

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, HERENCIA Y DEPORTE Gobierno Distrital - en el Servicio a la Ciudad	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL				Vigencia: 02-08-2019
	CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA				Versión: 2
OBJETIVO	Administrar y gestionar los recursos económicos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de manera eficiente y eficaz para contribuir al cumplimiento de la misión institucional a través de la planeación, proyección, ejecución y seguimiento de los flujos financieros del instituto.				DEPENDENCIA / GRUPOS QUE HACEN PARTE DEL PROCESO
ALCANCE	Comprende el desarrollo de las actividades que van desde la coordinación y elaboración del anteproyecto de presupuesto, la ejecución hasta la emisión y aprobación de los estados contables con sus correspondientes revelaciones e informes internos y externos.				
LÍDER DEL PROCESO	Subdirector de Gestión Corporativa	TIPO DE PROCESO	Apoyo		
CADENA DE VALOR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	USUARIO (CLIENTE)
Alcaldía de Bogotá	Decreto de Presupuesto emitido por la Alcaldía Distrital.	P	Planear, programar, analizar las partidas presupuestales asignadas.	Plan operativo Anual de Inversión consolidado.	.Todos los procesos del IDPC .Secretaría Distrital de Hacienda.
.Proceso de Direccionamiento Estratégico .Todos los procesos .Tesorería Distrital .Secretaría Distrital de Hacienda	.Presupuesto Aprobado .Plan Anual de Adquisiciones. .PAC.		Elaborar y aprobar los documentos asociados a la ejecución presupuestal	.Ejecución Presupuestal. .Cierre presupuestal.	.Todos los procesos del IDPC .Secretaría Distrital de Hacienda.
.Proceso de Direccionamiento Estratégico .Todos los procesos .Secretaría Distrital de Hacienda.	Presupuesto Aprobado.		Planear mensualmente el flujo de pagos por cada área y consolidar el PAC. Ejecutar, controlar e informar el seguimiento de los pagos y recaudos	.PAC ejecutado. .Ejecución de Ingresos	. Usuarios Internos . Usuarios Externos
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos Necesidades de los procesos Plan Estratégico Institucional		Formular planes para el desarrollo y gestión del proceso	.Plan Operativo Anual - POA en lo relacionado al SIG aprobado .Cronograma requeridos para la ejecución del proceso	Direccionamiento estratégico. Todos los procesos de la entidad.
.Proceso de Fortalecimiento del SIG .Direccionamiento Estratégico .Ciudadanía y partes interesadas .Proceso de Seguimiento y Evaluación Entes de control	Metodología de Gestión de Riesgos Plan Estratégico Institucional PQRS Informes de auditoría		Identificar los riesgos de gestión y/o corrupción asociados al proceso, así como la definición de controles, el plan de tratamiento y plan de contingencia de dichos riesgos	Matriz de riesgos de gestión y/o corrupción del proceso	Proceso de Fortalecimiento del SIG Proceso de Seguimiento y Evaluación
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Procedimiento Control de Documentos		Identificar las necesidades de actualización documental (creación, actualización o eliminación de documentos del SIG)	Documentos del proceso	Proceso de Fortalecimiento del SIG
Proceso de Fortalecimiento del SIG	Metodología Indicadores de Gestión		Formular los indicadores de gestión que midan el cumplimiento del objetivo del proceso y que apoyen la toma de decisiones en la Alta Dirección.	Indicadores de gestión aprobados	Proceso de Fortalecimiento del SIG
.Proceso de Direccionamiento estratégico. .Proceso Gestión Contractual	.Solicitud Certificados de disponibilidad presupuestal Minuta, contrato, oobligaciones adquiridas por la entidad a pagar (nómina, servicios públicos)	H	Emisión de Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales	Certificaciones de disponibilidad Presupuestal Certificados de Registros presupuestales	.Proceso Gestión Contractual .Todos los procesos de la entidad
.Proceso de Direccionamiento estratégico. .Proceso Gestión Contractual.	.Solicitudes de modificaciones presupuestales del ordenador del gasto .Justificación de modificación prsupuestal		Trámites de modificaciones presupuestales	Modificaciones presupuestales tramitadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda	Direccionamiento estratégico. Secretaría Distrital de Hacienda. Todos los procesos de la entidad.
.Proceso de Direccionamiento estratégico. .Proceso Fortalecimiento del SIG. .Grupo de Control Interno Disciplinario.	.Directrices y movimientos mensuales y anuales del presupuesto		Realizar el cierre mensual y anual del presupuesto Reporte de informes mensuales y anuales	Cierre mensual y anual del presupuesto Informes reportados a entes de control y demás entidades	Direccionamiento estratégico. Secretaría Distrital de Hacienda. Todos los procesos de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Sistema Distrital de Patrimonio Cultural	INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL					Vigencia: 02-08-2019
	CARACTERIZACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA					Versión: 2
Contaduría General de la Nación Dirección Distrital de Contabilidad Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales Secretaría Distrital de Hacienda.	Normas Instructivos .Circulares .Nuevo marco normativo de Contabilidad pública .Normatividad Fiscal .Procedimiento Tributario .Vencimientos .Información de (almacén, tesorería, cuentas por pagar, nómina)		Reconocer, medir y revelar la situación financiera y los resultados económicos financieros, sociales y ambientales del Instituto. Cumplir las obligaciones tributarias y entregar la información a los entes de Control de manera oportuna.	.Estados Financieros y sus revelaciones .Informe de ejecución presupuestal .Informes CGN, SHD, CIVICV. .Declaraciones tributarias .Medios magnéticos distritales y nacionales .Requerimientos de información de terceros (usuarios)	.Direccionamiento estratégico .Secretaría Distrital de Hacienda. .Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. .Proceso seguimiento y control .Otros usuarios de la Información Financiera. .Empleados y contratistas del IDPC .Contaduría General de la Nación	
Proceso de Direccionamiento estratégico. .Procedimiento de evaluación y seguimiento. .Proceso de atención a la Ciudadanía.	.Indicadores del proceso . Informes auditoria. .Riesgos del proceso	V	. Evaluación del proceso; aplicación y análisis de indicadores; seguimiento al mapa de riesgos y al plan de manejo correspondiente.	.Análisis de indicadores .Monitorio de riesgos	.Proceso de direccionamiento estratégico. . Entes de control . Ciudadanía en general . Procesos misionales .Proceso de seguimiento y evaluación	
Direccionamiento Estratégico	Indicadores		Aplicación y análisis de los indicadores del proceso	Resultados análisis de indicadores	Ciudadanía Partes Interesadas Todos los procesos	
Direccionamiento Estratégico	Mapa de riesgos del proceso		Realizar monitoreo a los riesgos de gestión, de seguridad de la información y de corrupción del proceso	Resultados de seguimiento plan de tratamiento de riesgos	.Proceso de direccionamiento estratégico. .Proceso de seguimiento y evaluación	
.Proceso de seguimiento y evaluación . Entes de control	Resultados de autoevaluación, evaluación y seguimiento al proceso	A	Formular y aplicar acciones preventivas, correctivas y de mejora identificadas para el proceso	Planes de mejoramiento del proceso	Todos los procesos del SIG	
RECURSOS TRANSVERSALES						INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO
HUMANOS Responsable de Presupuesto: Un profesional especializado encargado del control seguimiento y ejecución del presupuesto del IDPC. Un técnico o profesional con conocimientos en el área financiera que expida COP, CRP y diligenciamiento de órdenes de pago a través de la herramienta establecida por la SDH Responsable de Tesorería. Un profesional especializado encargado del área de tesorería, registro, control y seguimiento de los ingresos del Instituto y el pago oportuno a los proveedores. Técnico o profesional con conocimientos en el área financiera para el apoyo en revisión de cuentas, digitación de órdenes de pago en SIIGO, digitación de informe estampillas, digitación en el sistema OPGET de órdenes de pago. Responsable de Contabilidad. Un profesional especializado Contador Público encargado del área de Contabilidad. Dos profesionales de Contaduría Pública para el apoyo en las	FINANCIEROS Presupuesto de inversión o funcionamiento asignado a la dependencia	FÍSICOS *Instalación física para oficina. *Puestos de trabajo y elementos para cada uno de las personas que desarrollarán actividades relacionadas con este proceso. *Equipos de cómputo actualizados con Software necesario (6 equipos) *Impresora. *Fotocopiadora. *Escáner. *Mueble para organización y archivo de documentación financiera. *Contratos de soportes Tecnológicos que se requieran.	TECNOLÓGICOS *SIIGO. *MILENIUM (interface nomina) *Acceso a plataforma STROM – de SDA *PREDIS. *OPGET *PAC. *ISIPAC. *BOGOTA CONSOLIDA. *ORFEO. *SIPROJ *SECOP *INTERNET, Intranet, Correo Electrónico. *Página Web. *Licencias.	Indicadores Proceso Normograma Listado Maestro de Documentos Tablas de Retención Documental Activos de información Mapa de riesgos		
GRUPOS DE VALOR			DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO			
EXTERNOS Entes de control ciudadanía Entidades con residencia en bienes de		INTERNOS Todos los procesos		Modelo de atención a la ciudadanía y grupos de interés - Manual Operativo Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Procedimiento para la Atención de peticiones presentadas por la Ciudadanía Formato Registro Buñón de sugerencias Formato Recepción de requerimiento ciudadano Verbal Formato de comunicación por Aviso Encuesta de Satisfacción Servicio a la Ciudadanía Designación de Operador Lateral del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones -SDQS- Formato Registro de Visitas de la Ciudadanía Plantilla Comunicación Ampliación de Término		
CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES						
VERSION	FECHA	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO				
0	24/12/2013	Creación del Documento				
1	21/12/2018	Se realiza ajuste del Objetivo, alcance y actividades del proceso				
2	31/07/2019	Se realiza ajuste general de la caracterización del proceso, de acuerdo con la nueva imagen según procedimiento control de documentos				
CREDITOS						
Elaboró: (Nombre - Rol/Cargo - Dependencia)		Revisó: (Nombre - Rol/Cargo - Dependencia)		Aprobó: (Nombre - Cargo)		
Aura López Salazar - Profesional Especializado		Alisa Mayerly Caro Florez - Profesional Especializado		Juan Fernando Acosta Mirkow- Subdirector de Gestión Corporativa		

Documento de aprobación: Memorando interno con N° radicado 0195000040563 el 31-07-2019.