

	Caracterización del Proceso	CÓDIGO: C_F VERSIÓN: 2
	Gestión Financiera	FECHA APROBACIÓN: 16/01/2023 CALIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
1. OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar, gestionar, ejecutar y controlar los recursos financieros de la agencia conforme a las normas legales vigentes para el cumplimiento de la misión de la Agencia Atenea.
2. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PROCESO:	Consolidar una gestión moderna e innovadora teniendo como ejes principales: el talento humano, la mejora continua y la orientación al logro de los resultados.
3. ALCANCE DEL PROCESO:	Se inicia con el apoyo a la gestión de la programación y ejecución del presupuesto y culmina con la aprobación y presentación de los informes presupuestales, contables y de tesorería.
4. LÍDER DEL PROCESO:	Subgerente Financiero
5. TIPO DE PROCESO:	Apoyo

6. Ciclo del Proceso en Planear, Hacer, Verificar, Mejorar (PHVM):

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Todos los procesos pertenecientes a Atenea Contaduría General de la Nación, DIAN, 5, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, 2, concejo Distrital, 6, Secretaría de educación, 3, confis, 1, Alcaldía mayor de Bogotá, Aliados	Lineamientos de política fiscal	Proyectar las actividades para la ejecución presupuestal de la vigencia.	Directrices financieras para el manejo de los recursos financieros.	CLIENTE INTERNO Todos los procesos pertenecientes a Atenea. CLIENTE EXTERNO Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, concejo Distrital, Secretaría de educación, confis, Alcaldía mayor de Bogotá, Universidades, FDL, Secretaría distrital salud, Secretaría de desarrollo económico, Beneficiarios.
	Guía de programación presupuestal	Proyectar las actividades para la ejecución presupuestal de la vigencia.	Directrices financieras para el manejo de los recursos financieros.	
	Lineamientos y cronograma de cierre	Proyectar las actividades para la ejecución presupuestal de la vigencia.	Directrices financieras para el manejo de los recursos financieros.	
	Decreto de liquidación presupuestal	Programar las actividades que comprenden la proyección del Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con los insumos suministrados por las diferentes Gerencias y áreas interesadas.	Programación del Plan Anual de Caja.	
	Información de las gerencias y subgerencias de la Entidad	Programar las actividades que comprenden la proyección del Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con los insumos suministrados por las diferentes Gerencias y áreas interesadas.	Programación del Plan Anual de Caja.	
HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Todos los procesos pertenecientes a Atenea Contaduría General de la Nación, DIAN, 5, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, 2, concejo Distrital, 6, Secretaría de educación, 3, confis, 1, Alcaldía mayor de Bogotá, Aliados	Lineamientos normativos para la ejecución y modificaciones presupuestales	Revisar y registrar los movimientos de ejecución presupuestal (CDP, CRP, modificaciones) de acuerdo con las apropiaciones disponibles.	Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal (CDP y CRP) Actos Administrativos de Modificaciones.	CLIENTE INTERNO Todos los procesos pertenecientes a Atenea. CLIENTE EXTERNO Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, concejo Distrital, Secretaría de educación, confis, Alcaldía mayor de Bogotá, Universidades, FDL, Secretaría distrital salud, Secretaría de desarrollo económico, Beneficiarios.
	Solicitud de Creación de Terceros por parte de proveedor interno.	Revisar documentación y realizar el registro de terceros en el sistema contable.	Notificación de creación del tercero.	
	Cuentas por Pagar, facturas y otros actos administrativos que generen un hecho económico	Verificar los documentos soporte del hecho económico. Realizar el registro contable de las operaciones económicas de la entidad.	Comprobantes contables.	
	Cuentas por Pagar, Facturas y Acto Administrativo que ordene pago	Registrar y elaborar los ordenes de pago en la base de datos de tesorería, de acuerdo con los comprobantes contables. Generar cargue en el sistema financiero de los compromisos pendientes de pago, solicitando los recursos a la Dirección Distrital de Tesorería- DDT, cuando se trata de giros con fuente ATENEA. Elaborar la solicitud de pagos a la Dirección Distrital de Tesorería- DDT para realizar los giros con recursos del FONDO CUENTA.	Orden de Pago. Lotes de Pago. Oficio de solicitud de pago.	
VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES

<p>Todos los procesos pertenecientes a Atenea</p> <p>Contaduría General de la Nación, DIAN, 5,Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, 2, concejo Distrital, 6,Secretaria de educacion,3,confis,1,Alcaldia mayor de Bogota, Aliados</p>	<p>Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal (CDP y CRP) Actos Administrativos de Modificaciones.</p>	<p>Examinar los documentos soportes de la ejecución presupuestal de la agencia, previa a la generacion y presentacion de informes.</p>	<p>Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de vigencia y reservas. Informe de cierre anual.</p>	<p>CLIENTE INTERNO Todos los procesos pertenecientes a Atenea. CLIENTE EXTERNO Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control,concejo Distrital, Secretaria de educacion,confis,Alcaldia mayor de Bogota, Universidades, FDL,Secretaría distrital salud, Secretaria de desarrollo economico, Beneficiarios.</p>
	<p>Lineamientos normativos para la presentación de informes.</p>	<p>Efectuar la consolidación y verificación de los informes de cierres mensual y anual de la ejecución presupuestal.</p>	<p>Informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de vigencia y reservas. Informe de cierre anual.</p>	
	<p>Comprobantes contables</p>	<p>Realizar la consolidación y verificación los comprobantes contables para ejecutar el cierre contable.</p>	<p>Estados Financieros.</p>	
	<p>Extractos bancarios</p>	<p>efectuar los movimientos contables y tesorales con los reportados por la entidad bancaria.</p>	<p>Conciliacion bancaria.</p>	
	<p>Solicitudes, requerimientos y lineamientos establecidos por el ente de control correspondiente</p>	<p>Efectuar el análisis y consolidación de la informacion financiera.</p>	<p>Informes a entes de control.</p>	
	<p>Programa Anual de Caja (PAC)</p>	<p>Comprobar, analizar y consolidar la informacion tesoral de la agencia.</p>	<p>Estado de Tesoreria.</p>	
	<p>Conciliación bancaria</p>	<p>Comprobar, analizar y consolidar la informacion tesoral de la agencia.</p>	<p>Estado de Tesoreria.</p>	

	Otros reportes financieros	Comprobar, analizar y consolidar la información tesorera de la agencia.	Estado de Tesorería.	
MEJORAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	CLIENTES
Todos los procesos pertenecientes a Atenea Contaduría General de la Nación, DIAN, 5, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, 2, concejo Distrital, 6, Secretaría de educación, 3, confis, 1, Alcaldía mayor de Bogotá, Aliados	Edición y Análisis de indicadores, Resultados de auditorías y Revisión por la dirección	Ejecutar las acciones correctivas e identificar y gestionar acciones correctivas en pro de la mejora del proceso.	Plan de mejoramiento, Ajustar los elementos del direccionamiento estratégico, planes, programas y proyectos.	CLIENTE INTERNO Todos los procesos pertenecientes a Atenea. CLIENTE EXTERNO Contaduría General de la Nación, DIAN, Secretaría Distrital de Hacienda, Entidades de control, concejo Distrital, Secretaría de educación, confis, Alcaldía mayor de Bogotá, Universidades, FDL, Secretaría distrital salud, Secretaría de desarrollo económico, Beneficiarios.
	Informes de Auditoría, Informes de Seguimiento, Informes de gestión y evaluación institucional	Emprender acciones preventivas del proceso o de la identificación de no conformidades potenciales previniendo resultados negativos.	Planes de acción, Planes de mejoramiento referidos al plan de acción.	

Nota 1: La información relacionada con gestión, seguimiento y monitoreo de los procesos se debe consultar en:

- *Riesgos de proceso en los Mapas de Riesgos,
- *Normas internas y externas que aplican al proceso en el Normograma
- *Los procedimientos y documentos asociados al proceso en el listado maestro de documentos
- *Indicadores, en el tablero de control de indicadores
- * Matriz de requisitos legales ambientales se puede verificar en el proceso Gestión Administrativa
- * Matriz de requisitos legales Seguridad y Salud en el trabajo se puede verificar en el proceso de Gestión Corporativa

7. Control de cambios

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
16/01/2023	V2	Documento modificado por Resolución No. 185 del 7 de Diciembre de 2022
19/10/2022	V1	Creación Fecha y codificado

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	EQUIPO SUBGERENCIA FINANCIERA Y TESORERIA		16/01/2023
Revisó	ANGELA BLANCO VALERO	TESORERA	16/01/2023
Revisó	JOSE HUMBERTO RUIZ LOPEZ	SUBGERENTE FINANCIERO	16/01/2023
Aprobó	ANGELA BLANCO VALERO	TESORERA	16/01/2023
Aprobó	JOSE HUMBERTO RUIZ LOPEZ	SUBGERENTE FINANCIERO	16/01/2023