

**Formato Matriz RACI**

Proceso de Gestión Financiera

Código: A1_P3_F

Versión: 2

Fecha Aprobación: 09/02/2026

Calificación de la información: Pública

Documento al cual esta asociada:

Procedimiento Cierre Contable

Código:

P3_F

Versión:

5

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Realizar el cargue periódico de la información que genera registros contables en el Aplicativo financiero de la entidad a través de los módulos de interfaz y según corresponda: Profesional Dirección General - Tesorería registra los comprobantes de causación y los rendimientos financieros reportados en los extractos bancarios. El Profesional Subgerencia Administrativa - Inventarios registra los Comprobantes de pago por diferentes conceptos y la Depreciación de activos fijos de la entidad. El Profesional Subgerencia Financiera – Contabilidad registra los informes de recobros por ingreso mínimo garantizado o por otro concepto El Profesional Subgerencia Administrativa - Talento Humano registra la Nómina, provisiones de nómina, prestaciones sociales, otros conceptos de nómina.	Profesional Tesorería / Profesional Inventarios / Profesional Contabilidad / Profesional Talento Humano			Subgerente Financiero

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

2	Proyectar los formatos e informes necesarios para poder realizar el registro contable y enviar por correo electrónico y SIGA a contabilidad, así: El profesional de la Gerencia de Educación Posmedia diligencia el formato de amortización de recursos recibidos en administración y el Gerente de Educación Posmedia verifica y envía a través de Memorando - Sistema de gestión documental -SIGA. El profesional de la dependencia responsable de la gestión de cartera del debido cobrar y el cobro jurídico proyecta informe de cartera y el Gerente de Educación Posmedia y el jefe de la Oficina Jurídica, verifican y envían al profesional de la Subgerencia Financiera. Nota: En caso de requerirse mayor desglose de la información, el responsable deberá adjuntar los anexos que correspondan.	Profesional Gerencia Educación Posmedia / Profesional Jurídica	Gerente Educación Posmedia / Jefe Oficina Jurídica	Subgerencia Financiera - Contabilidad	Subgerente Financiero
3	Realizar los registros contables en el aplicativo financiero de la entidad en el módulo de contabilidad, según se requiera Descargar reporte de contingencias con el grado de probabilidad de fallo, una vez verificado en el sistema SIPROJ la existencia de reporte a nombre de la entidad y realizar el registro del informe. Registrar, los movimientos que corresponden a los recursos recibidos en administración, con las ordenaciones de pago de las IES, emitidas por el supervisor del convenio responsable de estos recursos de acuerdo con el detalle reportado en el certificado de cumplimiento y el Formato de amortización de recursos recibidos en administración. Registrar los informes mensuales de cartera recibidos por las dependencias responsables de la gestión de cartera del debido cobrar y el cobro jurídico, de acuerdo con el documento detallado remitido por la dependencia.	Profesional Contabilidad		Supervisores de convenios / Gerencia Educación Posmedia / Oficina Jurídica	Subgerente Financiero
4	Elaborar, trimestralmente el informe de supervisión de ejecución de cada convenio que tiene recursos recibidos en administración y remitir copia a la Subgerencia Financiera.	Supervisor de convenio			Subgerencia Financiera
5	Elaborar y remitir el consolidado mensualmente de la información de saldos de los recursos recibidos en administración al supervisor.	Profesional Contabilidad			Supervisor convenio

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

6	Revisar los saldos de recursos recibidos en administración frente a los saldos presentados en el informe de ejecución trimestral de la dependencia responsable de la supervisión. ¿Los saldos presentan diferencias? Si: Solicitar al Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad el movimiento detallado del periodo. Pasar a la siguiente actividad. No: Pasar actividad 10.	Supervisor convenio		Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero
7	Enviar movimiento detallado de acuerdo con el requerimiento del supervisor.	Profesional Contabilidad			Supervisor convenio
8	Validar la información del movimiento detallado verificando los puntos donde se encuentran las diferencias, determinando el origen de la inconsistencia. ¿Las diferencias se mantienen? Si: Solicitar al profesional de la Subgerencia Financiera, convocar reunión de conciliación. Pasar a la actividad siguiente. No: Enviar correo electrónico al profesional de la Subgerencia Financiera informando en donde está la inconsistencia. Pasar a la actividad 16	Supervisor convenio		Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero
9	Convocar reunión para validación de información de saldos de operaciones de amortización de los recursos recibidos en administración a la subgerencia financiera.	Subgerente Financiero / Profesional Contabilidad / Supervisor			Gerente Gestión Corporativa
10	Realizar reunión de conciliación contable trimestral para validación de información contable sobre saldos de recursos recibidos en administración.	Subgerente Financiero / Profesional Contabilidad / Supervisor			Gerente Gestión Corporativa
11	Elaborar y remitir el formato de operaciones recíprocas, con el cierre del trimestre a las Entidades Públicas vinculadas contractualmente, para su revisión, validación y firma.	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero	Entidades Públicas receptoras	Gerente Gestión Corporativa
12	Elaborar y remitir firmada la conciliación de cartera trimestralmente, conforme a la información recibida en los informes de gestión realizada en el debido cobrar y en el cobro jurídico, a la Gerente de Educación Posmedia y al jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero	Oficina Jurídica / Gerencia Educación Posmedia	Gerente Gestión Corporativa
13	Revisar y diligenciar el formato de conciliación de cartera trimestral enviada por el Profesional de la Subgerencia Financiera – Contabilidad al Gerente de Educación Posmedia y al jefe de la Oficina Jurídica y remitir el formato de conciliación de cartera firmado al Profesional Subgerencia Financiera – Contabilidad.	Gerente Educación Posmedia / Jefe Oficina Jurídica		Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

14	Revisar el formato de conciliación de cartera firmado por el Gerente de Educación Posmedia y por el Jefe de la Oficina Jurídica. ¿La conciliación de cartera está acorde y sin observaciones? Si: Pasar actividad 16. No: Pasar a la siguiente actividad.	Profesional Contabilidad		Gerente Educación Posmedia / Jefe Oficina Jurídica	Subgerente Financiero
15	Registrar comprobantes de modificación, ajustes o reclasificación contable.	Profesional Contabilidad		Subgerente Financiero	Gerente Gestión Corporativa
16	Generar balance de prueba inicial en aplicativo financiero de la Entidad	Profesional Contabilidad			Subgerente Financiero
17	Validar el registro de transacciones, realizando el seguimiento a los saldos de las cuentas contables, a los terceros y a las cuentas contables que afectan los impuestos. ¿Los saldos de las cuentas contables son correctos? Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 15.	Profesional Contabilidad			Subgerente Financiero
18	Generar balance de prueba definitivo y estados financieros del período contable y el formulario de impuestos: Retención en la Fuente, en el Aplicativo de la DIAN, Formularios de: * Estampilla Pro-adulto mayor * Estampilla Universidad Distrital * Estampilla Pro-Cultura * Retención de ICA en el Aplicativo de SHD	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero		Gerente Gestión Corporativa
19	Presentar de forma virtual y/o litográfico los impuestos mensuales.	Profesional Contabilidad		Subgerente Financiero	Tesorería
20	Entregar el formulario de impuestos a Tesorería de la Dirección General, para tramitar el pago correspondiente	Profesional Contabilidad			Profesional Tesorería
21	Realizar el pago de impuestos, conforme lo estipulado en el formulario de la DIAN y archivar el comprobante de pago con el formulario.	Profesional Tesorería Dirección General		Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero
22	Realizar cierre y bloqueo del período contable, para poder adelantar en el aplicativo financiero los estados financieros definitivos	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero		Gerente Gestión Corporativa
23	Generar los estados financieros definitivos del periodo contable. ¿La información de cierre del periodo contable requiere notas a los estados financieros? Si: Pase a la siguiente actividad. No: Pase a la actividad 25	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero		Gerente Gestión Corporativa
24	Elaborar las notas a los estados financieros, a partir de la información del aplicativo financiero de la entidad	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero		Gerente Gestión Corporativa
25	Presentar para revisión y firma los estados financieros al subgerente financiero y las notas de estados financieros para revisión y aprobación.	Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero		Gerente Gestión Corporativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

26	Revisar los estados financieros y las notas a los estados financieros. ¿Están correctos los estados financieros y las notas a los estados financieros? Si: Firmar y remitir para revisión al Gerente de Gestión Corporativa los estados financieros mediante correo electrónico. Pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 15.	Subgerente Financiero		Profesional Contabilidad	Gerente Gestión Corporativa
27	Remitir para revisión y aprobación los estados financieros acompañados de las notas a los estados financieros mediante correo electrónico al Director General.	Gerente Gestión Corporativa		Profesional Contabilidad	Subgerente Financiero
28	Revisar y firmar los estados financieros remitidos y revisados por la Gerente de Gestión Corporativa.	Director General		Gerente Gestión Corporativa	Subgerente Financiero
29	Remitir los estados financieros firmados y las notas a los estados financieros al Subgerente Financiero. ¿Los estados financieros corresponden al cierre contable anual? Si: Pase a la siguiente actividad. No: Pase a la actividad 31.	Director General		Profesional Contabilidad	Gerente Gestión Corporativa
30	Presentar para aprobación los estados financieros al Consejo Directivo de la Agencia. ¿Los estados financieros fueron aprobados? Si: Pasar a la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 15	Director General	Consejo Directivo	Subgerente Financiero	Gerente Gestión Corporativa
31	Presentar estados financieros y notas a los estados financieros a entes de control externos.	Profesional Contabilidad		Subgerente Financiero	Gerente Gestión Corporativa
	Digitalizar y publicar los estados financieros firmados y las notas a los estados financieros.	Profesional Contabilidad		Comunicaciones	Gerente Gestión Corporativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA