

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GFI-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Financiera	Responsable: Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 1 de 4

COPIA CONTROLADA

Objetivo: Administrar de manera eficiente y oportuna los recursos económicos con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, los legales y reglamentarios aplicables.

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Entes de legislación, regulación y control. MEN-CNA ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Lineamientos del MEN-CNA Normas ISO 9000 	1. Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Matriz de requisitos del MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Directrices institucionales 	2. Definir las políticas y directrices financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Actos administrativos; políticas de contabilidad, presupuesto, cartera, pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Direccionamiento Instituc Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del marco fiscal vigencia anterior Políticas financieras Normograma externo 	3. Actualizar el marco fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> Marco fiscal actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Gobernación de Antioquia Direccionamiento Instituc Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices de planeación 	4. Elaborar el plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Gestión Documental Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción instituc Proyectos de inversión radicados Normograma externo Políticas financiera 	5. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de POAI 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Planeación Deptal.
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Deptal. Planeación Institucional Gestión Documental Gestión de Adquisiciones Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> POAI aprobado Plan de acción instituc Normograma externo Plan de Adquisiciones Políticas financiera 	6. Elaborar el proyecto de presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Hacienda Deptal. Consejo Directivo Asamblea Dptal.
<ul style="list-style-type: none"> Asamblea Departamental Planeación Departamental Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto aprobado POAI aprobado Políticas financieras 	7. Elaborar el plan anual mensualizado de caja – PAC.	<ul style="list-style-type: none"> Acto admtivo de aprobación del ppto. PAC 	<ul style="list-style-type: none"> Entes externos Direccionamiento Instituc
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Documental Direccionamiento Instituc. 	<ul style="list-style-type: none"> Normograma externo Políticas internas 	8. Elaborar el calendario de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> COLE 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Directrices para el plan de adquisiciones 	9. Solicitar recursos para la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de plan de adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Adquisiciones

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GFI-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Financiera	Responsable: Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 2 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas y directrices administrativas y financier Directrices de comunicaciones 	10. Socializar las políticas y directrices administrativas y financieras.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de socialización y difusión 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción aprobado Procedimientos Document 	11. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación Institucional Evaluación Independient
<ul style="list-style-type: none"> Entes externos y financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recaudos (Facturación) Movimientos bancarios 	12. Administrar y controlar el presupuesto de ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> Recursos disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG Asamblea Deptal. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de recursos económicos. Presupuesto aprobado. 	13. Administrar y controlar el presupuesto egresos.	<ul style="list-style-type: none"> RDP y CDP Actos admtivos instituc y departamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Procesos del SIG Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> RDP y CDP's. Recursos disponibles. 	14. Administrar y controlar el PAC.	<ul style="list-style-type: none"> PAC Actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos disponibles. Políticas de inversión. 	15. Gestionar procesos de inversión rentable en banca.	<ul style="list-style-type: none"> Títulos valores 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc. Extensión 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de cartera. Actos administrativos Condiciones pactadas en convenios y contratos. 	16. Gestionar procesos de recaudo y cartera.	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de cartera 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Procesos del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> Cuentas de cobro. Resoluciones de pago Actas de pago y/o facturas Soportes para el pago 	17. Realizar el pago de obligaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Registros de pago de obligaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes externos Proveedores y contratistas
<ul style="list-style-type: none"> Contaduría General de la Nación MEN Entidades bancarias Gestión Documental 	<ul style="list-style-type: none"> Plan único de cuentas Registros egresos Registros de ingresos Ajustes aprobados Conciliaciones bancarias Normograma Externo Normograma Interno 	18. Llevar la contabilidad acorde a las políticas financieras y la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Informes contables Estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Contaduría General de la Nación MEN Entes de control Evaluación Independient
	<ul style="list-style-type: none"> COLE Estadísticas o informes financieros, contables y presupuestales 	19. Consolidar y cumplir las obligaciones del calendario.	<ul style="list-style-type: none"> Informes presentados 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GFI-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Financiera	Responsable: Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 3 de 4

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> PQRSDF reportadas 	Hacer	20. Atender las PQRSDF	<ul style="list-style-type: none"> Registros de la atención de PQRSDF 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Pública Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos del MEN-CNA 		21. Realizar la autoevaluación acorde a los requisitos del MEN-CNA	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso Informes requisitos MEN-CNA 	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluación y Mejoramiento Continuo
<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de informes 		22. Elaborar informes de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Informes presentados 	<ul style="list-style-type: none"> Partes interesadas
	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas Indicadores calculados 	Verificar	23. Realizar seguimiento y medición al proceso; estadísticas e indicadores.	<ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión Evaluación a la gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos 		24. Monitorear y revisar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y revisión de riesgos (Acta de Reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independiente Autoevaluación y MC Entes externos 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de auditorías 		25. Analizar los resultados de auditorías.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de resultados de auditorías (Acta de reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de acción 		26. Realizar seguimiento y evaluación al plan de acción.	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación del plan de acción (Acta de reunión) 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Planeación Institucional Gestión del Talento Hum Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de ejecución del plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso 		27. Evaluar el plan de mejoramiento de autoevaluación del proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cumplimiento al plan de mejoramiento de autoevaluación 	<ul style="list-style-type: none"> Direccionamiento Instituc Autoevaluación y MC Evaluación Independient Entes externos
	<ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejoramiento (Actas de reunión) 	Actuar	28. Tomar acciones de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> Correcciones Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Independient Autoevaluación y MC Direccionamiento Instituc Entes externos

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma:

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Código: FO-GFI-01
			Versión: 01
	Proceso: Gestión Financiera	Responsable: Director Administrativo y Financiero	Fecha de Aprobación: Septiembre de 2016
			Página 4 de 4

COPIA CONTROLADA

Recursos	Documentos Internos	Documentos Externos (Normograma)
<p>Infraestructura: Oficinas dotadas de TIC's y equipos de oficina, Bodega, Software administrativo y académico.</p> <p>Humanos: Director Administrativo y Financiero, Profesional de Presupuestos, Profesional de Contabilidad, Auxiliares Administrativos y personal de apoyo.</p> <p>Ambiente de Trabajo: Fuera de ruido, Temperatura ambiente e Iluminación adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PR: Admón. de Recaudos en la Caja General. • PR: Arreglo de Documentos Soporte de Ingresos y Egresos de la Caja General. • PR: Boletín Diario de Caja. • PR: Elaborar Traslados Bancarios. • PR: Pago de Nómina. • PR: Pagos de la Caja Menor. • PR: Realizar Pagos. • PR: Solicitud Disponibilidad y Registro Presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 42 de 1989 (Sistema de Control Fiscal) • Ley 30 de 1992 (Educación Superior) • Decreto 111 de 1996 (Estatuto Orgánico del Presupuesto) • Directrices Departamentales. • Ordenanzas de la Asamblea Departamental. • Ver Normograma Externo.

Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Director de Planeación (Representante de la Dirección)	Cargo: Rector
Firma:	Firma: