2. S1 3. Su	PRODUCTOS O EVIDENCIAS  Realizar el registro diario ingresos de todas las operaciones en el SIIF NACION de todos los dineros que recibo a Entidad y causación del impuesto IVA (recibos de caja, consignaciones, facturas, notas debito y credito,).  Realizar la conciliacion diariamente la Tesoreria de las cuentas bancarias que maneja la Entidad dejar reporte SIIF NACION (recaudadora y pagadora).  Enviar la Tesoreria mensualmente la Circularizacion de la cartera pendiente de cobro a las direcciones uministradas por la subdireción de proyectos y/o Sistema Nacional de Archivos y hacer seguimiento mensual, y	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril			ON FIN		Septiembre Septiembre	empre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado	Unidad de	Cumplimiento
1. la 2. SI 3.	Realizar el registro diario ingresos de todas las operaciones en el SIIF NACION de todos los dineros que recibi     a Entidad y causación del impuesto IVA (recibos de caja, consignaciones, facturas, notas debito y credito,).     Realizar la conciliacion diariamente la Tesoreria de las cuentas bancarias que maneja la Entidad dejar reporte     SIIF NACION (recaudadora y pagadora).     Enviar la Tesoreria mensualmente la Circularizacion de la cartera pendiente de cobro a las direcciones	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	oseofic.	ptiembre	ctubre	embre	mbre		Unidad da	Cumplimiente
2 S1 3. Su	a Entidad y causación del impuesto IVA (recibos de caja,consignaciones, facturas, notas debito y credito,).  2. Realizar la conciliacion diariamente la Tesoreria de las cuentas bancarias que maneja la Entidad dejar reporte  SIIF NACION (recaudadora y pagadora).  3. Enviar la Tesoreria mensualmente la Circularizacion de la cartera pendiente de cobro a las direcciones	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		4							ď	es es	:	Novi	Dicie	Total Ejecutado	Medida de	de la Meta
4.1	Jejar evidencia en Acta de cuantas circulares se envio y respuestas recibidas. I. Hacer seguimiento semanal a las comisiones de viaticos pendientes de legalizar y enviar correo al Coordinador d	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2 3 4 5 6	1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	72	Actividad Actividad Actividad Actividad x demende. Actividad Actividad	0%
se 5. H-lc 6. Y	Grupo de GFF con la relación de las comisiones pendientes por legalizar para reportar en la reunión de Comite de eguimiento adminsitrativo.  Realizar conciliación mensual de la información registrada en SIIF de la CUN para enviar al Ministerio de lacienda y Credito Público (12) y dejar evidencia en el Acta de conciliación mensual, la Tesorera y la Contadora.  Conciliar los ingresos y recaudo semanalmente por cuenta contable y la cartera pendiente de cobro por terceror por cuentas contables (facturas pendientes de cobro, valor cartera pendiente de cobro y valor de de ingresos ecaudado por conceptos) con las areas involucradas en la venta de servicio y dejar evidencia de la conciliación y lejar evidencias semanales en Acta de conciliación.		2													0		
	Ordenes de Pago	Cantidad	#													0		
Administracion de Caja y Gestion de Cartera	Ordenes de Pago SIIF Nación	Cantidad SUBTOTAL INGRESOS (\$MM) - Ventas	#													0		
	Servicios de Gestión Integral de Proyectos Archivísticos Grupo de Gestión de Proyectos Archivísticos	SUBTOTAL INGRESOS (\$MM) - RECAUDO  Avance RECAUDO respecto a la meta año	%	\$0,0 \$0,0 0%	\$0,0 \$0,0 0%	\$0,0 \$0,0 0%	\$0,0 \$0,0 0%	_		\$0,0 \$ \$0,0 \$ 0%				_	\$0,0 \$0,0 0%	\$0,0 \$0,0		
	Servicios de Capacitación en materia archivística Grupo de Articulación y Desarrollo del SNA	SUBTOTAL INGRESOS (\$MM) - Ventas facturadas	SGP STIA	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$ \$0,0 \$ \$0,0 \$ <b>\$0,0</b> \$	0,0	\$0,0 \$ \$0,0 \$	50,0 50,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0	\$0,0 \$0,0 \$0,0 <b>\$0</b> ,0		
		SUBTOTAL INGRESOS (\$MM) - RECAUDO		\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0 \$	0,0	\$0,0 \$	0,0	\$0,0	\$0,0	\$0,0		
		Avance RECAUDO respecto a la meta año	%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%			
		Avance RECAUDO respecto a las ventas año	%	U/0	<b>378</b>										<u> </u>			
		Cantidad	#		_	<del>-</del>	_		_	=	╬	=	#			0		
	Estado Cartera (Facturas Pendientes)	Valor (Miles de \$)	\$		$\dashv$		-+	-+	$\dashv$	$\dashv\vdash$	$\dashv$	$\dashv \vdash$	$\dashv$	$\dashv$	$\dashv$	NA NA		
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1 2	1	1	1	1	1	1	1 :	1	1	1	1	1	IVA	Actividad Actividad	
2: 3.	. Proyectar el PAC y sus modificaciones (1) 2. Tramitra las solicitudes de PAC en SIIF NACION de acuerdo con la circular de la Direccion del Tesoro 3. Elaborar en Enero y o Febrero la Circular del cronograma del Grupo de Finaciera para la vigencia 2018 y en	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	3 4 5	1	1	1	1	1	1	1 '	1	1	1	1	1	66	Actividad Actividad Actividad	0%
	noviembre elaborar I la Circular de cierre 2018 para firma del Señor Director  4. Realizar seguimiento mensual con OPA y con Asesora Financiera y generar los reportes y socializarlos con las areas y el Comite de seguimiento que se realiza semanalmente donde elabora Acta .  5. Presentar la información requerida por el Ministerio de Cultura que hace al seguimiento presupuestal., conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación.	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	6 7 8 9	1 1 1	1 1	1 1 1	1 1	1 1	1 1	1 1	1	1 1	1 1	1	1 1 1		Actividad Actividad Actividad Actividad por	
N/  2. Elaboracion y seguimiento al presupuesto  7. pr  8. De	is. Hacer el traslado de las Cuentas por Pagar y las Reservas presupuestales y vigencias futuras en el SIIF  VACION.  Realizar registro de los CDP, Registro Presupestales de acuerdo con el Plan de Compras (modificaciones  vesupuestales, contracreditos).  Rarticipar en la elaboración del Anteproyecto de funcionamiento se elabora un proyecto de resolucion (marzo);  Desagregar el presupuesto de funcionamiento gastos de personal y gastos generales (programar 1 en dic).  Realizar modificaciones persupuestales según solicitudes mediante acuerdo, cuando se modifique el presupuesto		1 2 3														di constanti	

3. SUBDIRECCION	SECRETARIA GENERAL																			
3.1. subdireccion						G	GRUPO DE GESTION FINANCIERA													
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	Mico	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta		
	nivel de decreto de liquidacion y en formato del SIG cuando se modifique la desagregación de gastos personales y gastos generales y hacer solicitar la públicación de los acuerdos en la pagina WEB de la Entidad.		6 7 8 9																	
	Certificados de Disponibilidad	Cantidad	#													0	Ī			
	Registros presupuestales	Cantidad	#													0				
	Contracréditos	Cantidad	#													0				
		Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	1 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Actividad Actividad			
	Realizar el registro diario en el SIIF Nación de todas las operaciones que se alleguen al Grupo de Gestión Financiera para tramite de pago y hacer devolución de las cuentas de contratistas o proveedores que no tengan el	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Transparencia, acceso a la información pública y Transparencia, acceso a la información pública y	3 4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Actividad Actividad Actividad X			
3. Registro de Operaciones contables y financieras del AGN INTERRELACIÓN: GGH	lleno de los soportes.  2. Hacer los registros en el SIIF Nación de las entradas y salidas de Almacen y realizar la conciliación de información mensual y dejar constancia en acta.  3. Realizar la conciliación mensual de toda la información registrada en el SIIF NACION y dejar evidencia en Acta o	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	5 6 7	1	1	1	1	1 1	1	1	1	1	1	1	1	74	Actividad Actividad	0%		
	conciliación.  4. Elaborar el informe de Exogena Distrital a Marzo de 2018 (1)  5. Elaborar el informe de Exogena DIAN se programa, pero queda sujeta a modificación cuando salga la resolucion o	Gestión del conocimiento y la innovación Gestión del conocimiento y la innovación Gestión del conocimiento y la innovación	8 9 10		1 1 1			1			1 1			1			Actividad Actividad Actividad			
	la DIAN. (1). 6. Cargue de la nómina a SIIF Nación 7. Efectuar segumiento a causación de las incapacidades mensualmente y conciliar con Gestión Humana y dejar		1 2																	
	evidencia en Acta de Conciliación mensualmente.  8. Consulta mensual de las capacitaciones que programa MINHACIENDA relativas a la parte financiera  9. Enviar correo de instrucción a las personas que se consideran deben asistir a estas capacitaciones (El Funcionar debe proceder oportunamente a su inscripcion ante el SIIF NACION y asistir y presentar evidencia de la participació		3 4 5				000									0				
	a la capacitación).  10. Socializar al interior del grupo dentro de la semana siguiente a recibida la capacitación		6 7	5000	30000	900000				10000	8888	300000	100000	50000	0.0000					
			9 10														_			
	Obligaciones	Cantidad	#													0				
	Realizar la conciliacion de las cuentas bancarias de la Entidad (60) y hacer seguimiento a las partidas conciliatoria	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público 1 ransparencia, acceso a la información pública y ucha zootva la corrunció. Segumiento y evaluación del desempen	1 2 3	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1	1 1 1	1 1 1			Actividad Actividad Actividad			
	Revisar las cuentas del Balance General y realizar los ajustes a que haya lugar mensualmente.     Realizar la depuración de las cuentas reciprocas y enviar circular de acuerdo con el reporte de SIIF NACION y dejar constancia en el Acta de Conciliación mensual.     Realizar la auditoria de la información y generar en el SIIF NACION los reportes a enviar via CHIP a la	Unstitucional. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4 5 6	1	2 1 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	78	Actividad Actividad Actividad	0%		
Generar informes contables y financieros oportunamente	Contaduría General de la Nación y elaborar los Estados Contables y elaborar las notas a los Estados Financieros oierre de vigencia 2017 y elaborar el ESFA a 1 enero de 2018 y mensualmente enviar reporte CHIP y publicarios er cartelera y en la página Web de la Entidad (Mensualmente). S. Enviar los Estados Financieros y las Notas a los Estados Financieros y la información presupuestal a cierre de	Seguimiento y evaluación del desempeno	7			1			1			1			1		Actividad Actividad			
	vigencia 2017 requerida para el informe de la Contraloria General de la Republica 6. Conciliar la información y generar los reportes de los impuestos a pagar y revisar las declaracaciones de impuesto a pagar y dejar evidencia en Acta (retencion en la fuente, iva, ica, reteiva e industria y comercio, compensaciones y		3							 		ļ								
	contrato de obra-estampillas segun corresponda).  7. Seguimiento a las politicas contables con ocasion del nuevo marco normativo de normas internacionales (dejar constancia en Acta trimestralmente).  8. Enviar reporte por CHIP del Boletin de Deudores Morosos segun cronograma de Contaduría General de la Nación		<b>4</b> <b>5</b>													0				
	- Communication por Crimina of Colonia de Co		6 7	<b> </b>		ļ		· <b> </b>		<b> </b>	ļ	<b> </b>	<b> </b>	<b></b>						

3. SUBDIRECCION	SECRETARIA GENERAL GRUPO DE GESTION FINANCIERA																	
3.1. subdireccion	GRUPO DE GESTION FINANCIERA																	
ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS	mipg	P/E	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total Planeado Total Ejecutado	Unidad de Medida	Cumplimiento de la Meta
			8															
5.Emisión de Certificaciones	1. Certificacion y requermientos de las entidades y personas naturales del AGN (mensual)     2. Certificación bonos pensionales AGN     3. Certificación y requermientos de las entidades y personas naturales del DAS y FONDAS (mensual)     4. Certificación bonos pensionales DAS  Emisión de Certificaciones AGN	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	2	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	1 1 1	48	Actividad x Actividad x Actividad x Actividad x	0%
			2													0		
		Entidades	#													0		
	Outline in the Property Land	Personas	#													0		
	Certificaciones de Bonos pensionales AGN  Emisión de Certificaciones DAS	Personas  Entidades  Personas	#													0 0		
	Certificaciones de Bonos pensionales DAS	Personas	#													0		
<ol> <li>Definición y evaluación de aspectos financieros de los procesos de contratación de los proponentes</li> </ol>	1. Elaboración del estudio de mercado del sector, segun se requiera 2. Elaboración de Indicadores, segun requermiento 3. Revisión de las propuestas y solicitud de subsanación, de acuerdo con lo solicitado en el pliego de condiciones. se requerimiento	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	4 5	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1	1 1 1 1 1	60	Actividad por Actividad por Actividad por Actividad por Actividad por	0%
	Elaboración de evaluacion de las propuestas recibidas, segun requermiento     Respuesta a observaciones de los proponentes, segun requerimientos		2													0		
	Reportes información PAD y PAI (12 al año, reporte mensual desde enero, cinco primeros dias mes; incluye información estadística). Necesidades Plan de Compras y Formulación Anteproyecto de Presupuesto 2019 en marzo, validación proyecto de Presupuesto 2019 en octubre, construcción Plan de Acción 2019 en octubre (DOFAS), noviembre y diciembre (PAD y PAI).      Definición detérminos de acuerdo de servicios SLA entre dependencias para el logro de las actividades de los PAD donde interactúan (enero) y seguimiento al cumplimiento de los mismos (junio y octubre). Socialización del PAD al interior del grupo en febrero o marzo y participación en reuniones de definición Nuevo Plan Estratégico linstitucional	Planeación Institucional  Planeación Institucional  Planeación Institucional  Cestión presupuestal y eficiencia del gasto público  Iransparencia; actesos a la institutación poblicia y  Segundarios y exactesión can usesempeno  Fortassomanno ungarazaciona y sympanicación or  Fortassomanno ungarazaciona y sympanicación or	4 5 6	2	2	1 2	1	1	1	2	1	1	1 1	3	1			
	Institucional  3. Formulación Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos 2019 en marzo y validación Presupuesto de Ingresos 2019 en octubre.  4. Actualización Mapa de Riesgos por Procesos (aplicación por dependencias) y posterior socialización con los funcionarios de cada dependencia por parte de los coordinadores.  5. Acuerdos y Evaluaciones de desempeño:  - Funcionarios de Carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción NO Gerentes Públicos: Concertaci	Gestión Documental  Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público I ransparental; acceso a la mitormación poblica y vinto costo la costación Gobierno Digital - GEL	10 11 12	1	1 2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	97	Actividad	0%
	en Febrero, Calificación en Febrero (semestre anterior) y Agosto.  - Funcionarios Provisionales: Concertación en enero y julio y calificación en enero (semestre anterior) y en Julio.  6. Plan de Mejoramiento Auditoría de Calidad 2017 (marzo) y reporte trimestral de indicadores de gestión.  7. Actualización de Caracterización de procesos.  8. Transferencias Documentales Primarias y visita de seguimiento a Archivos de Gestión.	Talento Humano Talento Humano Racionalización de trámites Planeación Institucional	13 14 15 16	1	1	1	1	2 2	1	1	2	1	1	2 2	1			
7. Cumplimiento Administrativo	<ol> <li>Reporte de pedidos de almacén al Grupo de Recursos Físicos (primeros 5 días hábiles de cada mes 10. Plan de mantenimiento para equipos especializados (enero para vigencia 2018 y septiembre para vigencia 2019)</li> <li>Ley de Transparencia: Envío de información actualizada para publicación y actualización a matriz de requerimientos a las dependencias (primer tirmestre). Seguimiento de aplicación a la matriz (Por requerimiento de</li> </ol>		2															

