



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	1 de 42

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar, administrar, conciliar, ejercer seguimiento, controlar los recursos financieros del departamento de Santander, garantizando la ejecución efectiva de los ingresos y egresos en forma oportuna y racional, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas del Plan de Desarrollo Departamental y, registrar los hechos económicos para presentar de manera confiable, relevante y comprensible la realidad financiera, económica, social y ambiental de la Gobernación. Adelantar los trámites para la gestión del Pasivo Pensional y recobro, salvaguardando los intereses del Departamento
ALCANCE	<ul style="list-style-type: none"> Desde el recaudo de ingresos hasta la asignación y ejecución de los recursos. Inicia con la Recepción de obligaciones por los diferentes conceptos de pasivo pensional, revisión, aceptación u objeción, reconocimiento y pago.
RESPONSABLE	Secretaria de Hacienda (Planta Central) Dirección Administrativa y Financiera SED Dirección Administrativa y Financiera Sec Salud
SECRETARIAS	Secretaria de Hacienda

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Secretaria de Hacienda				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA - Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad	ENTRADA - Productos, Servicios y/o información que proporciona el Proveedor	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA - Definir claramente Secretaría, Oficinas Asesoras, grupos de trabajo encargados de la Transformación	SALIDA - Productos, servicios y/o información fruto resultado de la transformación	PARTES INTERESADAS DE SALIDA - Organización, Proceso o persona beneficiaria de la Transformación
Despacho del Gobernador Asamblea Departamental Dirección de Presupuesto Dependencias de la Gobernación	Decreto Plan de Desarrollo Decretos y Ordenanzas de modificaciones al PAC	1. Gestionar el control y la administración de los recursos del Departamento.	Secretaria de Hacienda		Despacho del Gobernador Dirección de Presupuesto Asamblea Departamental
Despacho del Gobernador Asamblea Departamental	Decreto Plan de Desarrollo Decretos y Ordenanzas de modificaciones al PAC	2. Desarrollar el Marco Fiscal de Mediano Plazo - Plan Financiero del Departamento.	Secretaria de Hacienda	Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP	Despacho del Gobernador Dirección de Presupuesto



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	2 de 42

Dirección de Presupuesto					Asamblea Departamental
Dependencias de la Gobernación					

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Ingresos				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Secretaría de Hacienda Dirección de Ingresos Dirección de Presupuesto	Declaraciones de impuestos Extractos bancarios	3. Determinar las metas cuantificables de recaudo, los mecanismos necesarios para su cumplimiento y los indicadores para su seguimiento y control.	Director (a) Técnico (a) de Ingresos	Informe mensual de ingresos brutos Pre conciliaciones Procesos administrativos tributarios	Secretaría de Hacienda Dirección de Contabilidad Dirección de Presupuesto Dirección de Tesorería
Secretaría de Hacienda Dirección de Ingresos	Informe de comportamiento histórico de ingresos Normatividad nacional.	4. Definir las directrices y estrategias para el recaudo de los diferentes impuestos tributarios que fortalecen financieramente el Departamento, tomando como referencia el marco fiscal de mediano plazo.	Director (a) Técnico (a) de Ingresos	Actos administrativos Calendarios de pagos Campañas publicitarias	Secretaría de Hacienda Contribuyentes
Secretaria de Hacienda Dirección de Ingresos DIAN	Calendario de Visitas de Inspección Denuncias	5. Definir la programación de visitas de inspección tributaria.	Director (a) Técnico (a) de Ingresos	Cronograma de visitas de inspección tributaria	Secretaría de Hacienda Contribuyentes Sistemas y computadores



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	3 de 42

Establecimientos de comercio abierto al público					
Despacho del Gobernador Asamblea Departamental Secretaria de Hacienda Dirección de Ingresos	Proyecto de Ordenanza	6. Establecer el calendario tributario del impuesto de vehículos.	Director (a) Técnico (a) de Ingresos	Ordenanza Departamental – calendario de pagos	Secretaría de Hacienda Contribuyentes Sistemas y Computadores

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Presupuesto				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Despacho del Gobernador Asamblea Departamental Dirección de Presupuesto Dependencias de la Gobernación	Decreto Plan de Desarrollo Decretos y Ordenanzas de modificaciones al PAC	7. Diseñar el anteproyecto y proyecto de presupuesto.	Director (a) Técnico (a) de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto	Despacho del Gobernador Secretaría de Hacienda Entes de Control
		8. Gestar la administración y el control de presupuesto.	Dirección Técnica de Presupuesto	Decretos y Ordenanzas modificaciones del PAC	Despacho del Gobernador Secretaria de Hacienda

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Contabilidad				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	4 de 42

Proveedores de bienes y servicios Oficinas gestoras (direcciones) Secretarías de despacho Entidades públicas Entes de control Asamblea departamental Fondos educativos	Ingresos Egresos Movimientos de activos fijos Solicitudes de obligaciones contraídas Requerimientos de información Informes de procesos judiciales Informes de incapacidades Informes de cobro coactivo Estados financieros para reporte a la contaduría	9. Trazar directrices para el procesamiento de la información contable.	Director(a) técnico(a) de contabilidad	Estados financieros del Departamento	Entes de vigilancia y control Comunidad en general
--	--	---	--	--------------------------------------	---

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Tesorería				
---	------------------------	--	--	--	--

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Despacho del Gobernador Asamblea Departamental Dirección de Presupuesto Dependencias de la Gobernación	Decreto Plan de Desarrollo Decretos y Ordenanzas de modificaciones al PAC	10. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Comprobante de Registro PAC Plan Anual Mensualizado de Caja	Despacho del Gobernador Secretaría de Hacienda Entes de Control

PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección Fondo Territorial de Pensiones				
---	--	--	--	--	--



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	5 de 42

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Secretaría de Hacienda Dirección de Presupuesto Dirección de Contabilidad Tesorería.	Cobro y pago de cuotas partes pensionales. Pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales Reconocimiento.	11. Gestionar el pasivo pensional del Departamento.	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario.	Actos Administrativos Resoluciones Órdenes de Pago Obligaciones contraídas Emisión de Bonos	Pensionados Entidad concurrente Patrimonio Autónomo Ministerios de Hacienda y Crédito Público FONPET Beneficiarios
PLANEAR					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección Administrativa y Financiera Secretaria de Educación Departamental				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Proveedores de bienes y servicios Oficinas gestoras (direcciones) Secretarías de despacho Entidades públicas Entes de control Asamblea departamental Fondos educativos	Ingresos Egresos Movimientos de activos fijos Solicitudes de obligaciones contraídas Requerimientos de información Informes de procesos judiciales Informes de incapacidades informes de cobro coactivo Estados financieros para reporte a la contaduría	12. Realizar seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos.			
		13. Hacer un Plan Anual mensualizado de caja diferente de nómina recursos del SGP.			
LANEAR					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección Cobro Coactivo				



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	6 de 42

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA -	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Despacho del Gobernador Asamblea Departamental Dirección de Presupuesto Dependencias Gobernación	Seguimiento de Recaudo	14. Presentar informes de gestión y recuperación de cartera morosa de forma mensual y trimestral y que sean requeridos para el cumplimiento de la meta de recaudo del departamento de Santander.	Dirección Cobro Coactivo	Tablero seguimiento de proyectos Informe de gestión de asamblea Informe de gestión de metas Informe de gestión de la secretaria de hacienda	Despacho del gobernador Secretaria de Hacienda Asamblea Departamental

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Actividades transversales del proceso de Gestión Financiera.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Oficina de Control Interno, Página WEB INTRANET	Mapa de riesgos. Formato de formulación y seguimiento de planes de mejoramiento por procesos e individuales. Formato de seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y administrativos.	1. Informes de Seguimiento a Control Interno.	Secretario (a) Administrativo Directores Técnicos y Líderes de Equipo (Planta Central – Educación y Salud).	Informe de seguimiento al mapa de riesgos y planes de Mejoramiento.	Control Interno.

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	7 de 42

Sistema Integrado de Gestión	Planes Programas Cronogramas de Actividades. Circulares.	2. Participar en las actividades programadas al interior del Proceso "Sistema Integrado de Gestión" en lo relativo a las normas de Calidad (NTC ISO 9001:2015), Ambientales (NTC ISO14001) y de Seguridad y Salud en el Trabajo (NTC ISO 45001) y modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Secretario (a) Administrativo Directores Técnicos y Líderes de Equipo (Planta Central – Educación y Salud).	Registros de asistencias. Actas. Ejecución de las actividades programadas por el SIG.	Dirección de Sistemas Integrados de Gestión. Funcionarios Públicos. Contratistas.
Gestión Documental	Tablas de Retención Documental Documentación que intervienen en el proceso	3. Realizar las actividades correspondientes a gestión documental, de los archivos generados en el proceso de Gestión Financiera.	Secretario (a) Administrativo Directores Técnicos y Líderes de Equipo (Planta Central – Educación y Salud).	Archivo de Gestión. Transferencia al Archivo Central.	Archivo del Departamento.

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Ingresos – Planta Central.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Ventanilla única de correspondencia. Contribuyentes.	Informes mensuales de ingresos Tornaguías de Movilización. Declaraciones, DPT, Fondo cuenta	1. Liquidar, administrar, controlar recaudar, determinar, registrar y controlar el pago de impuesto al consumo, impuesto de vehículos, impuesto de sobre tasa a la gasolina y ACPM, impuesto de registro, degüello	Director Técnico de Ingresos.	Emplazamiento. Elementos de señalización	Contribuyentes. Entidades Bancarias.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	8 de 42

<p>Entidades Bancarias.</p> <p>Sistemas y Computadores.</p> <p>Secretaría de Hacienda.</p> <p>Entidades retenedoras.</p> <p>Asamblea Departamental.</p> <p>Congreso de la República.</p> <p>Oficinas de Transito municipales.</p> <p>Notarias</p> <p>Oficina de Registro de Instrumentos Públicos</p> <p>Ministerio de Hacienda</p> <p>Fimproex</p>	<p>Informes del portal bancario.</p> <p>Sistema de Información Contable y Financiero.</p> <p>PQRS</p> <p>Oficio de solicitud de información a las Oficinas de Transito de cada municipio.</p> <p>Derechos de Petición.</p> <p>Tutelas.</p> <p>Contratos de Arrendamientos.</p> <p>Reporte mensual del canon de arrendamiento.</p> <p>Extracto bancario Portal Bancario.</p>	<p>de ganado mayor y gravámenes de ordenanza de las Estampillas de Pro-Hospitales, Pro- UIS, Pro-Desarrollo, Pro-Cultura, Pro- Electrificación Rural, Bienestar del Adulto Mayor, Tasa Pro-Deporte y contribuciones de obra pública. Adicionalmente el registro de los arriendos y valorización.</p>		<p>Resoluciones Liquidación de Aforo.</p> <p>Oficio a cobro coactivo.</p> <p>Auto de inspección tributaria.</p> <p>Pliego de cargos.</p> <p>Registros de visitas de inspección.</p> <p>Expedientes.</p> <p>Causaciones.</p> <p>Notas presupuestales.</p> <p>Comprobantes de ingreso.</p> <p>Reversiones de ingreso.</p> <p>Soportes documentales para las devoluciones.</p> <p>Boleta fiscal.</p> <p>Certificados de Ingreso.</p> <p>Oficio a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Informe de Recaudo de Rentas.</p>	<p>Sistemas y Computadores.</p> <p>Secretaria de Hacienda.</p> <p>Entidades Retenedoras.</p> <p>Asamblea Departamental.</p> <p>Congreso de la Republica.</p> <p>Oficinas de Transito Municipales.</p> <p>Oficina de Registro de Instrumentos Públicos</p>
---	---	--	--	---	---



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	9 de 42

				<p>Auto por Aprehesión y Decomiso de Mercancías.</p> <p>Procesos por decomiso de mercancías.</p> <p>Respuestas a las Peticiones y requerimientos de los contribuyentes.</p> <p>Respuestas a los derechos de Petición y Tutelas interpuestos por los contribuyentes.</p> <p>Conciliación.</p> <p>Comprobantes de Ingreso.</p> <p>Informe de ejecución Presupuestal.</p>	
<p>Ventanilla única de correspondencia.</p> <p>Contribuyentes.</p> <p>Sistemas y computadores.</p>	<p>Acto administrativo.</p> <p>Registro del contribuyente.</p> <p>Documentos soportes para el registro.</p> <p>Cámara de comercio Rut</p> <p>Copias documentos generales de ley</p>	<p>2. Registro de importadores, productores y/o distribuidores de licor, vinos, aperitivos y similares; cervezas, sifones, refajos y mezclas, cigarrillos y tabaco elaborado y artesanal.</p>	<p>Director Técnico de Ingresos.</p>	<p>Acto Administrativo.</p>	<p>Contribuyentes.</p> <p>Sistemas y Computadores.</p> <p>Secretaria de Hacienda</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	10 de 42

Registros INVIMA					
Contribuyentes. Sistemas y computadores.	Acta de señalización Tornaguía DPT Fondo Cuenta	3. Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo con el fin de legalizarlos	Director Técnico de Ingresos.	Elementos de Señalización	Contribuyentes. Sistemas y Computadores.
Contribuyentes Policía Nacional. DIAN – POLFA Denuncias de la ciudadanía Federación Nacional de Departamentos	Denuncia Inspecciones a establecimientos comerciales. Actas de visita Oficio solicitud de apoyo a las autoridades competentes.	4. Prevenir y Controlar la evasión de impuesto y la comercialización de licores, cervezas y cigarrillos no aptos para el consumo.	Director Técnico de Ingresos.	Acta de Aprehensión de mercancía. Resolución pliego de cargos. Notificación al contribuyente. Apertura de Procesos. Formato acta de incautación. Formato análisis físico químico. Resolución de Decomiso. Resolución de devolución mercancía. Edicto Expediente. Auto de cierre de proceso.	Contribuyentes. Dirección de Tesorería. Secretaria de Hacienda. Entes de control.

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	11 de 42

				Informes de ejecución.	
Contribuyentes Entidades retenedoras	Solicitudes escritas Cámara de comercio Documentos generales de ley Certificación bancaria Comprobantes de pago del tributo	5. Revisa, elaborar, aceptar, rechazar o inadmitir las solicitudes de devolución de impuestos, tasas y contribuciones administradas por el Departamento de Santander	Director Técnico de Ingresos.	Auto Inadmisorio Resolución de Rechazo Resolución de aceptación	Contribuyentes Dirección de Tesorería Dirección de Contabilidad

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Presupuesto – Planta Central.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Gobierno Nacional. Asamblea Departamental.	Constitución política de Colombia. Decreto ley 111 del 1996.	1. Preparar y elaborar el presupuesto general del Departamento y construir la reserva presupuestal y pasivos exigibles.	Director Técnico de Presupuesto.	Proyecto Ordenanza. Decreto de liquidación.	Entidades públicas. Comunidad en general.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	12 de 42

Oficina gestora.	<p>Ordenanza 041 de 2006.</p> <p>Estatuto orgánico del departamento.</p> <p>Ordenanza 038 del 2008.</p> <p>Circulares de Presupuesto.</p>				
<p>Gobierno Nacional.</p> <p>Asamblea Departamental.</p> <p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p>	<p>Constitución política de Colombia.</p> <p>Decreto ley 111 del 1996.</p> <p>Ordenanza 041 del 2006.</p> <p>Estatuto orgánico del departamento, Ordenanza 038 de 2008, Decreto de liquidación, Circulares de presupuesto</p>	<p>2. Auditar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto.</p>	<p>CD.</p> <p>CP.</p> <p>Decretos Ordenanzas.</p> <p>Informe de Ejecuciones Presupuestales de Ingresos y gastos.</p>	<p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p> <p>Funcionarios públicos y contratistas.</p>
<p>Gobierno Nacional.</p> <p>Asamblea departamental.</p> <p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p> <p>Organismos de control.</p> <p>Comunidad en general.</p>	<p>Constitución política de Colombia.</p> <p>Decreto ley 111 del 1996.</p> <p>Ordenanza 041 del 2006.</p> <p>Estatuto orgánico del departamento.</p> <p>Ordenanza 038 del 2008.</p> <p>Decreto de liquidación.</p> <p>Circulares de presupuesto.</p>	<p>3. Rendir informes a los diferentes entes de control y dependencias internas.</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto.</p>	<p>Informes correspondientes.</p>	<p>Asamblea departamental.</p> <p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p> <p>Organismos de control.</p> <p>Comunidad en general.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	13 de 42

	Solicitudes/ derechos de petición.				
República de Colombia. Asamblea departamental. Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.	Decreto ley 111 del 1996. Ordenanza 041 del 2006. Estatuto orgánico del departamento. Ordenanza 038 del 2008. Decreto de liquidación de presupuesto solicitudes.	4. Elaboración de decretos de modificaciones de recursos presupuestales y excedentes financieros.	Director Técnico de Presupuesto.	Decreto adición, aplazamiento, desplazamiento, reducción, créditos y contra créditos.	Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.
República de Colombia. Asamblea departamental. Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.	Decreto ley 111 del 1996. Ordenanza 041 del 2006. Estatuto orgánico del departamento. Ordenanza 038 del 2008. Decreto de liquidación de presupuesto. Solicitudes de CDP o CP.	5. Emitir CDs y CPs.	Director Técnico de Presupuesto.	CDs. CPs.	Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto. Funcionarios públicos y contratistas.

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	14 de 42

HACER

**SECRETARIA /
DIRECCIÓN /
OFICINA**

Dirección de Tesorería – Planta Central.

**PARTES
INTERESADAS DE
ENTRADA**

ENTRADA

ACTIVIDAD

**RESPONSABLE QUE
EJECUTA**

SALIDA

**PARTES
INTERESADAS
DE SALIDA**

Dirección De
Contabilidad

Obligaciones Contraídas

1. Realizar pagos, reconocer y
constituir la reserva de caja de las
cuentas pendientes de pago a 31 de
diciembre de cada vigencia

Director (a) Técnico (a) de
Tesorería

Resolución de pago
Egreso

Gobernador
Dirección de
Presupuesto
Entes de control
Oficinas gestoras

Entidades
financieras

Acueducto de
Bucaramanga

Electrificadora de
Santander

Universidad
Industrial de
Santander

Unidades
Tecnológicas de
Santander

Extractos bancarios

Consignaciones

Notas débito

Notas crédito

Oficios remisorios

Certificaciones bancarias

Conciliaciones bancarias

2. Generar boletín diario de caja

Director (a) Técnico (a) de
Tesorería

Comprobantes de
ingresos y egresos

Traslados

Notas de tesorería

Dirección de
contabilidad

Dirección de
presupuesto

Entes de control

Oficinas gestoras



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	15 de 42

Hospitales Oficinas gestoras Gobernación de Santander Fiduciaria BBVA					
Secretarías del Departamento de Santander Dirección de contabilidad	Obligación contraída Carta de reintegro con CDP y RP	3. Realizar el proceso de reintegros de caja menor	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Comprobante de Egreso Carta para solicitud de cheques de gerencia (desembolso) Firma del libro para entrega de cheques	Secretarías del Departamento de Santander Dirección de tesorería Entes de control
Juzgado Cooperativas Entes territoriales	Auto de medida cautelar (providencias) Oficio Ley 79/1988 Acto administrativo de cobro coactivo (Decreto y/o resolución) Actas de conciliación	4. Analizar la capacidad financiera y económica de la persona (natural o jurídica) y aplicación de la medida cautelar (embargo)	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Oficio dando respuesta (Juzgado, cooperativas y entes territoriales) Aplicación de la medida cautelar de embargo	Juzgado Cooperativas Entes territoriales Funcionario público Contratistas y proveedores Nómina



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	16 de 42

Entidad bancaria Cooperativas Funcionarios públicos	Libranza y desprendible de pago	5. Revisar capacidad de endeudamiento del funcionario, visado, aprobación y firma del Director (a) Técnico de Tesorería	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Libranza visada y aprobada	Cooperativa Funcionarios públicos Entidad bancaria
Dirección de Contabilidad Dirección de Presupuesto Sistema de Información Financiero y Contable GUANE Entidades Bancarias Entidades territoriales Fiducias	Conciliaciones bancarias Extractos bancarios Auxiliar contable Oficios de información allegados por terceros	6. Apoyar la identificación de partidas y depuración de cuentas bancarias	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Conciliaciones bancarias depuradas	Entres de control Secretarías de Despacho de la Administración Central
Dirección de tesorería	Cotización de las tasas financieras del mercado	7. Realizar el análisis de inversiones (CDT'S, fondos de inversión y cancelación de la misma)	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Carta de apertura o cancelación Deceval o título	Dirección de tesorería Entidades financieras



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	17 de 42

Dirección de tesorería Entidades por acciones	Información de dividendos de participación de la Gobernación de Santander	8. Realizar el análisis de las acciones del Departamento de Santander	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Oficios enviados a las entidades accionarias Certificados de participación accionaria Copia de consignaciones	Dirección de tesorería Dirección de contabilidad
Dirección de Ingresos Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería	Carta solicitud de traslados y soportes (notas de contabilidad, certificación bancaria, reportes, certificación de ingresos)	9. Realizar traslados Internos de fondos	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Comprobante traslado de fondos (C03) Aplicativo exitoso del portal bancario	Dirección de Ingresos Dirección de Contabilidad Dirección de Tesorería Entes de Control Control Interno
Dirección de Ingresos Dirección de Presupuesto Entidades Bancarias Dirección de Tesorería	Informes de Ingresos y Egresos Medidas Cautelares Informes de Reservar Presupuestal, Pasivos, Compromisos de la Vigencia y Procesos en Curso Reserva de Caja	10. Elaborar los estados de tesorería de la administración central	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Certificación de los Recursos Disponibles y el Superávit	Secretaría de Hacienda Dirección de Presupuesto Dirección de Contabilidad Oficinas Gestoras Entes de Control Gobernador



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	18 de 42

Dirección de presupuesto Asamblea Departamental Despacho del Gobernador	Decreto plan de desarrollo Decretos y Ordenanzas modificaciones al P.A.C	11. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C)	Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Comprobante de registro P.A.C Ejecución de Ingresos y Gastos del P.A.C	Secretaria de Hacienda Despacho del Gobernador Entes de Control
---	---	---	---------------------------------------	---	---

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA					
Dirección de Contabilidad – Planta Central.					
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Entidad bancaria Dirección Técnica de Tesorería	Extractos bancarios o certificaciones de saldos Libros auxiliares de las cuentas bancarias Informes SYC	1. Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias	Personal responsable encargado del proceso de la Dirección Técnica de Contabilidad	Libros auxiliares de las cuentas bancarias Conciliaciones bancarias	Dirección Técnica de Ingresos. Dirección Técnica de Tesorería. Entes de Control. Secretaría de Hacienda.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	19 de 42

Secretarios de Despacho (oficinas gestoras).	Solicitud de las obligaciones contraídas de funcionamiento, deuda e inversión, con los documentos soportes de pago. Actas	2. Elaborar obligaciones contraídas para pagos de la administración central y revisión de las obligaciones contraídas de la secretaria de salud.	Director(a) Técnico(a) de Contabilidad.	Obligación contraída.	Dirección Técnica de Tesorería.
Oficinas Gestoras Contratista Dirección Técnica de tesorería Sistema de Información Contable y financiero DIAN	Obligación contraída Certificación Bancaria Pagos de Seguridad Social Cuenta de cobro Facturas Actas de inicio Contratos y demás documentos contractuales Normatividad contable y tributarias	3. Recibir, revisar y causar las solicitudes de obligaciones contraídas	Personal responsable encargado del proceso de la Dirección Técnica de Contabilidad	Obligación contraída enviada a Tesorería	Oficinas Gestoras Dirección Técnica de Tesorería Proveedores y/o contratista DIAN
Secretarios de despacho, Recursos físicos, oficina jurídica, Talento humano, Dirección Técnica de Tesorería, Dirección Técnica de Ingresos.	Pagos Transferencias Ingresos Cuentas por cobrar Adquisición de activos Retiro de activos cuentas por pagar procesos judiciales para provisiones (marco técnico de la contaduría general de la nación)	4. Registrar, Revisar, ajustar y generar los estados financieros del departamento	Director(a) Técnico(a) de Contabilidad	Informe Plan financiero departamental. Plan Operativo de inversión.	Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	20 de 42

<p>Sistema de Información Contable y Financiero Secretaría de Salud Entidades Bancarias Dirección Técnica de Tesorería DIAN</p>	<p>Constitución Política, Estatuto Tributario, Libro auxiliar de cuentas Comprobantes de pago, Archivos de soportes de pago Calendario tributario</p>	<p>5. Elaborar y consolidar los estados financieros, informes de retención en la fuente, deuda pública, conciliaciones bancarias e informes contables que requieran los entes de control y pago oportuno de la declaración de retención en la fuente, rete IVA, reteica y timbre nacional</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Contabilidad</p>	<p>Informes Declaración Formularios de declaración Recibos de pago Carta Cheque Comprobante de egreso</p>	<p>DIAN Entes de control Dirección Técnica de Tesorería Entidades Bancarias Proveedores, contratistas y comunidad en general</p>
<p>Entidad financiera Dirección Técnica de Tesorería Dirección Técnica de Ingresos, Dirección de Recursos Físicos, Dirección de Talento Humano Entidades públicas.</p>	<p>Extractos bancarios Certificados de saldos Registros contables Informes de bienes, libros auxiliares, Informes de reciprocas Informes de beneficios empleados</p>	<p>6. Realizar conciliación de saldos con la Dirección de Recursos Físicos, Dirección Técnica de Ingresos, Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección Técnica de Tesorería, Dirección de Talento Humano, Dirección del Fondo Territorial de Pensiones y conciliación de saldos recíprocos con entidades publicas</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Contabilidad</p>	<p>Libros Auxiliares Conciliaciones Bancarias Notas de ingresos, tesorería y contabilidad Comprobantes de ingreso y egreso Consignaciones Notas de ajustes contables</p>	<p>Dirección Técnica de Ingresos Dirección Técnica de Tesorería Entes de Control Y vigilancia Secretaría de Educación Despacho del Gobernador Secretarías de despacho Entidades publicas</p>
<p>Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección Técnica de Ingresos Dirección Técnica de Tesorería, Contribuyentes</p>	<p>Comprobantes de ingresos, rendimientos financieros, comprobantes de devoluciones, notas y ajustes contables.</p>	<p>7. Elaborar la certificación de ingresos, recaudados en la Administración Central</p>	<p>Director(a) Técnico(a) de Contabilidad</p>	<p>Certificación de ingresos recaudados de la Administración Central.</p>	<p>Dirección Técnica de Presupuesto, Dirección Técnica de Tesorería</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	21 de 42

Oficina Gestora Secretario de Despacho Direcciones Técnicas	Fichas de Sostenibilidad contable debidamente soportadas.	8. Comité de Sostenibilidad Contable	Director(a) Técnico(a) de Contabilidad	Acta de Comité de Sostenibilidad Contable Ajustes Contables Estados Financieros Depurados	Despacho del Gobernador Secretario de Despacho Directores Técnicos Entidades de Control y Vigilancia
---	---	--------------------------------------	--	---	---

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA					
Equipo Fondo de Servicios Educativos – Secretaría de Educación.					
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Fondo de Servicios Educativos. Secretaría de Educación.	Acuerdo Presupuestal de Ingresos y Gastos. Solicitudes de Adiciones. Presupuestales Ejecuciones. Presupuestales de Ingresos y Gastos. Pólizas De Manejo.	1. Apoyar y controlar el manejo de Fondos de Servicios Educativos a los Establecimientos Educativos Del Departamento.	Líder del Fondo de Servicios Educativos.	Oficio revisión del acuerdo presupuestal. Autorización de adición presupuestal. Informe revisión de ejecuciones de ingresos y gastos.	Equipo de Fondo de Servicios Educativos. Establecimientos Educativos. Secretaría de Educación. Ministerio de Educación Nacional.

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	22 de 42

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Equipo de Contabilidad – Secretaría de Educación.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Contaduría General de la Nación.	Normativa del régimen contable público.	1. Asesorar a las Instituciones Educativas de los Municipios no certificados del Departamento en materia contable.	Profesional especializado.	Estados Financieros.	Instituciones Educativas. Secretaria de Hacienda.
Fondos de Servicios Educativos.	Reportes trimestrales de información contable, en medio digital archivos txt.	1. Consolidar y validar la información contable de las instituciones educativas (Fondos de Servicios Educativos) de los Municipios no certificados de Santander, con el propósito de remitirla a la Secretaría de Hacienda departamental para su agregación al CHIP de la CGN.	Profesional Especializado. Equipo de Contabilidad SED.	Consolidación de la información contable de los Fondos de Servicios Educativos.	Secretaria de Hacienda.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	23 de 42

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Equipo de Presupuesto – Secretaría de Educación.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
República de Colombia. Asamblea departamental. Oficina gestora.	Constitución política de Colombia. Decreto ley 111 del 1996. Ordenanza 041 del 2006. Estatuto orgánico del departamento. Ordenanza 038 del 2008. Circulares de presupuesto.	1. Preparar y elaborar el presupuesto general del departamento, construir la reserva presupuestal y pasivos exigibles	Director Técnico de Presupuesto. Dirección administrativa y financiera. Equipo de Presupuesto SED.	Proyecto Ordenanza. Ordenanza. Decreto de liquidación.	Entidades públicas. Comunidad en general.
República de Colombia. Asamblea departamental. Oficina gestora.	Constitución política de Colombia. Decreto ley 111 del 1996. Ordenanza 041 del 2006. Estatuto orgánico del departamento. Ordenanza 038 del 2008. Circulares de presupuesto.	2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de los recursos del SGP sector educativo.	Director Técnico de Presupuesto. Dirección administrativa y financiera. Equipo de Presupuesto SED.	Proyecto Ordenanza. Ordenanza. Decreto de liquidación.	Entidades públicas. Comunidad en general.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	24 de 42

	<p>Constitución política de Colombia.</p> <p>Decreto ley 111 del 1996.</p> <p>Ordenanza 041 del 2006.</p> <p>Estatuto orgánico del departamento.</p> <p>Ordenanza 038 del 2008.</p> <p>Circulares de presupuesto.</p> <p>Ley 715 del 200.</p> <p>Ley 1176 del 2007.</p> <p>Directrices Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Directrices Ministerio de Hacienda y crédito público.</p>	<p>3. Elaborar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto.</p> <p>Equipo de Presupuesto SED.</p>	<p>CDP.</p> <p>CP.</p> <p>Decretos.</p> <p>Ordenanzas.</p> <p>Ejecuciones.</p> <p>Presupuestales de Ingresos y gastos.</p>	<p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p> <p>Funcionarios públicos y contratistas.</p> <p>Ministerio de Educación Nacional.</p>
<p>Gobierno Nacional.</p> <p>Asamblea departamental.</p> <p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p> <p>Organismos de control.</p> <p>Comunidad en general.</p>	<p>Constitución política de Colombia.</p> <p>Decreto ley 111 del 1996.</p> <p>Ordenanza 041 del 2006.</p> <p>Estatuto orgánico del departamento.</p> <p>Ordenanza 038 del 2008.</p> <p>Circulares de presupuesto.</p> <p>Solicitudes/ derechos de petición.</p>	<p>4. Rendir informes a los diferentes entes de control y dependencias internas.</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto.</p> <p>Equipo de Presupuesto SED.</p>	<p>Informes correspondientes.</p>	<p>Asamblea departamental.</p> <p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p> <p>Organismos de control.</p> <p>Comunidad en general.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	25 de 42

<p>Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Ley 715 del 2001. Ley 1176 del 2007. Directrices Ministerio de Educación Nacional. Directrices Ministerio de Hacienda y crédito público.</p>				<p>Ministerio de Educación Nacional.</p>
<p>Gobierno Nacional. Asamblea departamental. Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto. Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Decreto ley 111 del 1996. Ordenanza 041 del 2006. Estatuto orgánico del departamento. Ordenanza 038 del 2008. Decreto de liquidación de presupuesto. Solicitudes. Ley 715 del 2001. Ley 1176 del 2007. Directrices Ministerio de Educación Nacional. Directrices Ministerio de Hacienda y crédito público.</p>	<p>5. Elaboración de decretos de modificaciones de recursos presupuestales.</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto. Equipo de Presupuesto SED.</p>	<p>Decreto adición, aplazamiento, desplazamiento, reducción, créditos y contra créditos.</p>	<p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto. Ministerio de Educación Nacional.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	26 de 42

<p>Gobierno Nacional. Asamblea departamental. Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto.</p>	<p>Decreto ley 111 del 1996. Ordenanza 041 del 2006. Estatuto orgánico del departamento. Ordenanza 038 del 2008. Decreto de liquidación de presupuesto. Solicitudes de CDP o CP. Ley 715 del 2001. Ley 1176 del 2007. Directrices Ministerio de Educación Nacional. Directrices Ministerio de Hacienda y crédito público.</p>	<p>6. Emitir CDs y CPs.</p>	<p>Director Técnico de Presupuesto. Dirección administrativa y financiera. Equipo de Presupuesto SED.</p>	<p>CDs. CPs.</p>	<p>Oficina gestora y ejecutoras del presupuesto. Funcionarios públicos y contratistas.</p>
---	---	-----------------------------	---	----------------------	--

HACER

<p>SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA</p>	<p>Equipo de Tesorería – Secretaría de Educación.</p>				
<p>PARTES INTERESADAS DE ENTRADA</p>	<p>ENTRADA</p>	<p>ACTIVIDAD</p>	<p>RESPONSABLE QUE EJECUTA</p>	<p>SALIDA</p>	<p>PARTES INTERESADAS DE SALIDA</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	27 de 42

<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Entidad Bancaria.</p>	<p>Reporte de ingresos mensual PAC de los recursos girados por el MEN.</p> <p>Reporte de Movimientos generados por la entidad bancaria.</p>	<p>1. Registro de los ingresos de SGP girados por el Ministerio de Educación.</p>	<p>Profesional Universitario.</p>	<p>Comprobante de ingreso del sistema financiero de la Gobernación de Santander.</p>	<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Dirección administrativa y financiera de la Secretaría de Educación.</p> <p>Equipo de presupuesto.</p> <p>Equipo de contabilidad.</p>
<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación.</p> <p>Equipo de contabilidad.</p> <p>Equipo de Sistemas – Secretaría de Educación.</p>	<p>Obligaciones contraídas.</p> <p>Archivo plano para pago.</p>	<p>2. Efectuar mensualmente los pagos con recursos del SGP (Al personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones Educativas de los 82 municipios no certificados del Departamento de Santander.</p>	<p>Profesional Universitario.</p> <p>Auxiliar administrativo.</p> <p>Líder Equipo de Tesorería SED.</p>	<p>Comprobantes de egreso y soportes.</p>	<p>Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.</p> <p>Bancos.</p> <p>Cooperativas.</p> <p>Sindicatos.</p> <p>Juzgados.</p> <p>Entidades prestadoras de seguridad social y parafiscales.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	28 de 42

<p>Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Dirección administrativa y financiera de la secretaria de Educación.</p> <p>Equipo de contabilidad.</p>	<p>Obligaciones contraídas.</p> <p>Certificación del PAC mensual.</p>	<p>3. Efectuar pagos diferentes a nómina (contratos).</p>	<p>Profesional Universitario.</p> <p>Auxiliar administrativo.</p> <p>Líder Equipo de Tesorería SED.</p>	<p>Comprobantes de egreso y soportes.</p>	<p>Dirección administrativa y financiera de la secretaria de educación.</p> <p>Terceros.</p> <p>Ministerio de Educación.</p>
<p>Equipo de nómina.</p> <p>Equipo de Tesorería.</p>	<p>Archivo en Excel pago a terceros.</p>	<p>4. Efectuar pagos a las entidades financieras y económicas correspondientes a los descuentos efectuados por libranzas.</p>	<p>Auxiliar administrativo.</p> <p>Líder Equipo de Tesorería SED.</p>	<p>Comprobantes de egreso y soportes bancarios.</p>	<p>Entidades financieras y económicas.</p> <p>Docentes.</p> <p>Directivos docentes.</p> <p>Administrativos.</p>
<p>Equipo de nómina.</p>	<p>Planillas liquidadas.</p>	<p>5. Efectuar el pago correspondiente a seguridad social y parafiscales de los docentes, directivos docentes y administrativos de las Instituciones Educativas.</p>	<p>Auxiliar administrativo.</p> <p>Líder Equipo de Tesorería SED.</p>	<p>Comprobantes de egreso y soportes bancarios.</p>	<p>Entidades Prestadoras de Salud, Pensión y Parafiscales (SENA, ICBF, ESAP, CAJAS DE COMPENSACION y Ministerio de Educación Nacional).</p> <p>Docentes.</p> <p>Directivos docentes.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	29 de 42

					Administrativos.
Equipo de contabilidad. Equipo de nómina. Equipo de tesorería.	Reporte de obligaciones contraídas causadas. Reporte de estampillas. Libro auxiliar.	6. Realizar la presentación y el pago de estampillas correspondiente a contratos y los descuentos realizados a través de las novedades de nómina.	Auxiliar administrativo. Líder Equipo de Tesorería SED.	Formato declaración departamental de estampillas diligenciado. Comprobante de egreso y soporte bancario.	Departamento de Santander.
Equipo de nómina. Equipo de contabilidad.	Reporte de cesantías e intereses a las cesantías. Obligaciones contraídas por fondos.	7. Realizar el pago de cesantías a los diferentes fondos e intereses a las cesantías al personal administrativo de la secretaria de educación.	Auxiliar administrativo. Líder Equipo de Tesorería SED.	Comprobante de egreso y soporte bancario.	Fondos de cesantías. Personal Administrativo.
Equipo de nómina.	Reportes por los conceptos de APFAT, APFNT, UPCPD.	8. Realizar el pago a la FIDUPREVISORA de los descuentos efectuados a través de las novedades de nómina (APFAT, APFNT, UPCPD).	Auxiliar administrativo. Líder Equipo de Tesorería SED.	Comprobante de egreso y soporte bancario.	FIDUPREVISOR A.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	30 de 42

<p>Equipo de tesorería. Docentes. Directivos docentes. Administrativos. Contratistas. Sistema financiero.</p>	<p>Nota crédito. Documento de identidad. Certificación bancaria. Carta de solicitud de acreencias. Libro auxiliar.</p>	<p>9. Pago de acreencias por concepto de nómina y otros.</p>	<p>Auxiliar administrativo. Líder Equipo de Tesorería SED.</p>	<p>Comprobante de egreso y soporte bancario.</p>	<p>Docentes. Directivos docentes. Administrativos. Contratistas. Entidades financieras y económicas.</p>
<p>Dirección de Talento Humano. Grupo de Talento Humano. Secretaría de Educación (Historias laborales, equipo de nómina). Secretaría de TIC. Secretaría Administrativa (Grupo de Gestión Documental).</p>	<p>Recibo de reintegro. Libro auxiliar del Sistema financiero. Resolución declaratoria de obligación. Información personal obtenida del Sistema humano Hoja de vida (historia laboral SED).</p>	<p>10. Realizar el cobro persuasivo para la recuperación de los mayores valores pagados por la Tesorería de Educación a causa de las novedades extemporáneas del Área de Talento Humano.</p>	<p>Líder Equipo de Tesorería SED. Profesional Universitario.</p>	<p>Acuerdo de pago. Comprobante de ingreso de recursos recuperados. Remisión expediente a cobro coactivo (oficio FOREST).</p>	<p>Grupo de Talento Humano. Secretaría de Educación. Dirección de Talento Humano. Docentes, directivos docentes y administrativos de los 82 municipios no certificados. Equipo de Contabilidad. Grupo Cobro Coactivo – Dirección Técnica de Tesorería Departamental.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	31 de 42

<p>Entidades financieras y económicas.</p>	<p>Formulario de libranza y soportes (fotocopia de cédula y desprendibles de pago).</p>	<p>11. Realizar estudio y visto bueno (capacidad de pago) para la aprobación de libranzas.</p>	<p>Líder de equipo de tesorería. Auxiliar administrativo.</p>	<p>Formato con visto bueno firmado por el líder de tesorería. Relación de la validación positiva o negativa de la libranza (visto bueno).</p>	<p>Docentes, directivos docentes y administrativos de la SED. Entidades financieras y económicas.</p>
<p>Equipo de nómina. Sistema financiero. Sistema Humano.</p>	<p>Certificado de paz y salvo.</p>	<p>12. Firmar la paz y salvos de los docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaria de Educación Departamental (previa verificación que no tenga deuda alguna con la entidad), para el trámite de retiro de pensiones y cesantías.</p>	<p>Auxiliar administrativo. Profesional universitario. Líder equipo de Tesorería.</p>	<p>Certificado de paz y salvo firmado.</p>	<p>Docentes. Directivos docentes y/o administrativos. Familiares que cuenten con derechos. FIDUPREVISOR A. Fondo prestacional.</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	32 de 42

Juzgados. Entidades financieras. Sistema Humano.	Orden judicial o carta de retención salarial.	13. Pagar las novedades de embargo o retenciones salariales de docentes, directivos docentes y administrativos de la secretaría de educación.	Auxiliar administrativo.	Formato pago de terceros. Archivo plano para pago de la entidad financiera. Comprobante de egreso.	Juzgados. Entidad financiera. Docentes, directivos docentes y administrativos de la secretaría de educación.
Equipo De Contabilidad de SED.	Obligaciones contraídas.	14. Reconocer y cancelar cuentas por pagar de vigencias anteriores.	Profesional universitario. Líder equipo de Tesorería.	Decreto de cuentas por pagar. Comprobante de egreso.	Equipo de tesorería SED. Terceros.
Equipo de nómina. Equipo de sistemas – SED. Equipo de contabilidad. Sistema financiero.	Reporte de retención en la fuente. Archivo en Excel con la base de retención. Reporte de obligaciones contraídas causadas. Libro auxiliar.	15. Presentar y realizar el pago de retención en la fuente y RETEICA de acuerdo al calendario tributario.	Profesional universitario. Líder equipo de Tesorería.	Comprobante de egreso. Soporte de pago de la entidad financiera. Formulario presentación.	DIAN. Secretaria de Hacienda municipal. Equipo de tesorería.

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección de Cobro Coactivo – Secretaría de Hacienda.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Contribuyente Entidades Estatales		1. Dirigir el proceso de recuperación de las acreencias a favor del	Director Técnico de Cobro Coactivo.	Notificación de Proceso de Cobro Coactivo Mandamiento de Pago	Secretaria de Hacienda.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	33 de 42

Entidades Financieras	Liquidación Oficial	Departamento de Santander por concepto de impuestos de vehículos, consumo, valorización, estampillas y otras como fraude a las rentas departamentales, sanciones disciplinarias, cartera de hospitales liquidados, cuotas partes pensionales, incumplimiento de contratos y demás títulos ejecutivos de conformidad a lo preceptuado en el Estatuto Tributario y Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Equipo de Cobro Coactivo	Notificación de Mandamiento de Pago Auto mandamiento de pago Resolución de Medidas Cautelares (Embargo) Notificación de Medidas Cautelares (Embargo)	Entidades Financieras Entidades Estatales Contribuyentes
Contribuyente	Expediente del Proceso de Cobro	2. Conocer e impulsar los procesos administrativos de cobro coactivo hasta su última etapa, expedir los mandamientos de pago y notificación de los mismos, resolver excepciones, surtir los recursos presentados, elaborar el estudio de bienes, decretar embargos, realizar avalúos, realizar diligencias de secuestro y remate, elaborar la liquidación y respectivo cierre del proceso.	Director Técnico de Cobro Coactivo. Equipo de Cobro Coactivo	Notificación de Proceso de Cobro Coactivo Actos administrativos Mandamiento de Pago Notificación de Mandamiento de Pago	Secretaria de Hacienda. Entidades Financieras Entidades Estatales Contribuyentes
Contribuyente Entidades Estatales Entidades Financieras	Expediente del Proceso de Cobro	3. Evaluar y aprobar solicitudes de acuerdo de pago y realizar el control y seguimiento de los mismos.	Director Técnico de Cobro Coactivo. Equipo de Cobro Coactivo	Acuerdo de Pago Actos administrativos Notificación de Resolución de Acuerdo de Pago	Secretaria de Hacienda. Entidades Financieras Entidades Estatales Contribuyentes



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	34 de 42

Contribuyente	Expediente del Proceso de Cobro	4. Garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.	Director Técnico de Cobro Coactivo. Equipo de Cobro Coactivo	Resoluciones Actos administrativos Expediente del proceso iniciado	Secretaria de Hacienda
Contribuyente Entidades Estatales Entidades Financieras	Expediente del Proceso de Cobro	5. Expedir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales.	Director Técnico de Cobro Coactivo. Equipo de Cobro Coactivo	Actos administrativos Expediente del proceso iniciado	Secretaria de Hacienda. Entidades Financieras Entidades Estatales Contribuyentes
Contribuyente Entidades Estatales Entidades Financieras	Medidas Cautelares (Embargos)	6. Adelantar las acciones de cobro persuasivo que no sean funciones de la Dirección de ingresos.	Director Técnico de Cobro Coactivo. Equipo de Cobro Coactivo	Aplicación medidas Resoluciones Actos administrativos cautelares (Embargos) Notificación del Proceso de cobro Persuasivo	Secretaria de Hacienda y/o demás secretarías que intervenga en la acción
Contribuyente Entidades Estatales Entidades Financieras	Liquidación Oficial Resolución de Sanción	7. Desarrollar todas las funciones correspondientes a la Dirección, Coordinación y ejecución de las actividades procesales y procedimentales que conforman la jurisdicción administrativa coactiva, para el cobro de las deudas a favor del departamento, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental, el reglamento interno de cartera, el Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código de Procedimiento Civil, y	Director Técnico de Cobro Coactivo. Equipo de Cobro Coactivo	Resoluciones Notificación del Proceso de cobro Persuasivo	Secretaria de Hacienda. Entidades Financieras Entidades Estatales Contribuyentes

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	35 de 42

demás normas que los modifiquen o sustituyan.

HACER

HACER					
SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección del Fondo Territorial de Pensiones – Secretaría de Hacienda.				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
Pensionados Funcionarios Retirados Peticionario	Solicitud Reconocimiento de pensión jubilación y de sobreviviente.	1. Garantizar el reconocimiento de las pensiones de los ex - servidores públicos del Departamento, en cualquiera de las modalidades que señale la Ley.	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Actos administrativos. Resoluciones. Oficios de respuesta. documentos soporte	Al interesado Patrimonio Autónomo Dirección de Talento Humano
Funcionarios Retirados Peticionario	Solicitud Reconocimiento de indemnización sustitutiva de Vejez y sobreviviente.	2. Realizar el reconocimiento de indemnización sustitutiva de vejez y de sobreviviente	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Actos administrativos. Resoluciones. Orden de pago Oficios de respuesta. documentos soporte.	Al interesado Tesorería Contabilidad
Peticionario Empresas Servicios Fúnebres	Solicitud Reconocimiento auxilio funerario	3. Realizar el reconocimiento de los Auxilios Funerarios de los Pensionados fallecidos a cargo del Departamento.	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Actos administrativos. Resoluciones. Orden de Pago Oficios de respuesta documentos soporte.	Al interesado Patrimonio Autónomo Tesorería Contabilidad



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	36 de 42

<p>Entidades Concurrentes. Administradora de Fondo de Pensiones AFP.</p>	<p>Cobro y pago de cuotas partes pensionales. Pago de bonos y cuotas partes de bonos pensionales Reconocimiento y pago de Reserva Actuarial a las AFPS</p>	<p>4. Realizar los procesos relacionados con el pasivo pensional del Departamento de Santander en lo referente a cuotas partes pensionales, bonos pensionales y las demás que señale la Ley.</p>	<p>Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.</p>	<p>Actos administrativos. Resoluciones. Oficios de respuesta Órdenes de pago a patrimonio autónomo Obligaciones contraídas. Emisión de Bonos.</p>	<p>FONPET Administradoras Fondo de Pensiones AFP Patrimonio Autónomo Entidades Concurrentes Dirección de Contabilidad</p>
<p>Ministerio de hacienda y crédito público.</p>	<p>Seguimiento y Actualización de información del personal, activo, pensionado y retirado en el aplicativo PASIVOCOL.</p>	<p>5. Recopilar, cargar, y depurar la información para el seguimiento y actualización de Historial Laborales en el programa del Ministerio Hacienda y Crédito y Público — PASIVOCOL.</p>	<p>Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.</p>	<p>Registro información aplicativo PASIVOCOL</p>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público Secretaria de Hacienda Departamento</p>
<p>Peticionario - Beneficiarios Convenio Secretaria de Salud Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Desarrollo Contrato Interadministrativo de concurrencia No. 326/99, suscrito entre la Nación - MINHACIENDA y Departamento de Santander</p>	<p>6. Liderar la ejecución del Convenio de Concurrencia 326 de 1999 (elaboración de nómina- pago de bonos).</p>	<p>Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.</p>	<p>Nómina Pensionados y orden de pago mesadas. Orden de Pago de Bonos Pensionales</p>	<p>Beneficiarios Convenio 326/99 Ministerio de Hacienda y Crédito Público Secretaria de Salud</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	37 de 42

Peticionarios Pensionados Entidades Concurrentes Encargo Fiduciario que administra el Patrimonio Autónomo	Decreto 051 de mayo 11 de 2009, Constitución del Patrimonio Autónomo del Departamento.	7. Dirigir, verificar y hacer seguimiento al Patrimonio Autónomo del Departamento de Santander.	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Novedades de nómina ingreso, retiro de pensionados y/o Modificación mesadas Órdenes de pago cuotas partes Órdenes de Pago Bonos Pensionales	Encargo Fiduciario que administra el Patrimonio Autónomo Pensionados Administradores de Fondos de Pensiones -AFP Entidades Concurrentes
Entidad concurrente Pensionados Funcionarios Peticionario	Seguimiento y Actualización de información del personal, activo, pensionado y retirado en la base de datos de sistemas y computadores.	8. Mantener bases de datos correspondiente al sistema de información que se maneja en la Dirección.	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Registro de Bases de Datos del directorio pensional aplicativo Sistemas Computadores.	Al interesado Entidades Concurrentes Talento Humano
Pensionados Peticionarios Juzgados Organismos de Control Ciudadanía	Derechos de Petición, Tutelas, incidentes de desacato	9. Proyectar respuestas a peticiones, acciones de tutela y demás requerimientos judiciales presentados contra el Departamento de Santander – Fondo Territorial de Pensiones Santander	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Oficios de Respuesta Documentos soporte	Al interesado Juzgado Oficina Jurídica Organismos de Control Ciudadanía
Pensionados Peticionario	Reliquidación y reajuste de pensión. Pago de mesada 14 por efectos convencionales. Devolución de aportes de cotización en salud.	10. Resolver las solicitudes relacionadas con prestaciones pensionales de trabajadores y ex trabajadores vinculados al Departamento de Santander y las entidades liquidadas asumidas por el Ente Territorial.	Director (a) Técnico (a) del Fondo Territorial de Pensiones. Profesional Universitario y grupo de trabajo encargado.	Actos administrativos. Resoluciones. Orden de pago Oficios de respuesta documentos soporte.	Al interesado Patrimonio Autónomo Tesorería Contabilidad

HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA	Dirección Administrativa y de Control Financiero Secretaria de Salud				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	38 de 42

Secretaría de Salud	Ejecución presupuestal al cierre de la vigencia anterior- Conciliaciones Bancarias- Análisis del consolidado de Mayores ingresos y menores gastos	1. Elaborar el proyecto de ordenanza para la adición de los recursos del balance al presupuesto general de Ingresos y Gastos de la Secretaria de Salud, para presentación a la Secretaria de Hacienda del Departamento y/o Asamblea Departamental	Grupo de recursos financieros en salud	Proyecto de Ordenanza adición de recursos del balance de Secretaría de Salud	Secretaría de Hacienda
Secretaría de Salud Direcciones	Reportes sistema Financiero- Ejecución de Gastos –Secuencia presupuestal	2. Efectuar seguimiento y control presupuestal de la Ejecución de gastos y notificación a las oficinas gestoras de la ejecución de gastos de la vigencia incluyendo pasivos exigibles y reservas presupuestales	Grupo Recursos Financieros - Salud	Informes de avance de ejecución de presupuesto de gastos, reservas presupuestales y pasivos exigibles	Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Entes de Control
Secretaría de Salud Direcciones	Reportes sistema Financiero Ingresos-Declaraciones de los contribuyentes-Movimiento Bancario.	3. Realizar control presupuestal a la ejecución de ingresos verificando el cumplimiento de la distribución porcentual acorde a la normatividad de las rentas de salud y su destinación	Grupo Recursos Financieros - Salud	Informes de ejecución de ingresos.	Secretaría de Salud Secretaría de Hacienda
Direcciones Secretaría de salud	Reporte de ejecución de ingresos y gastos, -solicitudes presentadas por las oficinas gestoras de acuerdo a las necesidades.	4. Realizar los actos administrativos correspondientes a adiciones, créditos y contra créditos, reducciones y aplazamientos o liberación de recursos del presupuesto	Grupo Recursos Financieros - Salud	Actos administrativos de modificaciones presupuestales, aplazamientos, liberaciones, etc.	Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda
Direcciones de Secretaría de Salud	Solicitudes de las Direcciones de la secretaria de salud	5. Elaborar solicitudes de CDP y RP, requeridos por las oficinas gestoras de la Secretaria de Salud	Grupo Recursos Financieros - Salud	Solicitudes de CDP y RP	Secretaría de Hacienda, Oficinas gestoras, Secretaría de Salud
Direcciones de Secretaría de Salud Contratistas y proveedores	Normatividad, procedimientos, lineamientos del sector salud y proceso de Gestión Financiera	6. Revisar la presentación y trámite de las solicitudes de obligaciones contraídas de las diferentes dependencias de Salud y terceros, acorde a la Normatividad vigente del sector Salud. Igualmente la liquidación de Estampillas Ordenanzaes	Grupo Recursos Financieros - Salud	Obligaciones contraídas revisadas, liquidaciones	Direcciones de Contabilidad y Tesorería

VERIFICAR	ACTUAR
	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones correctivas.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	39 de 42

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los productos y/o servicios no conformes. • Auditoría interna de Calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo. • Revisión del cumplimiento legal. • Realizar seguimiento a indicadores de gestión. • Análisis de riesgos. • Auditoría Integral de Control Interno. • Auditorías Externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas. • Acciones de mejora. • Planes de Mejoramiento.
--	---

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		
Talento Humano: funcionarios públicos y contratistas.	Infraestructura: Equipos de cómputo, impresoras, papelería y Sistemas de comunicaciones (correo dirigido, teléfono, Internet, Intranet, etc.), software y aplicativos.	Ambiente de Trabajo: Condiciones Normales.	Ver Tablero de Indicadores.	Ver Mapa de Riesgos.

REQUISITOS APLICABLES			
MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
<p>Políticas que lidera Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.</p> <p>Políticas en las que participa. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Racionalización de trámites.</p> <p>Políticas Transversales. Gestión documental. Gestión del conocimiento y la innovación. Control Interno.</p>	<p>4.1. Comprensión de la organización y de su contexto.</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.</p> <p>4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos.</p> <p>5.1. Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.1.2. Enfoque al cliente.</p> <p>5.2. Política de calidad.</p> <p>5.2.2. Comunicación de la política de la calidad.</p> <p>5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización.</p> <p>6.1. Acciones para tratar riesgos y Oportunidades.</p>	<p>5.2. Política ambiental.</p> <p>6.1.2. Aspectos ambientales.</p> <p>7.3. Toma De Conciencia.</p> <p>8.1. Planificación y control operacional.</p> <p>8.2. Preparación y respuesta ante emergencias</p>	<p>4. Contexto de la organización.</p> <p>4.1. Comprensión de la organización y su contexto.</p> <p>4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas.</p> <p>4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de las SST.</p> <p>4.4. Sistema de gestión de la SST.</p> <p>5. Liderazgo y participación de los trabajadores.</p> <p>5.1. Liderazgo y compromiso.</p> <p>5.2. Política de la SST.</p> <p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.</p> <p>5.4 Consulta y participación de los</p>



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	40 de 42

6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos.
 6.3. Planificación de los cambios.
 7.1. Recursos.
 7.1.2. Personas.
 7.1.3. Infraestructura.
 7.1.4. Ambiente para la operación de los Procesos.
 7.1.6. Conocimiento de la organización.
 7.3. Tomas de conciencia.
 7.4. Comunicación.
 7.5. Información documentada.
 7.5.2. Creación y actualización.
 7.5.3. Control de la información documentada.
 8.1. Planificación y control operacional.
 8.2.1. Comunicación con el cliente.
 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios.
 8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios.
 8.2.4. Cambios en los requisitos para los productos y servicios
 8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.

 8.4.2. Tipo y alcance de control.
 8.4.3. Información para los proveedores externos.
 8.5. Producción y provisión del servicio.
 8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio.
 8.5.2. Identificación y trazabilidad.
 8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.
 8.5.4. Preservación.
 8.5.5. Actividades posteriores a la entrega.
 8.5.6. Control de los cambios.

trabajadores.
 6. Planificación.
 6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades.
 6.1.1. Generalidades.
 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.
 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos.
 6.1.4. Planificación de las acciones.
 6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.
 6.2.1. Objetivos de la SST.
 6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST.
 7. Apoyo.
 7.1. Recursos.
 7.2. Competencias.
 7.3. Toma de conciencia.
 7.4. Comunicación.
 7.4.1. Generalidades.
 7.4.2. Comunicación interna.
 7.4.3. Comunicación externa.
 7.5. Información documentada.
 7.5.1. Generalidades.
 7.5.2. Creación y actualización.
 7.5.3. Control de la información documentada.
 8. Operación.
 8.1. Planificación y control operacional.
 8.1.1. Generalidades.
 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.
 8.1.3. Gestión del cambio.
 8.1.4. Compras.
 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias.
 9. Evaluación del desempeño.
 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	AP-GF-CT-01
VERSIÓN	4
FECHA DE APROBACIÓN	26/12/2022
PÁGINA	41 de 42

	<p>8.6. Liberación de los productos y servicios. 8.7. Control de las salidas no conformes. 9.1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación. 9.1.3. Análisis y Evaluación. 10. Mejora. 10.2. No conformidad y acción correctiva. 10.3. Mejora continua.</p>		<p>9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. 9.2. Auditoría Interna. 9.2.1. Generalidades. 9.2.2. Programa de auditoría interna. 9.3. Revisión por la Dirección. 10. Mejora. 10.1. Generalidades. 10.2. Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas. 10.3. Mejora Continua.</p>
--	--	--	--

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
---------	------------------------	------------------------	--------	--------

4	02/12/2022	Se ajusta la caracterización para incluir el planear y hacer de la Dirección de Cobro Coactivo y la Dirección Administrativa y Control Financiero Secretaria de Salud	<p>RAFAEL ANTONIO MARIN LOZANO Director Técnico Cobro Coactivo</p> <p>MAIRA MAGNOLIA BELTRÁN ACOSTA Directora Administrativa y Financiera Secretaria de Salud</p>	<p>FÉLIX EDUARDO RAMÍREZRESTREPO Secretario de Hacienda.</p>
---	------------	---	--	--

