

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| | Riesgos de Corrupción | Valoración del Riesgo | Riesgos de cumplimiento | Valoración del Riesgo | Riesgos estratégicos | Valoración del Riesgo | Valoración del Riesgo Residual |
|----------------------|---|--|-------------------------|--|----------------------|-----------------------|--------------------------------|
| Debilidades | | | | | | | |
| D | Falta de claridad, consistencia y oportunidad en la información aportada por las dependencias. | Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adelantar trámite para | EXTREMO | Inconsistencias en el registro, análisis y consolidación de los hechos económicos de la Entidad. | MODERADO | | |
| D | Reprogramación y cancelación permanente de las comisiones de viaje de contratistas y funcionarios. | | | | | | |
| D | Desactualización del procedimiento de comisiones | | | | | | |
| D | Calidad de los procesos de empalme del personal ejecutor no es suficiente para garantizar la transferencia del conocimiento. Nivel bajo de capacitación dado al personal ejecutor para el desarrollo de sus competencias. | | | | | | |
| D | Faltas operativas en el momento de registra información. Falta de capacidad de infraestructura tecnológica de la entidad. | | | | | | |
| Oportunidades | | | | | | | |
| C | Asignación de presupuesto anual. | | | | | | |
| C | Capacitación en la parte Financiera del SIIIF Nación. | | | | | | |
| C | Capacitaciones de la ESAP | | | | | | |
| C | Contar con el SIIIF NACIÓN | | | | | | |
| Fortalezas | | | | | | | |
| F | Controles mensuales y analisis a la ejecución presupuestal y reuniones de seguimiento a la contratación de bienes y servicios. | | | | | | |
| F | Conciliación mensual con los inPersonal idóneo y comprometido con la misión y visión de la entidad. Compromiso del personal del GGF. olucrados en el proceso contable y financiero | | | | | | |
| F | Personal idóneo y comprometido con la misión y visión de la entidad. Compromiso del personal del GGF. | | | | | | |
| Amenazas | | | | | | | |
| A | Traslado de los recursos de ingresos propios a la CUN que generaban rendimientos financieros y liquidez. | | | | | | |
| A | Fallas o limitaciones en las herramientas tecnológicas del estado y de la entiFalla | | | | | | |
| A | El SIIIF no contiene módulos que manejen la información de facturación a crédito, almacén e inventarios y nómina | xxxxxx | xxx | x | | | |
| A | Limitaciones dadas por las normas vigentes para adquirir un software alterno para el maejo de nomina, inventarios y almacen y facturacion de ventas de credito. | | | | | | |
| A | Escaso presupuesto asignado a la entidad | | | | | | |

MATRIZ DOFA / ESTRATEGIAS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL - GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - GRF

| Componente de Origen Interno de la Entidad | | Componente de Origen Externo a la Entidad | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|-----|-------------|-------------|---------------|------------------|
| # | Debilidades | # | Oportunidades | # | MIX | Estrategias | Actividades | Quien lo Hace | Unidad de medida |
| 1 | Falta de claridad, consistencia y oportunidad en la información aportada por las dependencias. | 1 | Asignación de presupuesto anual. | 1 | | | | | |
| 2 | Reprogramación y cancelación permanente de las comisiones de viaje de contratistas y funcionarios. | 2 | Capacitación en la parte Financiera del SIIF Nación. | | | | | | |
| 3 | Desactualización del procedimiento de comisiones | 3 | Capacitaciones de la ESAP | | | | | | |
| 4 | Calidad de los procesos de empalme del personal ejecutor no es suficiente para garantizar la transferencia del conocimiento. Nivel bajo de capacitación dado al personal ejecutor para el desarrollo de sus competencias. | 4 | Contar con el SIIF NACION | | | | | | |
| 5 | Faltas operativas en al momento de registra informacion. Falta de capacidad de infraestructura tecnológica de la entidad. | 5 | | | | | | | |
| 6 | | 6 | | | | | | | |
| 7 | | 7 | | | | | | | |
| 8 | | 8 | | | | | | | |
| 9 | | 9 | | | | | | | |
| 10 | | 10 | | 2 | | | | | |
| 13 | | 13 | | | | | | | |

| # | Fortalezas |
|---|---|
| 1 | Controles mensuales y analisis a la ejecución presupuestal y reuniones de seguimiento a la contratación de bienes y servicios. |
| 2 | Conciliación mensual con los inPersonal idóneo y comprometido con la misión y visión de la entidad. Compromiso del personal del GGF. olucrados en el proceso contable y financiero |
| 3 | Personal idóneo y comprometido con la misión y visión de la entidad. Compromiso del personal del GGF. |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |

| # | Amenazas | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|
| 1 | Traslado de los recursos de ingresos propios a la CUN que generaban rendimientos financieros y liquidez. | 3 | | | | |
| 2 | Fallas o limitaciones en las herramientas tecnológicas del estado y de la entiFalla | 4 | | | | |
| 3 | El SIIF no contiene módulos que manejen la información de facturación a crédito, almacén e inventarios y nómina | | | | | |
| 4 | Limitaciones dadas por las normas vigentes para adquirir un software alternativo para el maejo de nomina, inventarios y almacen y facturacion de ventas de credito. | | | | | |
| 5 | Escaso presupuesto asignado a la entidad | 5 | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |

| RECURSOS S | | | |
|--------------------|------------------------------------|----------------|----------------------------|
| FUNCIONAMIENTO | | TOTAL | |
| GASTOS DE PERSONAL | REMUNERACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS | FUNCIONAMIENTO | INVERSIÓN + FUNCIONAMIENTO |
| \$0 | \$650.277.699 | \$650.277.699 | 1.027.277.699 |
| NIVEL | | PLANTA | BIENES Y SERVICIOS |
| Directivo | Directivo 1045 -08 | | |
| Profesional | Universitario 2044-11 | | |
| | Universitario 1 | | |
| | Universitario 2 | | |
| | Especializado 2028-17 | 1 | 99.264.212 |
| | Especializado 2028-14 | 1 | 79.158.000 |
| | Especializado 2028-13 | 1 | 73.983.452 |
| Técnico | Especializado 2028-12 | 1 | 68.284.597 |
| | Especializado 2044-11 | 1 | 64.361.927 |
| | Tecnico | | |
| | Tecnico 3100-17 | 2 | 109.079.924 |
| | Tecnico 3124-15 | 1 | 45.091.283 |
| Asistencial | Tecnico 1 | 1 | 43.144.437 |
| | Tecnologo | | |
| | Normal | | |
| | Asistencial 1 | 1 | 36.928.149 |
| | Asistencial 2 | 1 | 30.981.720 |
| | CONTRATISTA | 1 | 44000000 |
| TOTAL | | 11 | 650.277.699 |

| Cod-Grado | Nombre del Funcionario | Cargo |
|------------|-----------------------------------|---------|
| 4277317 | Bayona Fonseca Alirio Alfonso | 2028-17 |
| 51859543 | Nava Serrano Maria Betzabé | 2028-14 |
| 25273327 | Vivas Orozco Leidy Yanina | 2028-13 |
| 51835526 | Cuesta Medina Arisnely | 2028-12 |
| 51675536 | Vigoya Rodríguez Emilsen | 2044-11 |
| 1085303870 | Gualteros Guerrero María Fernanda | 3100-17 |
| 24166686 | Camacho Gutiérrez Gladys | 3100-17 |
| 11236019 | Rodríguez González Luis Alejandro | 3124-15 |
| 1030539010 | Rosas Hurtado Dahiana Grase | 3132-14 |
| 52875845 | Benavides Ortega Ana Milena | 4210-20 |
| 1023926848 | Peláez Toro Marilyn | 4044-14 |

| PLAN DE ACCION POR DEPENDENCIAS 2021 | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|-----------------------|
| SECRETARIA GENERAL -GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | |
| PROYECTOS INVERSIÓN 2021 | | | | | | TOTAL INVERSIÓN |
| Fortalecer la capacidad de respuesta a la consulta y solicitudes de información de los archivos en Administración Integral de Entidades Liquidadas | Fortalecimiento de la función archivística nacional | Fortalecimiento de la planeación y gestión institucional en el Archivo General de la Nación | Fortalecimiento del Patrimonio Documental Nacional | Fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos | Transformación digital de archivos y la gestión documental electrónica nacional | |
| \$0 | \$0 | \$377.000.000 | \$0 | \$0 | \$0 | \$377.000.000 |
| OTRAS INVERSIONES | | | NIVEL | | CONTRATISTA | CAPITAL HUMANO |
| INSUMOS | | | Directivo | | | |
| | | | | Especializado | 77.000.000 | |
| EQUIPOS Y MATERIALES | | | Profesional | | | |
| | | | | | | |
| PAPELERÍA | | | Técnico | | 300.000.000 | |
| | | | | | | |
| OBRA Y CONSTRUCCIÓN | | | Asistencial | | | |
| | | | | | | |
| | - | | | | 377000000 | |

| |
|---------------------------|
| Profesional Especializado |
| Profesional Especializado |
| Profesional Especializado |
| Profesional Especializado |
| Profesional Universitario |
| Técnico |
| Técnico |
| Técnico Administrativo |
| Técnico Operativo |
| Secretario Ejecutivo |
| Auxiliar Administrativo |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|--|--|-----------------------------------|
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Participar en la programación integral y en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, ajustado a la Planeación de las actividades del Archivo General de la Nación. | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Solicitar la incorporación en el presupuesto de la Entidad, de los recursos que se generen durante el año fiscal, derivados del cobro de las tarifas autorizadas por el Consejo Directivo por la prestación de los servicios archivísticos | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran para hacer modificaciones al Presupuesto y al Programa Anual de Caja del Archivo General de la Nación | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Efectuar los registros que sean requeridos en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIF de acuerdo con el rol asignado | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Participar en la preparación del Programa Anual de Caja, y controlar que su ejecución se ajuste a los planes de acción de la Entidad | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Colaborar con el área de compras y adquisiciones en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Formular e implementar métodos que garanticen la precisión y agilidad del proceso presupuestal | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores | Profesional Especializado 2028-14 |
| Responder por la correcta programación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual del Archivo General de la Nación y producir información presupuestal confiable y oportuna para la toma de decisiones. | Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo | Profesional Especializado 2028-14 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Apoyar a la Secretaría General en la formulación de políticas, planes, normas y procedimientos para la administración de recursos económicos y financieros de la entidad. | Profesional Especializado 2028-17 |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|--|--|---|
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Proyectar y suministrar oportunamente las certificaciones laborales, consultas o solicitudes de información relacionadas con el archivo general del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Participar en la elaboración y consolidación del plan financiero y del proyecto de presupuesto anual del Archivo. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Apoyar a la Secretaría General en el control y ejecución de la gestión financiera | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Controlar que la ejecución del Presupuesto se cumpla con sujeción a la Ley correspondiente. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Elaborar y poner a consideración de la Dirección General los estudios y documentos que legalmente se requieran. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y hacer los registros presupuestales correspondientes, de conformidad con la Ley Anual de Presupuesto y demás disposiciones vigentes. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y ejecución del Plan General de Compras. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Asegurar los mecanismos que permitan la sostenibilidad y crecimiento financiero de conformidad con la normatividad vigente y producir información financiera oportuna para la toma de decisiones por parte de la administración de la Entidad. | Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | Profesional Especializado 2028-17 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Llevar el proceso contable de los hechos financieros y económicos de la Entidad de | Leidy Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Realizar análisis y verificación de los registros contables, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Revisar los documentos de contabilidad y comprobantes de diario de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para los efectos fiscales de los organismos de control. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Efectuar conciliaciones de cuentas para que se reflejen los hechos reales de las transacciones realizadas por la Entidad | Profesional Especializado 2028-13 |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|--|---|-----------------------------------|
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Participar en las actividades de registro de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar en el Sistema de Información Financiera - SIIF. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Participar en el desarrollo de actividades para la realización de los descuentos tributarios por los diferentes conceptos (honorarios, servicios, industria y comercio, compras y retención de IVA) de cada una de las operaciones diarias que realiza la Entidad. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Elaborar y certificar el Balance General, el estado de la actividad económica, financiera y social, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios de la situación financiera, el estado de flujo de efectivo y demás informes contables y financieros requeridos, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Contaduría General de la Nación | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Elaborar las declaraciones fiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias respectivas de conformidad a los lineamientos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Producir información financiera contable confiable y oportuna para la toma de decisiones, ajustada a la normatividad vigente que genere los estados financieros que reflejen la situación económica de la Entidad. | Verificar y analizar las evaluaciones financieras de los procesos de contratación que efectúe la Entidad. | Profesional Especializado 2028-13 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. | Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores | Profesional Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Solicitar anticipos, aplazamientos de PAC y situados de fondos a la Dirección del Tesoro Nacional en concordancia con los instructivos y programación de giros y de PAC establecidos por la mencionada Entidad. | Profesional Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Gestionar la consecución de los recursos para atender las obligaciones programadas a pagar, mediante cobro de cartera o venta de títulos | Profesional Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Dar respuesta oportuna a las solicitudes de certificaciones laborales, consultas o solicitudes relacionadas con el Archivo General del Departamento Administrativo de Seguridad DAS y del Fondo Rotatorio del DAS, de acuerdo con lo de su competencia. N.A. | Profesional Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Revisar y registrar en el SIIF el ingreso de los recursos dado por las consignaciones por venta de servicios en efectivo, consignaciones bancarias, transferencias electrónicas y situado de fondos e ingresos extraordinarios verificando la correcta imputación de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Profesional Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Realizar auditoría a los registros de tesorería y de la Cuenta Única Nacional y verificar el saldo de las cuentas bancarias de recursos nación y propios, gestionandocundo haya lugar el traslado de la cuenta única nacional los excedentes de liquidez | Profesional Especializado 2028-12 |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|---|---|--------------------------------------|
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos | Profesional Especializado 2028-12 |
| Desarrollar los procesos relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. | Revisar y verificar los reportes de los pagos, con el fin de obtener la información relacionada con los descuentos y retenciones y por ICA. | Profesional Especializado 2028-12 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Efectuar los análisis de las parametrizaciones a que haya lugar, con ocasión de las revisiones efectuadas tanto a los sistemas de información financiera como a las cuentas contables. | EmiProfesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Participar en el proceso de auditoría de la información contable incorporada en los sistemas contables y financieros | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Proyectar informes, bases de datos y archivos planos relacionados con la gestión financiera de la Entidad. | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Registrar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación las actividades que requieran incorporación de las operaciones financieras, causar las obligaciones con terceros y realizar las deducciones a que haya lugar. | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para el desarrollo de la gestión financiera de la Entidad. | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Revisar cuando sea necesario, la documentación aportada para las evaluaciones financieras de procesos de contratación que celebre la Entidad. N.A. | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Elaborar las conciliaciones de almacén y contabilidad de la propiedad planta y equipo. | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Elaborar las conciliaciones relacionadas con las operaciones recíprocas | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores | Profesional Especializado 2028-11 |
| Participar en el diseño, organización y ejecución de los planes y actividades que en materia financiera requiera la Entidad | Cumplir las demás funciones asignadas que corresponden a la naturaleza del cargo y a la normatividad legal vigente. | Profesional Especializado 2028-11 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Manejar y gestionar todas las operaciones de la caja menor del Archivo General de la Nación. | Gladys Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Realizar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de caja menor. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Registrar en el aplicativo SIIF Nación todas las operaciones de la caja menor | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Apoyar las tareas que le sean requeridas dentro de su nivel de competencia para el desarrollo de la gestión financiera. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Apoyar en los registros presupuestales a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Revisar técnicamente en el aplicativo del Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborales -CETIL, los bonos pensionales de funcionarios y exfuncionarios. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Ejecutar actividades técnicas requeridas en desarrollo del Plan estratégico y plan de acción del área. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Desarrollar las operaciones de Gestión Financiera de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. | |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | Técnico 3100-17 |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|--|--|--|
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Preparar técnicamente para revisión del superior jerárquico, el documento soporte para efectuar el proceso de transferencias electrónicas relacionada con el pago de la nómina de los funcionarios, los aportes parafiscales y transferencias. | TÉCNICO GRADO 17 María Fernanda |
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF relacionados con pagos a proveedores y contratistas. | Técnico 3100-17 |
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Generar la información de pagos que soliciten proveedores y contratistas de la entidad con el fin de hacer las liquidaciones de los contratos. | Técnico 3100-17 |
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, para revisión del superior jerárquico y que deban rendirse a los diferentes entes de control. | Técnico 3100-17 |
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Apoyar la ejecución de los procesos instrumentales tendientes al control de las operaciones financieras de acuerdo con los procedimientos establecidos | Técnico 3100-17 |
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos | Técnico 3100-17 |
| Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la información financiera de manera confiable y oportuna. | Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. V. CONOCIMIENTOS BASI | Técnico 3100-17 |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Apoyar el registro de las operaciones financieras diarias del Archivo General de la Nación en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Mantener actualizados los saldos de los rubros presupuestales con el fin de presentar la información de ejecución de programas de proyectos. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Apoyar en la elaboración de informes financieros que le sean requeridos. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Procesar la información financiera relacionada con la ejecución presupuestal, reservas presupuestales y cuentas por pagar mensualmente y al cierre de la vigencia. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Brindar apoyo técnico periódicamente a las operaciones financieras con el fin de llevar un control estricto de los compromisos. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Preparar los informes tanto internos como externos para la revisión del superior jerárquico. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Gestionar y controlar la correspondencia, derechos de petición de Fondas y DAS de entrada y salida. N.A | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Apoyar y facilitar el adecuado manejo documental. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Preparar los documentos e informes preliminares de acuerdo con las instrucciones requeridas y registrar oportunamente la información financiera. | Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | Técnico Administrativo 3124 15 ALEJANDRO |
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Realizar la facturación diaria relacionadas con la venta de bienes y servicios efectuando la revisión y registro en el libro auxiliar de caja. | Tecnico Operativo 3132-14 Dahiana |
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Revisar, clasificar, archivar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | Tecnico Operativo 3132-14 |
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Proyectar las certificaciones solicitadas por proveedores, funcionarios, clientes para firma del funcionario competente. | Tecnico Operativo 3132-14 |
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Efectuar las operaciones en el Sistema Integrado de Información Financiera de acuerdo con el perfil asignado. | Tecnico Operativo 3132-14 |
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Organizar el archivo de gestión de la dependencia y preparar la documentación que deba ser transferida de conformidad con el cronograma establecido | Tecnico Operativo 3132-14 |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|--|--|-------------------------------------|
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos | Tecnico Operativo 3132-14 |
| Apoyar al grupo en la ejecución de los procesos y procedimientos contables de la Entidad | Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | Tecnico Operativo 3132-14 |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Incorporar información de funcionarios y ex funcionarios del Archivo General de la Nación en los formatos para la emisión de bono pensional y mantener la información actualizada en los mismos. | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Proyectar las comunicaciones para firma del superior jerárquico relacionadas con el cobro de cartera a las entidades prestadores de salud para el reintegro de las incapacidades | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Apoyar la elaboración de facturación requerida en el área de trabajo llevando a cabo el control de los registros. | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Gestionar las comunicaciones a través del SGDEA que le sean requeridas en desarrollo de las actividades | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Recibir, revisar, clasificar, radicar, tramitar y archivar la documentación que llegue al área de trabajo, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Mantener actualizada la documentación de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental. | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Diligenciar la información para la certificación de bonos pensionales en los aplicativos que para el efecto se dispongan. | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desempeñar funciones de apoyo a la dependencia y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, guardando la debida confidencialidad de la información que se le confie. | Cumplir con las funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño . | Secretario Ejecutivo 4210-20 Milena |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Apoyar logísticamente las actividades del grupo de trabajo. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Mantener actualizados los registros de carácter administrativo de la dependencia | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Realizar la transferencia documental de la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental vigente. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Recibir, radicar y controlar los documentos y correspondencia interna y externa que se genere en el grupo de trabajo. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Digitar o transcribir documentos en los sistemas de información de la dependencia. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Mantener actualizadas las bases de datos que requiera la dependencia. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Colaborar en la consolidación de informes que requieran los profesionales del área. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |
| Desarrollar actividades de carácter administrativo qu | Brindar soporte de primer nivel que sea requerido en los sistemas de información. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
 2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| PROPÓSITO | FUNCIONES DEPENDENCIA /FUNCIONES PERSONAL DE PLANTA | CARGO |
|--|---|---------------------------------|
| Desarrollar actividades de carácter administrativo que | Cumplir con las demás funciones que le son asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | Auxiliar Administrativo 4044-14 |

| | | |
|--|--|-----------------|
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | Realizar los registros financieros a que haya lugar en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 2. Revisar y registrar en los softwares financieros diariamente los ingresos causados y recaudados que perciba la Entidad. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 3. Ejecutar actividades técnicas de control a la cartera de clientes generada en la Entidad por la venta de servicios realizando el seguimiento correspondiente, así como de los mayores o menores valores consignados por clientes. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 4. Revisar técnicamente los formatos 3 de bono pensional y certificaciones de funcionarios y exfuncionarios. | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 5. Apoyar a los profesionales del área en la revisión y causación de información financiera que sea requerida | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 6. Consolidar la información requerida para la presentación de documentos financieros a diferentes entidades | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 7. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos | Técnico 3100-17 |
| Desarrollar actividades técnicas requeridas relacionadas con la información financiera de la Entidad | 8. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | Técnico 3100-17 |

| | |
|--|--|
| 2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL | 2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL |
| 2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | 2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS |

| RESPONSABLE | OBJETIVO ESTRATÉGICO | META 2019 - 2022 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL | META DE VIGENCIA 2020 | ALCANCE A DICIEMBRE 2020 |
|--|---|--|--|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN / SECRETARIA GENERAL | OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público. | 1 documento con el rediseño de procesos y procedimientos de la entidad, incorporando mejores prácticas que permitan optimizar tiempos, evitar duplicidad y generar eficiencias en el desarrollo de las funciones Año 2020: Elaborar una propuesta de rediseño a los procesos y procedimientos de la entidad Año 2021: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos Año 2022: Verificar el cumplimiento de requisitos de la implementación. | Meta 5: Un (1) documento técnico de rediseño institucional | Se hizo un documento presentado al Departamento Administrativo de la Funcion Publico |
| SECRETARIA GENERAL | OBJETIVO ESTRATÉGICO 2 Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público. | Actualizar los sistemas de información para la gestión administrativa (Single Sign On, Actualización versión WEB de SICOF ERP en los Módulos: Nómina, talento humano, compras, activos fijos e inventarios y Estudio de viabilidad de integración de los 4 SI administrativos). | Meta 6: Un (1) Estudio de viabilidad de integración de los 2 sistemas de Información administrativos | Se inicio con la implentacion del aplicativo alterno KACTUS para nomina |
| SECRETARIA GENERAL | OBJETIVO ESTRATÉGICO 6: Contribuir a la consolidación de la cultura de gestión del conocimiento y la innovación para la transformación digital del patrimonio cultural documental de la Nación. | Portafolio de servicios del AGN a fin de ampliar o actualizar dos servicios nuevos | Meta 34: Contar con 2 servicios archivísticos nuevos y operando | Se hizo el levantamiento del diagnóstico y estado de la política de Gestión del conocimiento |
| SECRETARIA GENERAL | | Implementación de la Política de Gestión del conocimiento Año 2020: Levantamiento del diagnóstico o estado de la política Año 2021: Elaborar los documentos requeridos para su implementación Año 2022: Socializaciones realizadas al interior de la entidad que dan cuenta de la implementación de la política | Meta 35: Un documento de diagnóstico o estado de la política de GCI elaborado | Se hizo el levantamiento del diagnóstico y estado de la política de Gestión del conocimiento |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL | | | | |
| 2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | |

| RESPONSABLE | | Meta | | | Indicador | AVANCE MENSUAL VIGENCIA 2021 | | | DESCRIPCIÓN | |
|--|--|-----------------|----------|-----------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|----------------------|-------------|----------------------------|
| META VIGENCIA 2021 | FUNCIONARIO | CONTRATISTA | Magnitud | Unidad de Medida | Descriptor | Tipo | AVANCE INDICADOR ENERO | DESCRIPTOR DE AVANCE | | AVANCE INDICADOR DICIEMBRE |
| Meta 5: Adoptar una estructura de negocio articulada por procesos | Secretaria General 0037-18 Jefe Oficina Asesora Planeación 1045-08 | | Una | Estructura de negocio | articulada por procesos | Producto | | | | |
| Actualización de cuatro (4) sistemas de Información administrativos.[11:55 a.m.] Cesar Mauricio Berdugo Manosa Actualización de los sistemas de información de nómina, talento humano, compras y activos fijos. Integración Decreto 612/18: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y Plan de Transformación Digital | Profesional Especializado 2028-15 Profesional Universitario 2044-09 | | | | | | | | | |
| Elaborar los documentos requeridos para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento | Profesional Universitario Grado 8 Profesional Universitario Grado 9 Profesional Universitario Grado 11 Profesional Especializado Grado 14 | Universitario 2 | | | | | | | | |
| Elaborar los documentos requeridos para la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento | Secretaria General 0037-18 Profesional especializado 2028-16 | | | | | | | | | |

2. DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

2.1. GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

| RELACIÓN CON LOS PLANES | | | | | | | | |
|--|--------------------------------|---------------------------|--|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR | 2. Plan Anual de Adquisiciones | 3. Plan Anual de Vacantes | 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos | 5. Plan Estratégico de Talento Humano | 6. Plan Institucional de Capacitación | 7. Plan de Incentivos Institucionales | 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | 9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| | | | X | X | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



| 10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC | 11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | 12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN |
|--|--|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL | | | 2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---------------------------------------|---|---|--|
| 3.1. GRUPO: GESTIÓN FINANCIERA | | | 2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ETAPA | Productos y/o Acción | RESPONSABLE | PROGRAMADO EJECUTADO (P/E) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Planeado Total Ejecutado | Unidad de Medida | % Programación Meta / % Cumplimiento Meta | SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN |
| PROGRAMACIÓN SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL | Aportar información para la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del AGN. | Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17 | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | 1 | Documento e Excell y/o Word | 100% | ????? INSTRUMENTOS DE CONTROL/ Instrumentos de Control de Ejecución Presupuestal |
| | Proyección propuesta de PAC anual Nación y Distribución del PAC de propios y Consolidación de recursos de las solicitudes de las áreas para Registrar las solicitudes de Modificaciones del PAC NACION mensual. | Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17: Profesional Especializado 2028-13 | 14 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 14 | Solicitud/Registro | 100% | ?????PROGRAMAS/Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC |
| | Modificaciones Presupuestales que afectan el Decreto y/o al interior de la Unidad ejecutora (estadísticas de resoluciones y de acuerdos) | Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Resolucion Interna/Acuerdo de Consejo | 100% | ????? INSTRUMENTOS DE CONTROL/ Instrumentos de Control de Ejecución Presupuestal |
| | Realizar el registro de todas las operaciones presupuestales en en SIF NACION | Profesional Especializado 2028-14. Técnico Administrativo 3124 15. Técnico 3100-17 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Disponibilidad Preupuestal y /0 compromisos | 100% | 110.28.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG |
| | Elaborar el informe de ejecución presupuestal | Profesional Especializado 2028-17 | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Informe de ejecución | 100% | |
| | Traslado de las cuentas por pagar y vigencias futuras para la siguiente vigencia y Constituir al cierre de la vigencia fiscal las reservas presupuestales y vigencias futuras y elaborar las acta de cancelación de reservas cuando haya lugar; Hacer seguimiento a las cuentas por pagar y reservas | Técnico Administrativo 3124 15: Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17. | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Reportes SIF NACION | 100% | APLICATIVO SIF NACION |
| | | | 3.627 | 303 | 302 | 303 | 302 | 302 | 302 | 302 | 302 | 302 | 302 | 302 | 303 | 3.627 | | 01/01/1900 | |
| SEGUIMIENTO | Aportar información para la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto del AGN. | Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17 | 1 | | | | | | | | | | | | | 0 | Documento e Excell y/o Word | 0% | ????? INSTRUMENTOS DE CONTROL/ Instrumentos de Control de Ejecución Presupuestal |
| | Proyección propuesta de PAC anual Nación y Distribución del PAC de propios y Consolidación de recursos de las solicitudes de las áreas para Registrar las solicitudes de Modificaciones del PAC NACION mensual. | Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17: Profesional Especializado 2028-13 | 14 | | | | | | | | | | | | | 0 | Solicitud/Registro | 0% | ?????PROGRAMAS/Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC |
| | Modificaciones Presupuestales que afectan el Decreto y/o al interior de la Unidad ejecutora (estadísticas de resoluciones y de acuerdos) | Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17 | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | Resolucion Interna/Acuerdo de Consejo | 0% | ????? INSTRUMENTOS DE CONTROL/ Instrumentos de Control de Ejecución Presupuestal |
| | Realizar el registro de todas las operaciones presupuestales en en SIF NACION | Profesional Especializado 2028-14. Técnico Administrativo 3124 15. Técnico 3100-17 | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | Certificados de Disponibilidad Preupuestal y /0 | 0% | 110.28.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG / AUDITORIAS INTERNAS DEL SIG |
| | Elaborar el informe de ejecución presupuestal | Profesional Especializado 2028-17 | 12 | | | | | | | | | | | | | 0 | Informe de ejecución | 0% | |
| | Traslado de las cuentas por pagar y vigencias futuras para la siguiente vigencia y Constituir al cierre de la vigencia fiscal las reservas presupuestales y vigencias futuras y elaborar las acta de cancelación de reservas cuando haya lugar; Hacer seguimiento a las cuentas por pagar y reservas | Técnico Administrativo 3124 15: Profesional Especializado 2028-14: Profesional Especializado 2028-17. | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | Reportes SIF NACION | 0% | APLICATIVO SIF NACION |
| | | | 3627 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |
| | Certificados de disponibilidad expedidos | | # | | | | | | | | | | | | #N/A | | | | |
| | Compromiso presupuestal de gasto expedidos | | # | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Contracréditos de CDP y RP | | # | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Modificaciones presupuestales | | # | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Solicitud de anticipo de PAC Recursos Nación | | # | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | Revisar diariamente la documentación soporte verificando que cumpla con los requisitos para realizar registros de operaciones contables y financieras y de Tesorería. | Auxiliar Administrativo 4044-14; Técnico Administrativo 3124-15 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Documentos | 100% | | |
| | Registrar diariamente todas las operaciones que se alleguen al Grupo de Gestión Financiera para trámite de pago. | Técnico 3100-17; Técnico Operativo 3132-14: Profesional Especializado 2028-12 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Registros Diarios/Orden de Pago | 100% | | |
| | Realizar el registro diario de todas las operaciones en el SIF NACION de todos los dineros que recibe y paga la Entidad y causación del impuesto IVA. | Técnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20- Contratista | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Registros Diarios | 100% | | |
| | Verificación diaria de los movimientos de las cuentas bancarias y elaboración de la conciliación mensual de las cuentas bancarias que maneja la Entidad. | Especializado 2028-12-Contratista- Profesional Profesional 2028-13 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Conciliación de las cuentas bancarias | 100% | | |
| | Expedición de facturas diarias producto de los procesos D29:T29 de venta de servicios | Técnico Operativo 3132-14- Secretario Ejecutivo 4210-20 | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Facturas | 100% | | |

| 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL | | 2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----------------|-------------------------------------|---|---|
| 3.1. GRUPO: GESTIÓN FINANCIERA | | 2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ETAPA | Productos y/o Acción | RESPONSABLE | PROGRAMADO EJECUTADO (P/E) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Planeado | Unidad de Medida | % Programación Meta / % Cumplimiento Meta | SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | Total Ejecutado | | |
| PROGRAMACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ, REGISTRO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y GENERACIÓN | Remitir semanalmente a las subdirecciones del AGN que venden servicios y tienen facturas en Cartera (TIADÉ, SNA Y GGPA) (UNA CIRCULARIZACIÓN MENSUAL Y A LAS SUBDIRECCIONES es semanal) | Tecnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Correo electronico | 100% | |
| | Enviar mensualmente la Circularización de la cartera pendiente de cobro a las direcciones suministradas por la subdirección de proyectos y SNA haciendo el seguimiento mensual. | Tecnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 12 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Circularización | 100% | |
| | Realizar el seguimiento y control de las comisiones de servicios pendientes de legalizar | Tecnico Administrativo 3124-15; Tecnico 3100-17; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | informes | 100% | |
| | Conciliar con la Cuenta Única Nacional - CUN de la información registrada en SIF para enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Profesional Universitario 2044-11; Profesional Especializado 2028-12; Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 12 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Conciliación CUN | 100% | |
| | Realizar la depuración de las cuentas recíprocas y enviar circular a cada tercero de acuerdo con el reporte de SIF NACION. | Profesional Universitario 2044-11; Profesional Especializado Grado 2028-13; Profesional Especializado 2028-17 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Oficios/Formatos | 100% | |
| | Conciliación mensual de la información contable, financiera, inventarios y de Tesorería contenida en los Estados Financieros, para registrar en SIF por los involucrados en el proceso contable | Profesional Universitario 2044-11; Profesional Especializado 2028-13; contratista | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 12 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | Actas/correos electronicos/reportes | 100% | |
| | Informes contables y financieros intermedios | Profesional Especializado 2028-13; Profesional Universitario 2044-11 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 12 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 11 | informes | 92% | |
| | Realizar la auditoria de la información y generar en el SIF NACION los reportes a enviar vía CHIP a la Contaduría General de la Nación y elaborar los Informes Financieros y Contables Trimestrales y los Estados Financieros a cierre de año | Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 4 | | 1 | | 1 | | | 1 | | | 1 | | 4 | Reporte CHIP -Estados Financieros | 100% | |
| | Elaborar el informe de Exógena Distrital y Informe Exógena DIAN | Contratista-Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 2 | | | | 2 | | | | | | | | 2 | Reporte de envío | 100% | |
| | Conciliada la información para generar los reportes de los impuestos y retenciones para presentar y pagar las declaraciones Tributarias. Bogotá, Funza y Manizales (rete fuente, IVA, ICA, reteICA) Funza (reteICA, ICA), Manizales (ICA). | Contratista-Profesional Especializado 2028-13; Profesional Universitario 2044-11 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 37 | 5 | 2 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 1 | 5 | 37 | Declaraciones | 100% | |
| | Reporte en sistema Riel y pago por compensación del descuento realizado por concepto de Estampillas Proniversidad Nacional al Ministerio de Educación. Y reporte y pago de Contribución de Obra Pública al Ministerio del Interior. | Profesional Universitario 2044-11; Profesional Especializado 2028-13; Profesional Especializado 2028-12 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Reporte/Documento SIF NACION | 100% | |
| Elaboración y presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio | Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 1 | | | | 1 | | | | | | | | 1 | Declaracion | 100% | | |
| | | | | 10.892 | 906 | 904 | 908 | 914 | 910 | 905 | 910 | 905 | 909 | 906 | 909 | 905 | 10.891 | | 01/01/1900 |
| SEGUIMIENTO | Revisar diariamente la documentación soporte verificando que cumpla con los requisitos para realizar registros de operaciones contables y financieras y de Tesorería. | Auxiliar Administrativo 4044-14; Técnico Administrativo 3124-15 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Documentos | 0% | 0 |
| | Registrar diariamente todas las operaciones que se alleguen al Grupo de Gestión Financiera para trámite de pago. | Tecnico 3100-17; Tecnico Operativo 3132-14; Profesional Especializado 2028-12 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Registros Diarios/Orden | 0% | 0 |
| | Realizar el registro diario de todas las operaciones en el SIF NACION de todos los dineros que recibe y paga la Entidad y causación del impuesto IVA. | Tecnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20- Contratista | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Registros Diarios | 0% | |
| | Verificación diaria de los movimientos de las cuentas bancarias y elaboración de la conciliación mensual de la cuentas bancarias que maneja la Entidad. | Especializado 2028-12-Contratista- Profesional Profesional 2028-13 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Conciliación de las cuentas | 0% | |
| | Expedición de facturas diarias producto de los procesos D29:T29 de venta de servicios | Tecnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Facturas | 0% | 0 |
| | Remitir semanalmente a las subdirecciones del AGN que venden servicios y tienen facturas en Cartera (TIADÉ, SNA Y GGPA) (UNA CIRCULARIZACIÓN MENSUAL Y A LAS SUBDIRECCIONES es semanal) | Tecnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Correo electronico | 0% | 0 |
| | Enviar mensualmente la Circularización de la cartera pendiente de cobro a las direcciones suministradas por la subdirección de proyectos y SNA haciendo el seguimiento mensual. | Tecnico Operativo 3132-14; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 12 | | | | | | | | | | | | 0 | Circularización | 0% | |
| | Realizar el seguimiento y control de las comisiones de servicios pendientes de legalizar | Tecnico Administrativo 3124-15; Tecnico 3100-17; Secretario Ejecutivo 4210-20 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | informes | 0% | |
| | Conciliar con la Cuenta Única Nacional - CUN de la información registrada en SIF para enviar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | Profesional Universitario 2044-11; Profesional Especializado 2028-12; Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 12 | | | | | | | | | | | | 0 | Conciliación CUN | 0% | |
| | Realizar la depuración de las cuentas recíprocas y enviar circular a cada tercero de acuerdo con el reporte de SIF NACION. | Profesional Universitario 2044-11; Profesional Especializado Grado 2028-13; Profesional Especializado 2028-17 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | Oficios/Formatos | 0% | |

| 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL | | 2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 3.1. GRUPO: GESTIÓN FINANCIERA | | 2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ETAPA | Productos y/o Acción | RESPONSABLE | PROGRAMADO EJECUTADO (P/E) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Planeado Total Ejecutado | Unidad de Medida | % Programación Meta / % Cumplimiento Meta | SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN |
| | Conciliación mensual de la información contable, financiera, inventarios y de tesorería contenida en los Estados Financieros, para registrar en SIF por los involucrados en el proceso contable | Profesional Universitario 2044-11, Profesional Especializado 2028-13; contratista | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 12 | | | | | | | | | | | | 0 | Actas/correos electronicos | 0% | |
| | Informes contables y financieros intermedios | Profesional Especializado 2028-13- Profesional Universitario 2044-11 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 12 | | | | | | | | | | | | 0 | informes | 0% | |
| | Realizar la auditoria de la información y generar en el SIF NACIÓN los reportes a enviar vía CHIP a la Contaduría General de la Nación y elaborar los Informes Financieros y Contables Trimestrales y los Estados Financieros a cierre de año | Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 4 | | | | | | | | | | | | 0 | Reporte CHIP -Estados F | 0% | |
| | Elaborar el informe de Exógena Distrital y Informe Exógena DIAN | Contratista-Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 2 | | | | | | | | | | | | 0 | Reporte de envío | 0% | |
| | Conciliada la información para generar los reportes de los impuestos y retenciones para presentar y pagar las declaraciones Tributarias. Bogotá, Funza y Manizales (rete fuente, IVA ICA, reteICA) Funza (reteICA, ICA) Manizales (ICA) | Contratista-Profesional Especializado 2028-13; Profesional Universitario 2044-11 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 37 | | | | | | | | | | | | 0 | Declaraciones | 0% | |
| | Elaboración y presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio | Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 1 | | | | | | | | | | | | 0 | Declaracion | 0% | |
| | TOTAL RECAUDO | | | 9692 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| | SUBTOTAL INGRESOS (\$) - Ventas facturadas | | Estadísticas | \$ | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | META DE RECAUDO | | | 7,000,000 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Avance facturado respecto a la meta año 17 | 0.141429 | Estadísticas | % | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | SUBTOTAL INGRESOS (\$) - RECAUDO | | Estadísticas | \$ | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | Avance RECAUDO respecto a la meta año 17 | 0.141429 | Estadísticas | % | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | Avance RECAUDO respecto a las ventas año | 0.141429 | Estadísticas | % | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | Estado Cartera (Facturas Pendientes) Cantidad | | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | Valor (en pesos \$) | | Estadísticas | \$ | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | facturas | | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | consignaciones | | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | Notas crédito y Débito | | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | Cantidad de Actividades Reprogramadas | | |
| TRATACION. EMISION DE CERTIFICACIONES | Desarrollar la metodología de requisitos habilitantes en lo relacionado con los indicadores Financieros, de acuerdo con el estudio del mercado | Contratistas-Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Documento de uso de metodología | 100% | |
| | Dar respuesta a las observaciones de los requisitos habilitantes oportunamente | Contratistas-Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Documentos de respuesta | 100% | |
| | En los procesos ofertados realizar las evaluaciones Financieras de los proponentes de manera oportuna, y acorde con la metodología (reporte en excel) | Contratistas-Profesional Especializado 2028-17, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado 2028-13 | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la Corrupción | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | Informe evaluación Financiera | 100% | |

| 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCIÓN / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL | | | 2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----------------|-----------------|---------------------------------------|---|---|--|
| 3.1. GRUPO: GESTIÓN FINANCIERA | | | 2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ETAPA | Productos y/o Acción | RESPONSABLE | PROGRAMADO EJECUTADO (P/E) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Planeado | Total Ejecutado | Unidad de Medida | % Programación Meta / % Cumplimiento Meta | SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN | |
| PROGRAMACIÓN DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE ASPECTOS FINANCIEROS DE LOS PROCESOS DE CAJA MENOR | Expedición a diario de las Certificaciones de pagos y requerimientos que hagan las entidades y personas naturales de los contratos suscritos con el AGN. | Técnico Operativo 3132-14; Técnico 3100-17 Profesional Especializado 2028-12 | POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | 1200 | Certificaciones | 100% | |
| | Certificación bonos pensionales AGN tanto de funcionarios como de ex funcionarios | Secretario Ejecutivo 4210-Profesional Especializado 2028-12; Técnico 3100-17 | POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | 1200 | Certificaciones | 100% | |
| | Elaborar el Memorando para solicitar el CDP de constitución de caja Menor con los rubros autorizados, y la proyección de la Resolución de constitución de la CAJA MENOR solicitando posteriormente el Registro Presupuestal | Tecnico 3100- 17; Profesional Especializado 2028-14 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 3 | 3 | | | | | | | | | | | | 3 | 3 | Resolución de caja menor | 100% | |
| | Se reciben las solicitudes de recursos para gastos con cargo a la CAJA MENOR (previa autorización del ordenador del gasto de caja menor), producto de lo cual se entrega el dinero para el pago, y se registran uno a uno los datos de los gastos efectuados en el SIFF NACIÓN | Tecnico 3100-17 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | 1200 | Solicitud y registros | 100% | |
| | Solicitud de reembolso de caja menor (en el SIFF Nación una vez al mes), se envía con los gastos a la ordenadora del Gasto de Caja Menor y con este aval, se envía a Contabilidad para la legalización de gastos y luego a presupuesto para la generación del CDP | Tecnico 3100 -17, Profesional Especializado | POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 1200 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 1200 | 1200 | Reembolso | 100% | |
| | Realizar el trámite de Cierre de CAJA MENOR (SIFF NACIÓN, verificando los saldos del Banco, con el Aval de la ordenadora del Gasto), se proyecta la Resolución de Cierre, firmada la resolución generar un cheque y consignar en las cuentas del AGN, para posteriormente enviar con los soportes a Contabilidad y Presupuesto para legalización del gasto y cierre definitivo de la caja menor. | Tecnico 3100 - 17, Profesional Universitario 2044- 11; Profesional Especializado 2028-14 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 7 | | | | | | | | | | | | 7 | 7 | Resolucion de Cierre de Caja Menor | 100% | | |
| | | | | 8.410 | 703 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 700 | 707 | 8.410 | | | | |
| | Desarrollar la metodología de requisitos habilitantes en lo relacionado con los indicadores Financieros, de acuerdo con el estudio del mercado | Contratistas-Profesional Especializado 2028-17; Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Documento de uso de metodología | 0% | 0 | |
| | Dar respuesta a las observaciones de los requisitos habilitantes oportunamente | Contratistas-Profesional Especializado 2028-17; Profesional Especializado 2028-14, Profesional Especializado | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Documentos de respuesta | 0% | 0 | |
| | En los procesos ofertados realizar las evaluaciones Financieras de los proponentes de manera oportuna, y acorde con la metodología (reporte en excel) | Contratistas-Profesional Especializado 2028-17; Profesional Especializado | POLÍTICA 15 Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción | 1200 | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Informe evaluación Financiera | 0% | | |
| | Expedición a diario de las Certificaciones de pagos y requerimientos que hagan las entidades y personas naturales de los contratos suscritos con el AGN. | Técnico Operativo 3132-14; Técnico 3100-17 Profesional Especializado 2028-12 | POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Certificaciones | 0% | |
| | Certificación bonos pensionales AGN tanto de funcionarios como de ex funcionarios | Secretario Ejecutivo 4210-Profesional Especializado 2028-12; Técnico 3100-17 | POLÍTICA 11 Racionalización de Trámites | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Certificaciones | 0% | |
| | Elaborar el Memorando para solicitar el CDP de constitución de caja Menor con los rubros autorizados, y la proyección de la Resolución de constitución de la CAJA MENOR solicitando posteriormente el Registro Presupuestal | Tecnico 3100- 17; Profesional Especializado 2028-14 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 3 | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Resolución de caja menor | 0% | |
| | Se reciben las solicitudes de recursos para gastos con cargo a la CAJA MENOR (previa autorización del ordenador del gasto de caja menor), producto de lo cual se entrega el dinero para el pago, y se registran uno a uno los datos de los gastos efectuados en el SIFF NACIÓN | Tecnico 3100-17 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Solicitud y registros | 0% | |
| | Solicitud de reembolso de caja menor (en el SIFF Nación una vez al mes), se envía con los gastos a la ordenadora del Gasto de Caja Menor y con este aval, se envía a Contabilidad para la legalización de gastos y luego a presupuesto para la generación del CDP | Tecnico 3100 -17, Profesional Especializado | POLÍTICA 5 Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos | 1200 | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Reembolso | 0% | |
| Banco, con el Aval de la ordenadora del Gasto), se proyecta la Resolución de Cierre, firmada la resolución generar un cheque y consignar en las cuentas del AGN, para posteriormente enviar con los soportes a Contabilidad y Presupuesto para legalización del gasto y cierre definitivo de la caja menor. | Tecnico 3100 - 17, Profesional Universitario 2044- 11; Profesional Especializado 2028-14 | POLÍTICA 4 Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público | 7 | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | Resolucion de Cierre de Caja Menor | 0% | | |
| | | | | 8.410 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | | |
| LICITACIONES | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MENOR CUANTIA | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MINIMA CUANTIA | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OTROS | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emisión de Certificaciones AGN personas naturales | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Emisión Certificaciones Bonos Pensionales AGN | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitudes de modificación a indicadores Financieros | | Cantidad | Estadísticas | # | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No Resolución de Reembolso | | | Reprogramación | | | | | | | | | | | | | 0 | | Cantidad de Actividades Reprogramadas | | | |

| 3. DIRECCIÓN/ SUBDIRECCION / OFICINA ASESORA: SECRETARÍA GENERAL | | | 2. DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|-------------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|----------------|------------------|---|---|
| 3.1. GRUPO: GESTIÓN FINANCIERA | | | 2.1. GRUPO: GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ETAPA | Productos y/o Acción | RESPONSABLE | PROGRAMADO EJECUTADO (P/E) | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | Total Planeado | Unidad de Medida | % Programación Meta / % Cumplimiento Meta | SERIE DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA - ARCHIVO DE GESTIÓN |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Act: DD/MM/AAAA

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|-------|------|------|-------|--|--|-------|
| VALIDACION TOTALES | | | 5.729 | | | 5.735 | | | 5.730 | | | 5.734 | | | 22928 |
| EJECUCIÓN TRIMESTRAL | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 | | | 0 |
| PROGRAMACIÓN MENSUAL | 1912 | 1906 | 1911 | 1916 | 1912 | 1907 | 1912 | 1907 | 1911 | 1908 | 1911 | 1915 | | | 22928 |
| EJECUCIÓN MENSUAL | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | | | 0 |
| 0% | | | | | | | | | | | | | | | |

Según programación para cualquier mes del trimestre