo, y protectógrafo

31. Todos los débitos no autorizados deberán generar un cobro por parte de la entidad al banco correspondiente.

32. Todas las notificaciones de embargo remitidas por las entidades financieras, deberán informarse al área de defensa judicial para su gestión.

33. Toda notificación de embargo aplicado, se comunicará a las entidades financieras para evitar la aplicación múltiple de la medida cautelar.

34. Las solicitudes de extractos y certificados de pago seran atendidas dos días hábiles despues de las fecha de solicitud.

CICLO PHVA.

| CICLO PHVA | ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente) | PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS) | PROVEEDOR EXTERNO | MACROACTIVIDAD | DOCUMENTOS RELACIONADOS | SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente) | CLIENTE INTERNO (PROCESOS) | CLIENTE EXTERNO |
|------------|--|------------------------------|---------------------------------|--|--|---|--------------------------------|-----------------|
| P | Presupuesto aprobado por la Junta Directiva. | Planeación Estratégica | No aplica | Definir las políticas y lineamientos para el control y seguimiento de la ejecución presupuestal | Acuerdo sobre normas para la gestión presupuestal de la entidad, aprobado por la Junta Directiva | Lineamientos para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal | Todos los procesos interesados | No aplica |
| | Normatividad aplicable | | Contaduría General de la Nación | Definir las políticas de registro contable de la entidad. | Política de Gestión Contable | Lineamientos para el registro contable de las operaciones de la entidad | Todos los procesos | No aplica |
| | Planeación estratégica de institucional (1) | | Entes gubernamentales, | Establecer los mecanismos de autocontrol del proceso de gestión financiera que permitan de forma oportuna adelantar las actividades requeridas | | Memorandos para el cierre de vigencia, Check List para cierre | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|--------------------|---------------------------------|
| | Normatividad aplicable (2) | Planeación Estratégica (1) | regulatorios y de vigilancia (2) | actividades requeridas para el cierre financiero periódico de la Administradora y los Fondos a cargo, garantizando cumplir con los términos legales previstos. | Política de Gestión Contable | financiero, seguimiento de cronogramas de presentación de obligaciones tributarias. | Todos los procesos | No aplica |
| | Presupuesto aprobado y cargado en el aplicativo financiero (1) Solicitudes modificación y registros presupuestales (2) | Planeación Estratégica (1) Todos los procesos (2) | No aplica | Realizar las tareas inherentes a la ejecución, seguimiento y monitoreo presupuestal de la Administradora y los Fondos de Reserva Pensional y Fondo BEPS | Acuerdo de aprobación del presupuesto de la Junta Directiva. Solicitudes de los procesos interesados. | Modificaciones presupuestales tramitadas y aprobadas/Actos Administrativos. Certificados de disponibilidad Reservas presupuestales. | Todos los procesos | No aplica |
| | Registro presupuestal de las transacciones económicas realizadas por la entidad. | Gestión Financiera | No aplica | Realizar el monitoreo y seguimiento a la ejecución del presupuesto. | No aplica | Informe de ejecución presupuestal | Todos los procesos | Ciudadanos y partes interesadas |
| | Solicitudes de creación de datos maestros (acreedores, deudores, cuentas contables, categorías de valoración) | Todos los procesos | No aplica | Crear datos maestros contables en el sistema de información. | No aplica | Datos maestros generados en el aplicativo financiero | Todos los procesos | No aplica |
| | Hechos, transacciones y operaciones económicas de la entidad | Todos los procesos | No aplica | Realizar las actividades contables necesarias para el el registro, revisión y emisión de los informes presupuestales y estados financieros de la entidad. | No aplica | Informes presupuestales y estados financieros de la entidad | Todos los procesos | Ciudadanos y partes interesadas |
| | Estados Financieros (1) Información de las áreas fuentes de información (2) Normatividad aplicable (3) | Gestión Financiera. (1) Todos los procesos (2) | Entes gubernamentales, regulatorios y de vigilancia (3) | Realizar las actividades para dar cumplimiento de manera oportuna a las obligaciones tributarias la entidad y presentar los informes requeridos por los entes de control | No aplica | Declaraciones tributarias Informes a entes de Control | No aplica | Entes de Control |
| | Solicitudes de cierre modificación o apertura de | | | | | | | |

H

| | | | | | | | |
|---|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| <p>cuentas bancarias. (1)</p> <p>Lineamientos que establezcan la segregación de roles para la administración bancaria (2)</p> <p>Transacciones de las cuentas bancarias de la entidad (3)</p> | <p>Gestión de inversiones (1)</p> <p>Gestión Financiera (2)</p> | <p>Entidades Financiera (3)</p> | <p>Administrar las cuentas y portales bancarios y realizar el monitoreo de los recursos de la entidad mediante el cargue, identificación y control de las transacciones bancarias de la entidad.</p> | <p>Instructivo de administración bancaria.</p> | <p>Certificaciones de cuentas bancarias. (1).</p> <p>Identificación y registro de todos los movimientos de las cuentas bancarias de la entidad en el aplicativo financiero. (2)</p> | <p>Gestión Financiera (2)</p> <p>Gestión de inversiones (1)</p> | <p>No aplica</p> |
| <p>Solicitudes de pago de obligaciones a cargo de la entidad (1)</p> <p>Liquidación de la nomina de pensionados. (2)</p> <p>Solicitudes de ordenes de no pago. (3)</p> <p>Reintegro de pagos por temporalidad (4)</p> | <p>Todos los procesos (1)</p> <p>Gestión de nomina de pensionados (2) (3)</p> | <p>Entidades Financieras (4)</p> | <p>Efectuar los traslados y pagos de las obligaciones de la entidad y reintegros de la nomina de pensionados conforme a las novedades presentadas.</p> | <p>Instructivos de reintegros</p> | <p>Dispersión de pagos a cargo de la entidad. (1)</p> <p>Certificados de pagos (2)</p> <p>Notificación de la gestión de las solicitudes de ordenes de no pago. (3)</p> <p>Traslado de los recursos reintegrados de la nomina de pensionados. (4)</p> | <p>Todos los procesos (1) (2)</p> <p>Gestión de nomina de pensionados (3) (4)</p> | <p>Ciudadanos (1) (2)</p> <p>Proveedores (1) (2)</p> <p>Entes de control (2)</p> |
| <p>Liquidación de la nomina de pensionados. (1)</p> <p>Solicitudes de ordenes de no pago. (2)</p> <p>Reintegro de pagos por temporalidad (3)</p> | <p>Gestión de nomina de pensionados (1) (2)</p> | <p>Entidades Financieras (3)</p> | <p>Realizar el control de los recursos bancarios provenientes de los reintegros de la nomina de pensionados conforme a las novedades presentadas en el periodo</p> | <p>Instructivos de reintegros</p> | <p>Notificación de la gestión de las solicitudes de ordenes de no pago. (1)</p> <p>Traslado de los recursos reintegrados de la nomina de pensionados. (2)</p> | <p>Gestión de nomina de pensionados (1) (2)</p> | <p>No aplica</p> |
| <p>Transacciones de las cuentas bancarias de la entidad</p> | <p>No Aplica</p> | <p>Entidades Financiera</p> | <p>Gestionar el cargue, identificación y control de las transacciones de las cuentas bancarias de la entidad.</p> | <p>No aplica</p> | <p>Identificación y registro de todos los movimientos de las cuentas bancarias de la entidad en el aplicativo financiero</p> | <p>Gestión Financiera.</p> <p>Gestión de inversiones.</p> <p>Gestión de ingresos</p> | <p>No aplica</p> |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------|
| | Normatividad aplicable. | No Aplica | Entes gubernamentales, regulatorios y de vigilancia | Garantizar el cierre de los proceso de gestión financiera dentro de los plazos previstos | No aplica | Cierre Financiero de los subprocesos de gestión presupuestal, contable y de medios y pagos | Todos los procesos | No aplica |
| V | Lineamientos para la formulación, análisis y reporte de indicadores | Gestión de procesos | No aplica | Definir, medir y analizar los indicadores del proceso | Instructivo metodología para la formulación y análisis de indicadores. Indicadores del proceso | Análisis sobre los resultados de los indicadores | Planeación Estratégica Gestión de Procesos | Entes de control |
| | Metodologías para la gestión de riesgos | Gestión Integral de Riesgos | No aplica | Aplicar los controles identificados para el proceso | Matriz de riesgos | Monitoreo y evaluación a la matriz de riesgos | Gestión Financiera (1) Gestión Integral de Riesgos(2) | Entes de control |
| | Metodologías para la gestión del riesgo | Gestión Integral de Riesgos | No aplica | Realizar el análisis de impacto de riesgos y definir estrategias y planes para la continuidad del negocio. | No aplica | Matriz BIA y plan de continuidad e negocio | Gestión Financiera (1) Gestión Integral de Riesgos(2) | Entes de control |
| | Resultados de auditorías internas (1) Resultados de evaluación entes de control (2) | Evaluación Integral (1) | Entes de Control (2) | Realizar informes de gestión del proceso. | No aplica | Informe de gestión del proceso | Gestión Financiera Administración de Sistemas de Gestión Alta Dirección | No aplica |
| | Metodología para formulación de planes de mejoramiento preventivos y correctivos | Administración de Sistemas de Gestión | No aplica | Formular e implementar los planes de mejoramiento | No aplica | Planes de mejoramiento ejecutados | Gestión Financiera Administración de sistemas de gestión | No aplica |
| Registro de hallazgos o resultados de autocontrol (1) Análisis sobre los resultados de los indicadores (2) | Evaluación Integral (1) Planeación Estratégica (2) Gestión de procesos (2) (3) | Entes de control (1) | Identificar acciones de mejora, elaborar y ejecutar planes de mejoramiento para el proceso | Instructivo análisis de causas Instructivo formulación de planes de mejora | Acciones de mejora implementadas (1) Planes de mejoramiento ejecutados (2) | Gestión Financiera (1) Gestión de Procesos (2) | Entes de control (1) (2) | |

| | Indicadores (2) | Descripción de procesos (2) (3) | | Procesos | Planes de mejora | | Procesos (2) | |
|----------|---|---------------------------------|-----------|--|------------------|----------------------------------|---|-----------|
| A | Oportunidades de mejora (3) | | | | | | | |
| | Identificación de necesidades de mejoras operativas | Gestión de Procesos | No aplica | Implementar mejoras operativas del proceso | No aplica | Mejoras operativas implementados | Gestión Financiera Gestion de procesos | No aplica |

RECURSOS TECNOLÓGICOS.

- Ofimática
- SAP - Módulos FM, CO, FI, MM, SD y TR
- Plataforma Windows (Carpetas compartidas, directorio activo, FTP)
- Comunicaciones (Redes, Telefonía, Seguridad informática, correo electrónico)
- Escritorios virtuales compartidos y dedicados
- Internet - Portales Bancarios
- Bizagi

TRÁMITES / OPAS.

No aplica

RIESGOS.

Matriz de Riesgos asociada al proceso de Gestión Financiera

CONTROL DE CAMBIOS.

| FECHA | VERSIÓN | MODIFICACIÓN |
|------------|---------|---|
| 25/07/2017 | 1 | Versión Inicial |
| 27/07/2020 | 2 | Actualización Versión |
| 15/02/2021 | 3 | Actualización de actividades ciclo PHVA, de acuerdo a hallazgo de Auditoria |
| | | |
| | | |

COMENTARIO

Comentario.

Actualización de actividades ciclo PHVA

Usuarios

| NOMBRE | TIPO | CARGO | DEPARTAMENTO | |
|---------------------------|----------------|------------------|---|------------|
| FASE | FECHA PREVISTA | FECHA COMPLETADA | RESPONSABLE | ESTADO |
| Elaboración | 15/02/2021 | 15/02/2021 | Equipo Gestión Financiera (<i>CARDOSO PEREZ, CARLOS EDUARDO</i>) | Completada |
| Edición | 15/02/2021 | 15/02/2021 | Equipo Gestión Financiera (<i>CARDOSO PEREZ, CARLOS EDUARDO</i>) | Completada |
| Revisión | 15/02/2021 | 02/03/2021 | Líder y Suplente Proceso Gestión Financiera (<i>VELEZ VELASQUEZ, GLORIA INES</i>) | Completada |
| Aprobación | 02/03/2021 | 02/03/2021 | Aprobación Documentos Gerencia Administrativa (<i>LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO</i>) | Completada |
| Revisión SIG | 02/03/2021 | 11/03/2021 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Codificación y liberación | 11/03/2021 | 17/03/2021 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Publicación y Cierre | 17/03/2021 | 17/03/2021 | Automático | Completada |

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr3985/index.html>

Documentos

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Carpetas

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------------------|------------|----------------|
| Gestión Financiera | 18/12/2017 | 07/05/2019 |

Indicadores

Sin indicadores asociados

Normativa

Aplicaciones

Procesos relacionados entradas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|

Procesos relacionados salidas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|



Subproceso

Subproceso : GESTIÓN DE MEDIOS Y PAGOS

PROCESOS

Procesos.
GESTIÓN FINANCIERA

DATOS

SUBPROCESO.
GESTIÓN DE MEDIOS Y PAGOS

CÓDIGO.
GAO-GFI-CAS-003

VERSIÓN.
3

FECHA.
11/10/2021

OBJETIVO.
Gestionar la operación bancaria de Colpensiones bajo los criterios de seguridad, eficiencia y separación patrimonial de la Administradora, Fondo Pensional por riesgo y BEPS; garantizando el adecuado control y administración de los recursos depositados en las cuentas bancarias, dando cumplimiento oportuno de las obligaciones a cargo de Colpensiones.

ALCANCE.
Inicia con la solicitud de apertura de cuentas bancarias y la definición de roles, perfiles, firmas autorizadas y controles a los portales bancarios.
Incluye la validación y ejecución de las solicitudes de pagos y traslados, el seguimiento a la respuesta de las entidades financieras frente a las órdenes de no pago remitidas por la Dirección de Nómina de Pensionados, la identificación de los embargos, consignación de remanentes y el control ingresos y egresos de las cuentas bancarias.

Finaliza con la validación de los movimientos bancarios, el reproceso de los giros rechazados, la actualización del flujo de caja de la administradora, las certificaciones de las obligaciones canceladas y el cierre tesoral.

RESPONSABLES.
Dirección de Tesorería

REGLAS DE NEGOCIO .

1. La apertura, activación, bloqueo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, estarán sujeta a la evaluación de la necesidad y las condiciones otorgadas por las entidades financieras, previa evaluación y aprobación de la Dirección de Inversiones.
2. Toda solicitud de apertura de cuentas y/o portales bancarios, debe ser suscrita por el representante legal de Colpensiones.
3. Las solicitudes de apertura de cuentas a las entidades financieras deben incluir las exenciones aplicables a los recursos del Sistema General de Pensiones.
4. Las transacciones bancarias de la Entidad se realizarán bajo un esquema de seguridad, control dual, en días hábiles y horarios autorizados.
5. Las operaciones en los portales bancarios se realizarán por un usuario preparador y serán autorizadas por el usuario aprobador. El usuario administrador de los portales bancarios no podrá ser usuario aprobador ni preparador. Únicamente las operaciones de pago PSE pueden prescindir del esquema de control dual por limitaciones establecidas en los portales bancarios.
6. El personal autorizado debe tener su propio usuario y clave de autenticación para realizar cualquier operación o transferencia financiera, siguiendo las políticas de seguridad de la información, condiciones establecidas por las entidades financieras y los documentos de la entidad que regulen el proceso.
7. El control y seguimiento de los movimientos de los recursos en cuentas bancarias de la Entidad, se realizará diariamente, de acuerdo con la disponibilidad de información por parte de las entidades financieras y los tiempos establecidos en el proceso.
8. Mínimo dos veces al año se deberá realizar una confirmación bancaria ante las entidades financieras, verificando el estado, condiciones de manejo y los saldos de la totalidad de las cuentas bancarias de Colpensiones, gestionando las inconsistencias detectadas y notificando a la Dirección de inversiones las cuentas inactivas para su gestión.
9. Los pagos se realizarán siempre y cuando cumplan con el registro en el aplicativo financiero y la documentación y requisitos establecidos en el proceso.
10. Colpensiones debe brindar herramientas que garanticen la seguridad cibernética para el manejo de las operaciones bancarias.
11. Cualquier novedad sobre las firmas registradas debe gestionarse ante las entidades financieras para su oportuna actualización.
12. Los pagos de obligaciones a través de cheque, sólo se emitirán a través del portal bancario o mediante comunicación suscrita por las firmas registradas y con las condiciones de manejo establecidas.
13. Todo cheque recibido debe cumplir con la restricción de pago a nombre del primer beneficiario (Colpensiones).
14. Los cheques devueltos a las cuentas de Colpensiones deben ser informados al área correspondiente, para su gestión ante el emisor o el banco de acuerdo con la causal de devolución.
15. Se priorizará la ejecución de los pagos mediante portal bancario empresarial. En caso de que estas transacciones por el tipo de movimiento o monto no se encuentren disponibles por este canal, se podrá realizar por medio de carta con condiciones de manejo de acuerdo con los requisitos establecidos en el proceso.
16. Con las entidades financieras con las cuales se tiene implementado el envío de comunicaciones por correo certificado, se deberá realizar el envío de transacciones bancarias con carta por este medio.
17. Todos los movimientos bancarios que no se encuentran soportados y/o autorizados deberán ser gestionados antes las entidades financieras.
18. Los débitos generados por embargos deben estar soportados por la respectiva notificación de embargo, verificando los soportes correspondientes que reporte la entidad financiera.
19. Los tramites instanciados ante las entidades financieras deben cumplir con los parámetros señalados en los convenios y ANS suscritos entre las partes.
20. Se deben validar los movimientos bancarios por concepto de pagos, traslados y recursos reintegrados por parte de las entidades financieras, verificando su consistencia y dando cumplimiento a los controles establecidos en el proceso.
21. Se debe realizar el seguimiento oportuno a las solicitudes de órdenes de no pago remitidas a las entidades financieras directamente por la Dirección de Nómina, validando el cumplimiento de los términos establecidos contractualmente.
22. Las incidencias e incumplimientos frente al contrato de pago a pensionados por parte de las entidades financieras en las actividades que son ejecutadas por la Dirección de Tesorería, una vez son identificadas deberán ser notificadas a los supervisores de los contratos para ejercer las acciones correspondientes.
23. Se debe tramitar ante las entidades financieras las solicitudes de reintegro para las mesadas pensionales pagadas en fecha posterior a una notificación de no pago por parte de Colpensiones, en los términos y condiciones establecidos en los convenios y ANS suscritos entre las partes.
24. Se deberán procesar los giros de pensionados que corresponden a los reprocesos de rechazos y reintegros informados por las entidades financieras, de acuerdo con las reglas de negocio establecidas en el aplicativo de nómina de pensionados y que cumplan con todos los requisitos de las actividades establecidas en el subproceso.

ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

| ENTRADAS | PROVEEDOR INTERNO | PROVEEDOR EXTERNO | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | SALIDAS | CLIENTE INTERNO | CLIENTE EXTERNO |
|--|-------------------|-------------------|-----------|--------------|--|-----------------|-----------------|
| Solicitud de apertura, modificación o cancelación de cuentas | | | Apertura, | | Cuentas bancarias activas, modificadas o | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---------------------------|---|--------------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| cancelación de cuentas bancarias. (1) | Gestión de inversiones (1) | No aplica | actualización y cancelación de roles, perfiles, portales y cuentas bancarias ante las entidades financieras. | Administrador de portales bancarios. | activas, modificadas o cerradas. Perfiles, roles y condiciones de las cuentas bancarias actualizadas | Todos los procesos | No aplica |
| Solicitudes de modificación de perfiles, usuarios y condiciones de cuentas y portales bancarios. (2) | Todos los procesos (2) | | | | | | |
| Cuentas por pagar registradas en el aplicativo financiero con los soportes respectivos (1) | Todos los procesos (1) | No aplica | Realizar el cumplimiento bancario de las obligaciones de Colpensiones y los traslados requeridos en la operación bancaria. | Director(a) de Tesorería | Cuentas por pagar registradas pagadas (1) Traslados entre cuentas de Colpensiones registrados y realizados. (2) Consulta de pagos rechazados (3) | Todos los procesos (1) (3) Gestión de inversiones (2) | Ciudadanos (1) Proveedores (1) |
| Solicitudes de traslados entre cuentas de Colpensiones (2) | Gestión Financiera (1) Gestión de inversiones (2) | | | | | | |
| Liquidación de la nómina de pensionados (1) | Gestión de la Nómina de Pensionados (1) (2) | Entidades Financieras (3) | Realizar seguimiento a la respuesta de las entidades financieras a las órdenes de no pago, el reproceso de los rechazos de la nómina y la temporalidad, así como ejecutar revisión de los movimientos bancarios del pago de la nómina de pensionados. | Director(a) de Tesorería | Respuestas a las ordenes de no pago, archivo de pendientes y archivo de rechazos validados en el aplicativo SNP (1) Reproceso de rechazos y ordenes de giro a pensionados ejecutados (2) Traslados y ordenes de giro a fondos ejecutadas (3) Reporte de cuentas pagadoras de la nómina (4) | Gestión de la Nómina de Pensionados (1) (2) Gestión Financiera (3) (4) | No aplica |
| Solicitudes de órdenes de no pago remitidas a las entidades financieras (2) | | | | | | | |
| Archivos de certificadas, rechazos, pendientes y respuestas de órdenes de no pago de la nómina de pensionados (3) | | | | | | | |
| Oficios de embargos (1) | Gestión defensa judicial (2) | Entidades Financieras (1) | Gestionar la identificación de los embargos con el soporte de la entidad financiera y realizar la consignación de los remanentes efectuados a las cuentas bancarias de | Director(a) de Tesorería | Remanentes consignados en las cuentas de Colpensiones (1) Embargos identificados (2) | Gestión financiera (1) (2) Gestión de defensa judiciales (1) (2) | No aplica |
| Remanentes (2) | | | | | | | |
| Movimientos bancarios registrados e identificados en el aplicativo financiero (3) | Gestión Financiera (3) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------------------------|-------------------------------|---|--------------------------|--|--|-----------------|
| | | | Colpensiones | | | | |
| Archivos con los movimientos bancarios de las cuentas de Colpensiones (1) | Gestión de inversiones (3) | Entidades Financieras (1) (2) | Remitir saldos diarios, realizar el cargue de las transacciones bancarias y gestionar el registro e identificación de los movimientos de las cuentas bancarias en el aplicativo financiero. | Director(a) de Tesorería | Movimientos bancarios registrados e identificados en el aplicativo financiero (1) Informe de saldos diarios (2) Boletín de tesorería (3) | Todos los procesos (1) Gestión de inversiones (2) (3) Gestión de riesgos (2) (3) | No aplica |
| Información portales bancarios (2) | | | | | | | |
| Informes saldo de recursos de las fiduciarias (3) | | | | | | | |
| Movimientos bancarios registrados e identificados en el aplicativo financiero (1) | Gestión Financiera (1) | Proveedores (2) | Generación de informes, cierre tesoral y certificaciones de pago y retenciones | Director(a) de Tesorería | Informe Movimientos de liquidez (1) Certificaciones de pago y retenciones (2) Informe flujo de caja de la administradora (3) Registros de los movimientos mensuales en el aplicativo financiero (4) | Todos los procesos (2) (4) Gestión de inversiones (1) (3) Gestión de riesgos (1) (3) | Proveedores (2) |
| Solicitudes de certificaciones de pago y retenciones (2) | Todos los procesos (2) | | | | | | |

CONTROL DE CAMBIOS.

| FECHA | VERSIÓN | MODIFICACIÓN |
|------------|---------|---|
| 25/07/2017 | 1 | Versión Inicial |
| 29/07/2020 | 2 | Actualización del objeto, el alcance, las reglas de negocio y las actividades |
| 17/09/2021 | 3 | Actualización del objetivo, alcance, reglas de negocio y las actividades de acuerdo a cambios asociadas a la implementación del SNP |
| | | |
| | | |

COMENTARIO

Comentario.
Actualización versión 3

Usuarios

| NOMBRE | TIPO | CARGO | DEPARTAMENTO |
|--------|------|-------|--------------|
|--------|------|-------|--------------|

| FASE | FECHA PREVISTA | FECHA COMPLETADA | RESPONSABLE | ESTADO |
|-------------------------|----------------|------------------|---|------------|
| Elaboración | 17/09/2021 | 17/09/2021 | Equipo Gestión Financiera (<i>CARDOSO PEREZ, CARLOS EDUARDO</i>) | Completada |
| Edición | 17/09/2021 | 17/09/2021 | Equipo Gestión Financiera (<i>CARDOSO PEREZ, CARLOS EDUARDO</i>) | Completada |
| Revisión | 17/09/2021 | 17/09/2021 | Líder y Suplente Proceso Gestión Financiera - <i>ARBOLEDA MARIN, ANA CECILIA</i> | Completada |
| Aprobación | 17/09/2021 | 23/09/2021 | Aprobación Documentos Gerencia Administrativa (<i>LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO</i>) | Completada |
| Cambios tras aprobación | 23/09/2021 | 23/09/2021 | Líder y Suplente Proceso Gestión Financiera - <i>ARBOLEDA MARIN, ANA CECILIA</i> | Completada |
| Aprobación | 23/09/2021 | 30/09/2021 | Aprobación Documentos Gerencia Administrativa (<i>LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO</i>) | Completada |

| | | | | |
|---------------------------|------------|------------|---|------------|
| Revisión SIG | 30/09/2021 | 11/10/2021 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Codificación y liberación | 11/10/2021 | 11/10/2021 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Publicación y Cierre | 11/10/2021 | 11/10/2021 | Automático | Completada |

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

<https://colpensiones.esginnova.com/centros/1165/flujogramas/pr4061/index.html>

Documentos

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Carpetas

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Indicadores

| |
|---------------------------|
| Sin indicadores asociados |
|---------------------------|

Normativa

Aplicaciones

Entidades

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN | ORDEN | MADRE ENTIDAD | ESTADO | ESTADO | ACCIONES |
|--------|-------------|-------|---------------|--------|--------|----------|
|--------|-------------|-------|---------------|--------|--------|----------|

Procesos relacionados entradas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|

Procesos relacionados salidas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|



Subproceso

Subproceso : GESTIÓN CONTABLE

PROCESOS

Procesos.
GESTIÓN FINANCIERA

DATOS

SUBPROCESO.
GESTIÓN CONTABLE

CÓDIGO.
GAO-GFI-CAS-002

VERSIÓN.
2

FECHA.
26/07/2020

OBJETIVO.
Reconocer las operaciones de la entidad conforme a las normas contables sobre la materia y proporcionar la información contable y tributaria de COLPENSIONES, de manera oportuna, confiable y útil de acuerdo con las características cualitativas y los principios de contabilidad pública, con el fin de brindar herramientas para la toma de decisiones .

ALCANCE.

Inicia: Con el registro de datos maestros en el sistema de información contable.

Incluye: El registro, revelación y consolidación de los hechos económicos de la Administradora, Fondos de Reserva Pensional y Fondo BEPS, en los Estados Financieros.

Finaliza: Emisión y publicación de los estados financieros, presentación de la información tributaria, conciliaciones y rendición de informes en materia contable.

RESPONSABLES.

Dirección Financiera

REGLAS DE NEGOCIO .

1. La preparación y presentación de la información contable se hará conforme a las políticas y normatividad legal vigente en materia contable y tributaria aplicable a la entidad.
2. Los hechos, transacciones y operaciones que afectan la situación financiera, económica, social y ambiental, se constituyen en insumos de la contabilidad, y serán incorporados por las áreas fuente como responsables de los procesos, con base en los soportes documentales idóneos.
3. Los hechos económicos serán incorporados a la contabilidad por las áreas fuente de información como responsables directos de los procesos.
4. La totalidad de los registros contables deberán estar respaldados por documentos idóneos, susceptibles de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria, emitidas y a cargo de las áreas fuente de información contable.
5. Para garantizar la razonabilidad de las cifras registradas en los estados financieros se adelantarán conciliaciones permanentes con los saldos registrados en los aplicativos especializados a cargo de las áreas fuentes de información.
6. Los aplicativos a cargo de las áreas fuente de información contable, se constituyen en los auxiliares que soportan el detalle de los saldos registrados.
7. La preparación y presentación de la información contable deberá atender las disposiciones que sobre la materia emita la Contaduría General de la Nación y Superintendencia Financiera, y en materia tributaria los organismos autorizados.
8. Cumplir con las disposiciones del sistema de control interno contable.
9. La presentación de la información contable y tributaria de la entidad se hará dentro de los plazos previstos por los entes reguladores sobre la materia.
10. La creación de datos maestros contables en el sistema de información, debe estar soportado con los documentos idóneos.
11. La conciliación contable bancaria, corresponde a la verificación de los saldos globales informados por la entidad financiera frente a los registros del libro auxiliar de bancos de la tesorería. La conciliación del detalle de las operaciones, estará a cargo de las áreas fuente de información.
12. La consolidación de la información financiera de la entidad se administrará en la herramienta de información SAP, los usuarios se autenticarán en el sistema con clave personal y conforme a los roles y perfiles asignados.
13. La contabilidad de la Administradora, Fondos de Reserva Pensional y Fondo BEPS se maneja de forma independiente emitiendo para cada uno los respectivos estados financieros.

ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

| ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente) | PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS) | PROVEEDOR EXTERNO | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente) | CLIENTE INTERNO (PROCESOS) | CLIENTE EXTERNO |
|--|--|-------------------|--|---------------------|---|---|-----------------|
| - Solicitud de creación de datos maestros (acreedores, deudores, cuentas contables, categorías de valoración) (1) - Listas restrictivas (2) | Todos procesos (1) Gestión de Riesgos (2) | No aplica | Crear y mantener actualizados los datos maestros en el sistema de información SAP, para la ejecución de los procesos contables | Director Financiero | Código SAP de datos maestros creados o modificados en el sistema de información financiera (1) Notificación de SAP al proceso de Gestión de riesgos, informando que el tercero se encuentra en lista restrictiva (2) | Todos los procesos (1) Gestión de Riesgos (2) | No aplica |
| Contrato o aceptación de oferta perfeccionado. Solicitudes de modificación y liquidación de aceptaciones de oferta o contratos. | Gestión Contractual | No aplica | Registrar, modificar y/o liquidar pedido dentro aplicativo financiero | Director Financiero | - Consecutivo SAP de registro de pedido con la creación y/o modificación solicitada. (1) - Documento de Reserva presupuestal en el sistema de información (2) | Gestión Contractual (1,2) Todos los procesos (Supervisor del contrato) (1,2) | No aplica |
| Solicitud de registro de | | | Contabilizar cuentas por pagar de la administradora, fondos | | Registro contable y | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|--|
| Cuenta por pagar y su respectivos soportes documentales | Todos los procesos | No aplica | de reserva pensional administrados y fondo BEPS en el aplicativo financiero de la entidad | Director Financiero | generación de la Cuenta por pagar | Todos los Procesos | No aplica |
| Solicitud de generación de facturas con su respectivo documentación soporte | Gestión nómina de Pensionados Gestión del Talento Humano Gestión Contractual | No aplica | Emitir facturas a Entidades Operadoras de Libranzas | Director Financiero | Facturas generadas y contabilizadas | Gestión de Nómina de Pensionados Gestión de Talento Humano Gestión contractual | DIAN Operadores de Libranza |
| Multicash cuentas bancarias Extractos bancarios (1) Informes aplicativos fuentes de aplicación (2) | Gestión Financiera (Medios y pagos) (1) Proceso fuente de información (2) Gestión Financiera (SP Gestión Presupuestal) | No aplica | (1) Conciliar los saldos globales de las cuentas bancarias contra los registros contables del libro auxiliar de bancos. (2) Conciliar los saldos registrados en los aplicativos fuentes de información vs. los libros auxiliares contables en SAP. | Director Financiero Director de Tesorería Áreas Fuentes de Información | Conciliación contable revisada y aprobada por las partes | Gestión Financiera Monitoreo y Control Operativo | Entes de control |
| Cumplimiento Normativo Aplicable en materia tributaria (1) Libros auxiliares contables y bases de datos áreas fuentes de información(2) | Gestión Financiera/Subproceso Gestión Contable (2) Procesos Fuente de información (2) | DIAN/Secretaría de Hacienda Distrital y Municipal (1) | Elaborar, presentar y hacer seguimiento a las declaraciones tributarias a cargo de la entidad, así como a la información exógena y medios magnéticos. | Director Financiero/Procesos Fuente de información contable | Declaraciones tributarias liquidadas y presentadas y generación de archivos de información exógena y medios magnéticos para su transmisión. | No aplica | DIAN Secretarías de Hacienda Revisoría Fiscal |
| Cumplimiento normatividad aplicable (1) Hechos, transacciones y operaciones económicas de la Administradora, Fondos de reserva pensional y fondo BEPS (2) | Áreas fuentes de información contable (2) | Contaduría General de la Nación (1) Superintendencia Financiera (1) | Consolidar la información financiera para la, emisión, certificación y publicación de los estados financieros a cargo de la entidad, dentro de los plazos legales previstos. (1) Generación de Informes Financieros (2) | Director Financiero/Contador/Representante Legal/Revisor Fiscal | Estados financieros certificados, transmitidos y publicados (1) Informes sobre los estados financieros (2) Respuesta a requerimientos de información (2) | Junta directiva (1)(2) Alta Dirección (1)(2) Procesos interesados(1)(2) | - Ciudadanos - Entes de Control y vigilancia (1)(2)(3)(4) |
| Cumplimiento normatividad aplicable | Áreas fuentes de información contable | Contaduría General de la Nación | Solicitar y consolidar la información para el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME | Director Financiero/Áreas Fuentes de Información | Reporte de información BDME | No aplica | Contaduría General de la Nación |

CONTROL DE CAMBIOS.

| FECHA | VERSIÓN | MODIFICACIÓN |
|------------|---------|---|
| 25/07/2017 | 1 | Versión Inicial |
| 26/07/2020 | 2 | Actualización del documento y plantilla |
| | | |
| | | |
| | | |

COMENTARIO

Comentario.

Se actualiza caracterización del subproceso de gestión contable de acuerdo a la metodología de la Gerencia SIG

Usuarios

| NOMBRE | TIPO | CARGO | DEPARTAMENTO | |
|---------------------------|----------------|------------------|---|------------|
| FASE | FECHA PREVISTA | FECHA COMPLETADA | RESPONSABLE | ESTADO |
| Elaboración | 26/07/2020 | 26/07/2020 | Equipo Gestión Financiera - NIETO RENZA, LUZ ANDREA | Completada |
| Edición | 26/07/2020 | 26/07/2020 | Equipo Gestión Financiera - NIETO RENZA, LUZ ANDREA | Completada |
| Revisión | 26/07/2020 | 28/07/2020 | Líder y Suplente Proceso Gestión Financiera (<i>VELEZ VELASQUEZ, GLORIA INES</i>) | Completada |
| Aprobación | 28/07/2020 | 31/07/2020 | Aprobación Documentos Gerencia Administrativa (<i>LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO</i>) | Completada |
| Aprobación Subcomité SIG | 31/07/2020 | 10/09/2020 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Codificación y liberación | 10/09/2020 | 10/09/2020 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Publicación y Cierre | 10/09/2020 | 10/09/2020 | Automático | Completada |

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

Documentos

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Carpetas

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Indicadores

| |
|---------------------------|
| Sin indicadores asociados |
|---------------------------|

Normativa

Aplicaciones

Entidades

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN | ORDEN | MADRE ENTIDAD | ESTADO | ESTADO | ACCIONES |
|--------|-------------|-------|---------------|--------|--------|----------|
|--------|-------------|-------|---------------|--------|--------|----------|

Procesos relacionados entradas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|

Procesos relacionados salidas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|



Subproceso

Subproceso : GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCESOS

Procesos.
GESTIÓN FINANCIERA

DATOS

SUBPROCESO.
GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO.
GAO-GFI-CAS-001

VERSIÓN.
2

FECHA.
26/07/2020

OBJETIVO.
Registrar las transacciones asociadas a la ejecución presupuestal de la vigencia y de los cupos futuros, de la Administradora y Fondos a cargo, mediante el monitoreo de la ejecución con el fin de brindar herramientas para la toma de decisiones.

ALCANCE.
Inicia: Con el presupuesto aprobado y cargado en el sistema de información por parte de la Gerencia de Planeación Institucional, de la vigencia anual y cupos futuros de la Administradora y Fondos de Reserva Pensional a cargo.

Incluye: Registro y control de los hechos económicos en materia presupuestal de la Administradora y Fondos a cargo.

Finaliza: Generación y publicación de los informes de ejecución presupuestal para entes de control y alta dirección.

RESPONSABLES.
Dirección Financiera

REGLAS DE NEGOCIO .

- 1.El presupuesto aprobado será incorporado en el aplicativo de información financiera por el area de planeacion.
2. La gestión de la ejecución presupuestal se realizará conforme los lineamientos definidos en la planeación estratégica de la entidad.
3. Para la ejecución presupuestal se tendrá en cuenta las delegaciones de ordenación del gasto.
4. La gestión de la ejecución presupuestal ofrecerá información clara, oportuna y confiable de los resultados económicos, atendiendo las normas vigentes que regulan la actividad, para la toma de decisiones por parte de la alta dirección
5. Se ejecutará el presupuesto conforme fue aprobado por la Junta Directiva para cada anualidad y cupos futuros por cada grupo de gastos.
6. Se adelantará el seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal de la Administradora y fondos a cargo de manera permanente.
7. Las modificaciones presupuestales se gestionaran atendiendo la competencia para su aprobación por parte de la Junta Directiva , el presidente o a quien este delegue.
8. Las modificaciones presupuestales se adelantarán conforme las autorizaciones maximas de gasto durante la vigencia y cupos futuro y conforme el plan de cuentas definido
9. Los recursos presupuestales administrados se manejan de forma independiente para la Administradora y Fondos administrados.
10. La información sobre la ejecución presupuestal se administrará en el sistema de información SAP de acuerdo con la estructura definida, con usuarios, roles y perfiles.
11. Se emitirán informes de la gestión presupuestal de cada periodo, con destino a clientes internos y externos.
12. La presentación de la información presupuestal de la entidad se hará dentro de los plazos previstos por los entes reguladores sobre la materia.

ENTRADAS / ACTIVIDADES / SALIDAS.

| ENTRADAS (Debe identificarse el proveedor correspondiente) | PROVEEDOR INTERNO (PROCESOS) | PROVEEDOR EXTERNO | ACTIVIDAD | RESPONSABLES | SALIDAS (Debe identificarse el cliente correspondiente) | CLIENTE INTERNO (PROCESOS) | CLIENTE EXTERNO |
|--|---|-----------------------------------|---|---------------------|---|---|---|
| Presupuesto de la vigencia aprobado por la Junta Directiva. | Planeación Estratégica | No aplica | Validar que la disponibilidad presupuestal registrada en el sistema de información SAP corresponda a la distribución y montos aprobados por la Junta Directiva para el presupuesto de ingresos y gastos de la vigencia. | Director Financiero | Presupuesto de la vigencia validado en el sistema de información SAP. | Gestión Financiera/Dirección Financiera | No aplica |
| Presupuesto de cupos futuros aprobado por la Junta Directiva. | Planeación Estratégica | No aplica | Validar que la disponibilidad presupuestal registrada en el sistema de información SAP corresponda a la distribución y montos aprobados por la Junta Directiva para el presupuesto de ingresos y gastos de cupos futuros. | Director Financiero | Presupuesto de cupos futuros validado en el sistema de información SAP. | Gestión Financiera/Dirección Financiera | No aplica |
| Solicitudes de modificación presupuestal de la vigencia o cupos futuros | Todos los procesos/Planeación Estratégica | No aplica | Registrar en el sistema de información las modificaciones presupuestales, que permitan cubrir las necesidades de las áreas solicitantes. | Director Financiero | Modificaciones presupuestales registradas en el sistema de información SAP/Actos Administrativos. | Todos los procesos | No aplica |
| Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CD) | Todos los procesos | No aplica | Verificación de la disponibilidad presupuestal, registro y expedición de certificados de disponibilidad | Director Financiero | Certificado de disponibilidad registrado en el sistema de información financiera | Todos los procesos | No aplica |
| Solicitudes de tramite de reservas presupuestales (RP) | Todos los procesos | No aplica | Verificación de la disponibilidad presupuestal, registro y expedición de las reservas presupuestales. | Director Financiero | Reservas Presupuestales (RP) aprobadas y registradas en el sistema de información financiera | Todos los procesos | No aplica |
| Solicitudes de Información por parte de la alta dirección y entes de control | Junta Directiva/Alta Dirección | Entes de control/Revisoría Fiscal | Analisis de la ejecución presupuestal y generación de informes al cierre del periodo solicitado. | Director Financiero | Reportes e Informes de ejecución presupuestal | Junta Directiva/Todos los procesos | Entes de Control/ Revisoria Fiscal / Ciudadanos |
| | | | Presentación de informes de ejecución presupuestal para su publicación. | Director Financiero | | | |

CONTROL DE CAMBIOS.

| FECHA | VERSIÓN | MODIFICACIÓN |
|------------|---------|--|
| 25/07/2017 | 1 | Versión Inicial |
| 27/07/2020 | 2 | Actualización del documento y la plantilla |
| | | |
| | | |
| | | |

COMENTARIO

Comentario.

Se actualiza la caracterización del subproceso de Gestión Presupuestal, de acuerdo con la metodología de la Gerencia SIG

Usuarios

| NOMBRE | TIPO | CARGO | DEPARTAMENTO | |
|---------------------------|----------------|------------------|---|------------|
| FASE | FECHA PREVISTA | FECHA COMPLETADA | RESPONSABLE | ESTADO |
| Elaboración | 26/07/2020 | 26/07/2020 | Equipo Gestión Financiera | Completada |
| Edición | 26/07/2020 | 26/07/2020 | Equipo Gestión Financiera - NETO RENZA, LUZ ANDREA | Completada |
| Revisión | 26/07/2020 | 28/07/2020 | Líder y Suplente Proceso Gestión Financiera (<i>VELEZ VELASQUEZ, GLORIA INES</i>) | Completada |
| Aprobación | 28/07/2020 | 31/07/2020 | Aprobación Documentos Gerencia Administrativa (<i>LOPEZ VARGAS, CARLOS ALFONSO</i>) | Completada |
| Aprobación Subcomité SIG | 31/07/2020 | 10/09/2020 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Codificación y liberación | 10/09/2020 | 10/09/2020 | Aprobador y liberador SIG (<i>RODRIGUEZ GUZMAN, LEIDY YOHANA</i>) | Completada |
| Publicación y Cierre | 10/09/2020 | 10/09/2020 | Automático | Completada |

Mapa

Entidad sin mapas asociados

Flujograma

Documentos

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Carpetas

| TÍTULO | FECHA | FECHA RELACIÓN |
|--------|-------|----------------|
|--------|-------|----------------|

Indicadores

| |
|---------------------------|
| Sin indicadores asociados |
|---------------------------|

Normativa

Aplicaciones

Entidades

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN | ORDEN | MADRE ENTIDAD | ESTADO | ESTADO | ACCIONES |
|--------|-------------|-------|---------------|--------|--------|----------|
|--------|-------------|-------|---------------|--------|--------|----------|

Procesos relacionados entradas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|

Procesos relacionados salidas

| SUBPROCESO | CÓDIGO | VERSIÓN |
|------------|--------|---------|
|------------|--------|---------|