

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</b>		
	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	Proceso Gestión Financiera	<b>CÓDIGO DE LA CARACTERIZACIÓN:</b> AGFC
			<b>VERSIÓN:</b> 5

<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIPO DE PROCESO</b>
Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)	De apoyo
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>
Ejecutar y controlar de manera eficiente, eficaz y efectiva los recursos monetarios de la Entidad, a fin de gestionar el reconocimiento y revelación de los hechos económicos con la debida oportunidad y calidad a través de los estados financieros de Migración Colombia conforme a las normas legales vigentes.	Inicia a partir de la desagregación del presupuesto de rentas y apropiaciones, registradas en SIIF por la oficina asesora de planeación, continua con el registro de las solicitudes de las áreas y finaliza con el reporte de la ejecución presupuestal y de los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contaduría General de la Nación respectivamente.

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso Gestión Direccionamiento Estratégico	1. Marco Estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos) 2. Directrices para elaborar el Plan Estratégico y el Plan de Acción 3. Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión 4. Lineamientos para la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión 5. Proyectos de Inversión SUIFP 6. Propuesta de Marco de gastos de mediano plazo 7. Informe de Resultados del cumplimiento de indicadores y metas de Gobierno 8. Informe de Resultados del cumplimiento de planes 9. Resultados de la revisión por la Dirección 10. Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Definir las actividades, indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos que defina la Entidad.  Formular Proyecto de Inversión (en los casos en que aplique) y presupuesto de Gastos de Funcionamiento	1. Plan de Acción del proceso (Financiera) para la vigencia 2. Planes transversales (cuando aplique) 3. Acciones para el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 4. Acciones para el Plan de Acción Regional (cuando aplique) 5. Proyecto de Inversión (en los casos en que aplique) y presupuesto de Gastos de Funcionamiento	Comité Directivo  Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Proceso de Direccionamiento Estratégico
<b>GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS:</b> Procesos de la Entidad Estratégicos, Misionales, De Apoyo, De Evaluación y Seguimiento.  <b>GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS Como:</b> Congreso de la República - Cámara de Representantes Dirección del Tesoro Nacional	Ley, Decreto de liquidación y Resolución desagregación del presupuesto de la vigencia para la UAEMC  Normatividad aplicable a la Entidad  Directrices para ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Gastos por Funcionamiento e Inversión.  Cronogramas de pago de impuestos y/o retenciones a nivel Nacional.  Cronograma reportes de información financiera.	Elaborar el aforo para los Ingresos de la vigencia de la UAEMC  Distribuir el Plan Anual de Caja para la UAEMC  Identificar las normas contables y del sistema de información financiera que aplican HACER	Resolución de desagregación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia  Informe de proyección PAC Nación  Resolución de desagregación del PAC Propio  Plan anual de adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS	<b>GRUPOS DE INTERÉS INTERNOS:</b> Procesos de la Entidad Estratégicos, Misionales, De Apoyo, De Evaluación y Seguimiento.  <b>GRUPOS DE INTERÉS EXTERNOS</b> (Cuando aplique)

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Oficina Asesora de Planeación Gestión Administrativa Entes Externos e Internos	Resolución de desagregación del presupuesto de Ingresos y Gastos de la vigencia  Plan anual de adquisiciones de Bienes y Servicios PAABS  Requerimientos de información financiera de los entes internos y externos.	Analizar, elaborar y registrar las operaciones financieras mediante instrumentos para la ejecución presupuestal	CDP, RP, Obligaciones, Cuenta por Pagar, Balance Presupuestal, Informes de ejecución presupuestal	Todos los Procesos de la Entidad Proveedores - Contratistas  Entes de Control y demás interesados
Entes Internos como Supervisores, Nomina, etc.  Entes Externos como Bancos u otros	Solicitud de PAC Registro de la obligación presupuestal (Orfeo y SIF) Acta de recibo a satisfacción Actos Administrativos de solicitud de giros o pagos	Administrar el PAC y generar orden de pago  Administrar, verificar, registrar y custodiar los recursos monetarios de la Entidad  Realizar la verificación de los soportes de los giros proyectados y realizar la dispersión de los recursos	Orden de pago en estado pagada Boletín diario de tesorería Informe de ejecución de pago Indicadores	Todos los Procesos de la Entidad Proveedores - Contratistas Entes de Control y demás interesados
Todos los procesos que generan hechos económicos  Entes Internos y Externos de control	Políticas Contables  Hechos económicos (cuentas por cobrar, procesos judiciales, gestión de almacén, etc.)  Requerimientos o solicitudes de información de carácter contable	Verificar, reconocer y revelar los hechos económicos  Realizar conciliaciones entre Contabilidad y las áreas proveedoras de información  Elaborar y presentar los requerimientos o solicitudes de información contable allegados por entes internos o externos	Estados financieros de la entidad certificados  Conciliaciones contables de hechos económicos  Informes, reportes de requerimientos atendidos y presentados	Dirección, Junta Directiva Grupos internos y externos Entes de Control y demás interesados
DIAN Entes Nacionales y Territoriales Proveedores y Contratistas	Normatividad tributaria nacional, territorial y distrital  Facturas de compra y/o documentos soporte  Calendarios Tributarios  Cronograma de pago de retenciones	Aplicar conforme a la normatividad tributaria las retenciones a que haya lugar (En la fuente, Estampillas, FONSECON, etc.)  Elaborar, firmar, presentar y pagar las retenciones con la debida oportunidad  Elaborar, firmar y presentar la información exógena tributaria	Formularios debidamente firmados y presentados  Recibos pagados  Información exógena debidamente presentada  Paz y salvos  Certificados de ingresos y retenciones	DIAN Entes Nacionales y Territoriales Proveedores y Contratistas
Grupo Financiero - Área de Tesorería Procesos Misionales Oficina Asesora Jurídica - Grupo de apoyo misional, disciplinario segunda instancia y jurisdicción coactiva Ciudadanos nacionales y extranjeros Entidades Financieras de recaudo	Actos administrativos de multas y sanciones Extractos bancarios cargados Acuerdos de pago Relación de cartera de multas y disciplinarios Tasas y derechos Administrativos Modulo de caja	Clasificar los Ingresos corrientes  Conciliar los Ingresos entre Platinum y la información bancaria	Ingresos clasificados Informe de ejecución presupuestal de ingresos Informe de conciliación de ingresos Informe de recaudos de multas y procesos disciplinarios Informe de recaudo por Regional y por tramite	Grupo Financiero Oficina Asesora Jurídica - Grupo de apoyo misional, disciplinario segunda instancia y jurisdicción coactiva Oficina Asesora de Planeación Entes internos y/o externos y demás interesados

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Contraloría General de la República Otros organismos de control Ente certificador Alta Dirección Oficina de Control Interno Otras entidades que por su naturaleza, constituyan autoridad que incida en el desempeño y mejora del Sistema Integrado de Gestión Proceso Gestión Servicio al Ciudadano Procesos de la Entidad Estratégicos, Misionales, De Apoyo, De Evaluación y Seguimiento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de auditoría - Control interno</li> <li>2. Resultados de la revisión por la Dirección</li> <li>3. Resultados de la medición del servicio - Planes</li> <li>4. Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias</li> <li>5. Resultados de indicadores de gestión</li> <li>6. Informes de auditorías entes de control</li> <li>7. Resultados del monitoreo del mapa de riesgos</li> <li>8. Seguimiento Planes de Mejoramiento</li> </ol>	<p>Realizar el seguimiento y medición del desempeño del proceso y de los riesgos relacionados para comprobar que se hayan alcanzado los objetivos previstos.</p> <p>Realizar el seguimiento y comprobación del desempeño de los controles y los riesgos asociados a las actividades de los procedimientos, productos y servicios resultantes de acuerdo con las políticas, objetivos, requisitos alcanzados con calidad y oportunidad por el proceso de Gestión Financiera.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resultados del desempeño del proceso - Indicadores del proceso</li> <li>2. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa - mapa de riesgos</li> <li>3. Oportunidades de mejora identificadas</li> <li>4. Cumplimiento Planes de Mejoramiento - auditorías externas e internas</li> <li>5. Acuerdos de Gestión - Evaluación de Desempeño</li> <li>6. Rendición de Cuentas</li> </ol>	Dirección Grupos internos y externos Todos los Procesos de la Entidad Proveedores - Contratistas Entes de Control y demás interesados

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Gestión Financiera Comité Institucional de Gestión y Desempeño Proceso Gestión Mejora	1. Metodología, criterios y parámetros para la gestión de la mejora continua y tratamiento de los riesgos en la Entidad. 2. Resultados del desempeño del proceso G. Financiera 3. Resultados del monitoreo a los riesgos por parte de la primera línea de defensa 4. Planes de mejora formulados	Ejecutar las acciones pertinentes para incrementar el desempeño del proceso.  Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora para mitigar las posibles desviaciones y riesgos del proceso	1. Acciones de mejora ejecutadas y planes de mejora cerrados 2. Reportes de avance de la ejecución de los planes de mejora 3. Ejercicios de autogestión y buenas prácticas	Dirección Grupos internos y externos Todos los Procesos de la Entidad Proveedores - Contratistas Entes de Control y demás interesados

INTERACCIONES TRANSVERSALES	
Las siguientes son salidas de diferentes procesos que constituyen entradas para otros procesos	
PROCESO	SALIDA
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Directrices para elaborar el Plan de Acción Directrices para elaborar el Presupuesto de Funcionamiento e Inversiones Informes de seguimiento y de avances
Gestión Tecnológica	Solicitudes y requerimientos atendidos Gestión de solicitudes de procesamiento de la información Gestión de solicitudes de acceso a los sistemas
Gestión Talento Humano	Novedades de personal Resultados de las encuestas de clima, cultura, bienestar y riesgo psicosocial Funcionarios capacitados y entrenados Resultados de la gestión individual de los funcionarios Actividades que brinden seguridad y salud en el trabajo Actividades de clima, cultura y bienestar
Gestión Servicio al Ciudadano	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias Resultados de encuestas de satisfacción Resultados de encuestas de percepción
Gestión Comunicación	Piezas publicitarias y de comunicación
Gestión Contractual	Lineamientos para llevar a cabo procesos de contratación Bienes y/o servicios contratados
Gestión Control Interno	Informes de auditoría
Gestión Documental	Información documental para la recepción, organización, recuperación y conservación
Gestión Mejora	Lineamientos para el tratamiento de las salidas no conformes Lineamientos para la formulación de planes de mejora
Gestión Administrativa	Bienes y servicios adquiridos y entregados Inventario actualizado

RECURSOS		
HUMANOS	FISICOS Y TECNOLÓGICOS	ECONÓMICOS
<p>Funcionarios y/o Contratistas competentes (educación, formación, habilidades y experiencia) en normatividad presupuestal así como manejo de sistemas de información (SIIF II, SUIFP-DNP y herramienta de calidad).</p> <p>Funcionarios y/o Contratistas con conocimientos en normas Contables, Tributarias y Financieras, manejo de sistemas de información y ofimática.</p> <p>Otras partes Interesadas: Ciudadanos, Academia, Personas naturales o jurídicas que soliciten información financiera y contable.</p>	<p>Espacio físico adecuado para la ubicación de los recursos tecnológicos y humanos.</p> <p>Sistema de Información Financiera SIIF Nación II</p> <p>Sistema de Gestión Documental ORFEO</p> <p>Aplicativos Externos: SUIP - Inversión y el Sistema Único de información Litigiosa del Estado eKOGUI .</p> <p>Aplicativos internos: SEVEN - Activos fijos , KACTUS - Nómina y PLATINUM .</p> <p>Elementos Tecnológicos como: Computadores, Impresoras, Internet</p>	<p>Presupuesto vigencia fiscal</p>

REQUISITOS APLICABLES			
ISO 9001:2015	Numerales de la Norma ISO 9001:2015	DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MIPG	Dimensiones y políticas del MIPG
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS  7. APOYO 7.1 RECURSOS 7.4 COMUNICACIÓN 7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA  8. OPERACIÓN 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 8.2 REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 8.3 DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS (nuevos Servicios Ingresos por recaudo)  9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN  10. MEJORA 10.1 GENERALIDADES 10.2 NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA 10.3 MEJORA CONTINUA		Mencione las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión aplicables al proceso. 1- Direccionamiento estratégico y planeación. 1.1 - Planeación Institucional. 1.2 - Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público.  2- Gestión para el resultado con valores. 2.1 - Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público. 2.2 - Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos. 2.3 - Gobierno Digital. 2.4 - Seguridad Digital. 2.5 - Racionalización de Trámites. 2.6 - Servicio al Ciudadano.  3 - Evaluación de resultados. 3.1 - Seguimiento y evaluación al desempeño institucional 3.2 - Servicio al Ciudadano.  5. Control Interno. 5.1 - Control Interno ( Autoevaluación)  6 - Gestión de la Información y Comunicación. 6.1- Gestión documental 6.2 - Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción. 6.3 - Servicio al ciudadano.  7 - Gestión del Conocimiento. 7.1 - Gestión del Conocimiento y la innovación. (actualización normativa y del proceso)	

INDICADORES DEL PROCESO	RIESGOS DEL PROCESO
1- Ejecución del PAC. 2- Control de pago a Proveedores. 3- Conciliación Contable con la áreas del proceso.	1- Presentación y pago de las obligaciones tributarias por el área de Tesorería sin el cumplimiento de las normas tributarias. 2- Presentación y pago por el área de Tesorería de las planillas de pago de Seguridad Social de manera extemporánea. 3- Información generada por el área contable no consistente o no razonable con la realidad de los hechos económicos de la Entidad. 4- Expedición errónea por el área de presupuesto de un Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP y expedición del Registro Presupuestal RP. 5- Manipular de manera irregular la información financiera para trámite de pago de obligaciones de la Entidad obteniendo beneficio propio o favorecimiento a terceros. 6- No contar con IP fija. No contar con un computador exclusivo para las operaciones de giro.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha y número de acta de aprobación	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio
1	Resolución 1190 de Diciembre 28 de 2012	Wilson Alonso Silva	Fabio Hernandez Rodriguez - Jefe OPLA Winston Andrés Martínez - Jefe OJUR	Maria Nohelia Vélez -Subdirectora Administrativa y Financiera	Creación del Documento Resolución 1190 de Diciembre 28 de 2012 "Por el cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera"
2	Directiva 019 del 17 de septiembre de 2014	Felix Polo	Rosemberg Leguizamon Vargas - Jefe OPLA Guadalupe Arbelaez - Izquierdo - Jefe OJUR	Sergio Bueno Aguirre Director	Actualizar la versión como mecanismos para, generar, mantener y controlar los documentos requeridos por el Sistema Integrado de Gestión SIG

3	Resolución 717 de 2017	Felix Polo	Juan Camilo Gonzalez Garzon - Jefe OPLA Guadalupe Arbelaez Izquierdo - Jefe OJUR	Marlen Rubiano Avelino - Subdirectora Administrativa y Financiera	Se actualizó la caracterización de acuerdo con las funciones e interacciones de los procesos incluyendo recursos
4	Acta N° 042 del 15 de Octubre de 2020	Gustavo Padilla Coordinador Grupo Financiero Funcionarios del proceso	María Alejandra Bohórquez - OPLA Marlen Rubiano Avelino -Subdirectora Administrativa y Financiera	Juan Camilo González Garzón Representante del SIG Alta Dirección Integrantes Mesa Técnica de Calidad	Se ajustó caracterización de acuerdo con el nuevo formato; se modificó el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, clientes. Se modificaron las interacciones transversales, los recursos; se incluyó información de requisitos de norma, dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, indicadores del proceso, riesgos y se incluyó el control de cambios.
5	Acta No 37 del 16/06/2022	Gustavo Padilla Coordinador Grupo Financiero Funcionarios del proceso	Marlen Rubiano Avelino Subdirectora Administrativa y Financiera Daniel Javier Castillo Rodríguez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Ana Carlota Arias Schickler - Representante de la alta dirección para el SIG (E)	Se ajustó la caracterización debido a la modificación de los riesgos en la Revisión del Mapa de Riesgos.