

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 Nombre del proceso:	GFIR - Gestión Financiera de Recursos	1.4 Políticas de MIPG aplicables al proceso	1. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Publico 2. Transparencia y Acceso a Información pública y lucha contra la corrupción 3. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
1.2. Líder del proceso:	Director Administrativo y Financiero		
1.3 Macroproceso:	Apoyo		
1.5 Objetivo:	Administrar el ciclo financiero de la Unidad de Gestión General a través de la ejecución de ingresos y gastos, aplicación de modificaciones presupuestales y cierre presupuestal, identificación, clasificación, registro y revelación en los estados financieros, recaudo y pago de los compromisos mediante la aplicación de procedimientos acordes con la normatividad vigente, con el fin de garantizar el la adecuada ejecución de los recursos y el funcionamiento de la entidad.		
1.6 Alcance	Inicia con la planeación presupuestal, se desarrolla a través de la aplicación de la cadena presupuestal y financiera y finaliza con acciones correctivas preventivas y de mejora del proceso		

2. DESARROLLO DEL PROCESO

2.1. Entradas	2.2. Proveedores	2.3. Actividades	2.4. PHVA	2.5. Salidas	2.6. Cliente - Beneficiario
Modelo de Sostenibilidad Sectorial Lineamientos para elaboración de Anteproyecto por dependencias Contexto Estratégico Institucional DIES Normatividad Vigente Estrategias y lineamientos para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos. DIES Plataforma Estratégica de la Entidad DIES Presupuesto anual aprobado GFIN Reportes del proceso GEDO. Presupuesto aprobado para la vigencia	Ministerio de Salud y Protección Social Ministerio de hacienda y Crédito Público Departamento Nacional de Planeación Proceso de Direccionamiento Estratégico- DIES Proceso de Gestión de Desarrollo organizacional. GEDO Proceso Gestión Financiera de Recursos Todos los procesos Junta Directiva y /o CONFIS	Definir los planes del proceso; así como los recursos necesarios para su ejecución. Elaborar el anteproyecto de presupuestos para la siguiente vigencia. Definir los planes del proceso; así como los recursos necesarios para su ejecución.	P	Anteproyecto de presupuesto Plan de Acción Integrado Anual - PAIA DIES	Proceso de Gestión Financiera de Recursos Proceso de Direccionamiento Estratégico DIES Proceso Gestión de Contratación Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional GEDO Ministerio de Salud y Protección Social Proceso de Direccionamiento Estratégico.
Plan Anual de Adquisiciones Solicitudes CDP, RP Facturas Contratos (Cuentas de cobro) Nómina y/o prestaciones sociales Actos administrativos de comisión de servicios y/o desplazamiento Reporte general de salud, pensiones, cesantías, libranzas, AFC, aportes y demás descuentos, patronales, Terceros, provisiones Cheques endosados Solicitudes de modificación presupuestal	Ministerio de hacienda y Crédito Público Proceso Gestión Contractual Contratistas - proveedores Gestión Administrativa y Documental Gestión del Talento Humano Todos los procesos	Realizar la desagregación presupuestal de la entidad Gestionar la modificaciones presupuestales Gestionar la apropiación presupuestal Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC	H	Resolución de desagregación presupuestal Modificaciones presupuestales CDP, RP, obligaciones y ordenes de pago generados Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC Solicitud de PAC	Todos los proceso Proceso Gestión Contractual Proceso Gestión Financiera de Recursos GPRE

<p>Traslado de recursos URA</p> <p>Obligaciones y ordenes de pago generadas</p> <p>Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC</p> <p>Resolución de desagregación presupuestal</p> <p>Modificaciones presupuestales</p> <p>CDP, RP, obligaciones y ordenes de pago generados</p> <p>Extractos bancarios</p> <p>Conceptos de Retención de la Fuente, Rete IVA y Rete ICA</p>	<p>Proceso de Gestión de Pagos y Portafolios</p> <p>Proceso de Gestión Financiera de Recursos</p> <p>Proceso Gestión Financiera de Recursos</p> <p>Bancos</p> <p>DIAN</p>	<p>Generar pagos de obligaciones</p> <p>Realizar registros contables</p> <p>Generar pagos de obligaciones</p> <p>Generar estados financieros y anexos</p>	<p>H</p>	<p>Ordenes de pago aprobada ejecutada</p> <p>Recursos de caja menor ejecutados</p> <p>Ordenes de pago aprobada ejecutada</p> <p>Recursos de caja menor ejecutados</p> <p>Registros contables</p> <p>Estados financieros y anexos</p>	<p>Proceso de Gestión Financiera de Recursos</p> <p>Contratistas - Proveedores</p> <p>DIAN</p> <p>Secretaría de Hacienda</p> <p>Proceso Gestión Financiera de Recursos</p> <p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Entes de control</p> <p>Grupos de valor y ciudadanía</p>
<p>* Plan de Acción Integrado Anual - PAIA consolidado DIES</p> <p>* Lineamientos y herramientas para el seguimiento y monitoreo a Riesgos e indicadores del proceso DIES-GEDO</p> <p>* Estrategias y lineamientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES DIES</p> <p>* Reportes de gestión de los procesos.</p>	<p>* Proceso de Direccionamiento Estratégico-DIES</p> <p>* Todos los procesos de la Entidad (Estrategicos, apoyo, misional y de evaluación)</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional - GEDO.</p>	<p>* Realizar seguimiento al logro de los objetivos de los procesos.</p> <p>* Verificar cumplimiento a las actividades programadas por el proceso en el plan de acción.</p> <p>* Monitorear las acciones de prevención del riesgo y el cumplimiento de las actividades del proceso.</p> <p>* Consolidar y analizar reportes de la gestión de procesos</p>	<p>V</p>	<p>* Reporte a los indicadores del proceso GEDO</p> <p>* Reporte al cumplimiento del Plan de Acción Integrado Anual.DIES</p> <p>* Reporte al seguimiento y mapa de Riesgos del proceso.DIES</p> <p>* Informes de gestión</p> <p>* Resultados de los autodiagnósticos de las políticas de gestión y desempeño GEDO</p>	<p>* Proceso Direccionamiento Estratégico DIES</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional GEDO</p> <p>* Proceso de Control y Evaluación de la Gestión CEGE</p> <p>* Todos los procesos de la Entidad</p>
<p>* Estrategias, lineamientos y procedimientos para el seguimiento de planes, programas y proyectos; así como para la administración de Riesgo de la ADRES DIES</p> <p>* Cuadro de Mando Integral elaborado DIES</p> <p>* Informe gerencial de seguimiento al Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Acción Integral Anual y Planes Institucionales presentado.DIES</p> <p>* Informe anual de gestión de la ADRES.</p> <p>* Informe de Rendición de Cuentas.DIES</p> <p>* Reportes de seguimiento a indicadores estratégicos.GEDO</p> <p>* Informe de Gestión de Riesgos DIES</p> <p>* Informes del proceso de Control y Evaluación de la Gestión CEGE</p> <p>* Recomendaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Junta Directiva.</p> <p>* Lineamientos para la formulación de planes de mejoramiento GEDO</p>	<p>* Proceso Control y Evaluación de la Gestión.CEGE</p> <p>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.DIES</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.GEDO</p> <p>* Director (a) General ADRES</p> <p>* Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>* Junta Directiva de la ADRES</p> <p>* Comité de Control Interno</p> <p>* Entes de Control</p>	<p>* Tomar acciones de contingencia y correctivas inmediatas cuando se materialice el riesgo del proceso, siguiendo la metodología de gestión de riesgos e indicadores institucionales implementada.</p> <p>* Formular e implementar las acciones de mejoramiento identificadas (acciones correctivas preventivas y de mejora) del proceso</p>	<p>A</p>	<p>Acciones programadas en el mapa de riesgos gestionadas.- Todos los procesos de la Entidad (Estrategicos, evaluación, apoyo y misional)</p> <p>Plan de mejoramiento del proceso implementado.</p>	<p>* Todos los procesos de la Entidad (Estrategicos, evaluación, apoyo y misional)</p> <p>* Proceso Control y Evaluación de la Gestión.CEGE</p> <p>* Proceso de Direccionamiento Estratégico.DIES</p> <p>* Proceso de Gestión de Desarrollo Organizacional.GEDO</p>

3. RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO		4. PRACTICAS DE GESTIÓN	
3.1. Humanos:	6 Funcionarios (Director, coordinador y Gestores de operaciones y/o responsables de la ejecución de los procesos)	Para consultar las practicas de gestión de Riesgos, Política de seguridad y privacidad de la información, Planes de Acción y Documentos accediendo al siguiente enlace: https://www.adres.gov.co/Transparencia , y Planes de Mejoramiento e Indicadores por proceso en la herramienta colaborativa interna de la Entidad	
3.2. Físicos:	6 puestos de trabajo (computadores, puntos de red, muebles)		
3.3. Tecnológicos:	ERP (Interno); SGD(Sistema de Gestión Documental Interno); Portales Bancarios (Externo)		
5. TRAMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS OPA DEL PROCESO			
No.	Nombre	Tipo	
1			
6.1. DOCUMENTOS INTERNOS		6.2. DOCUMENTOS EXTERNOS	
1. Normograma 2. Glosario		1. Guía del Departamento Administrativo de Función Pública	
7. REQUISITOS NTC-ISO-9001:2015			
Numeral 5. Liderazgo (literales h y j). Numeral 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. Numeral 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Números 7.1 Recursos - 7.1.1 Generalidades; 7.1.2 Personas; 7.1.3 Infraestructura; 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos; Numeral 7.1.6 Conocimientos de la organización Numeral 7.2 Competencia Numeral 7.3 Toma de conciencia Numeral 7.5 Información documentada - 7.5.1 Generalidades; 7.5.2 Creación y actualización; 7.5.3 Control de la información documentada Numeral 9. Evaluación del desempeño - 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación; 9.1.1 Generalidades; 9.1.3 Análisis y Evaluación (literales c, d, e y g) Numeral 10. Mejora - 10.1 Generalidades (literales b y c); 10.2 No conformidad y acción correctiva; 10.3 Mejora continua.			
8. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Descripción del Cambio	
5 de junio de 2018	1	Emisión y publicación inicial	
29 de abril de 2020	2	Actualización del proceso según la actualización de los procedimientos que lo componen de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	
9. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinadora Grupo de Gestión Financiero Interno Dirección Administrativa y Financiera	Yuly Andrea Gómez Gutiérrez Coordinadora Grupo de Gestión Financiero Interno Dirección Administrativa y Financiera	Andrea Consuelo Lopez Zorro Directora Administrativa y Financiera (E)	