

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO CARATERIZACION DE PROCESO	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
GAF-C-01	01	14/03/2023

PROCESO	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE
Gestión Administrativa y Financiera	No Aplica	Apoyo	Profesional Universitario
OBJETIVO			
Gestionar los recursos físicos, financieros y necesidades de los procesos institucionales garantizando la ejecución y efectivo funcionamiento institucional de la Personería Municipal de Montería			
ALCANCE			
Desde la detección de los requerimientos iniciales hasta la puesta en marcha y seguimiento a los planes y procesos			

PLANEAR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Gerencial Gobierno Nacional	Plan Estratégico Plan de Acción Aumento Salarios Públicos	Identificar de requerimientos de los procesos institucionales y elaboración del presupuesto y plan de adquisiciones	Profesional Universitario	Presupuesto Plan de Adquisiciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes y/o requerimientos de funcionamiento	Identificar los requerimientos normativos y elaborar la planificación administrativa	Profesional Universitario	Planes Institucionales	Todos los procesos
HACER					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Gerencial Contratación	Solicitudes CDP y RP Requerimientos normativos	Gestión Presupuestal. Ejecución presupuestal, expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, expedición de certificados de	Profesional Universitario	Ejecución presupuestal CDP RP	Gestión Gerencial Contratación Entes de Control

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	FORMATO CARATERIZACION DE PROCESO		
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	
GAF-C-01	01	14/03/2023	

		registro presupuestal, informes presupuestales, cierre presupuestal		Informes de presupuesto	
Gestión Gerencial Gestión Presupuestal Pagaduría	CDP RP Ejecución presupuestal Nomina Pagos Impuestos	Gestión Contable. Contabilidad de ingresos y gastos, nomina, informes financieros	Profesional Universitario	Informes Financieros Contabilidad con el cumplimiento de requisitos legales	Gestión Gerencial Entes de Control Ciudadanía
Todos los procesos	Cuentas de cobro Nomina Impuestos	Pagaduría. Recepción de cuentas de cobro, revisión de cuentas de cobro, pagos	Profesional Universitario	Pagos Resoluciones y órdenes de pago Comprobantes de egreso	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimientos de estandarización Requisitos mínimos Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistema Integrado de Gestión. Administración de los diferentes sistemas de gestión: calidad, seguridad y salud en el trabajo, los demás implementados en la entidad	Profesional Universitario	Documentos Formatos Instructivos Identificación y tratamiento seguridad y salud en el trabajo	Todos los procesos
Todos los procesos	Requerimientos fisicos Compras	Almacén y Recursos Físicos. Recepción de compras, administración de almacén (inventario de consumo e inventario devolutivos), administración de muebles y enseres, mantenimientos	Profesional Universitario	Inventarios Suministros consumo y devolutivos Mantenimiento	Todos los procesos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	FORMATO CARATERIZACION DE PROCESO		
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	
GAF-C-01	01	14/03/2023	

Todos los procesos	Transferencias documentales Identificación de nuevos registros documentales Solicitudes de inventario, digitalización y foliación	Archivo. Gestión documental archivo central, gestión documental archivos de gestión, implementación programa gestión documental, tablas de retención documental	Profesional Universitario	Inventario documental Expedientes documentales organizados y foliados Prestamos documentales Ingresos a Inventario documental Digitalización de expedientes documentales	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitudes de funcionarios y/o contratistas asociados a los procesos institucionales	Talento Humano. Gestión y liquidación de nómina, actualización de expedientes laborales, evaluaciones de desempeño, expedición de certificados laborales y/o de contratación, bienestar laboral, incentivos, inducción y reintroducción.	Profesional Universitario	Nomina Expedientes laborales Evaluaciones de desempeño Acuerdos de gestión Certificaciones Actividades de bienestar e incentivos Inducción y reintroducción	Todos los procesos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO CARATERIZACION DE PROCESO	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
GAF-C-01	01	14/03/2023

VERIFICAR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Gestión Gerencial Gestión Administrativa y Financiera Control Interno	Documentos y registros del proceso Requerimientos auditorías	Medir y analizar el cumplimiento de las metas establecidas en los planes institucionales, análisis de auditorías internas y externas, control de documentos y registros, auditoría Contable y presupuestal.	Profesional Universitario	Planes de Mejoramiento	Gestión Gerencial Gestión Administrativa y Financiera Control Interno
ACTUAR					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES
Control Interno Entes de Control	Hallazgos derivados de auditorías e incumplimiento de indicadores	Establecer e implementar acciones de mejora (preventivas y correctivas)	Profesional Universitario	Compromiso y cumplimiento Planes de mejoramientos	Control Interno Entes de Control

RECURSOS:	Humanos: personal de planta y contratistas. Físicos: oficina, elementos de oficina, etc. Tecnológicos: equipos de cómputo, escáner, impresoras, celulares, internet, router, conexión a WiFi Técnicos: software financiero y contable
DOCUMENTOS ASOCIADOS:	Manual de Políticas Contables Manual de Funciones y Competencias Laborales Programa de Gestión Documental Tablas de Retención Documental e Instrumentos archivísticos Procedimientos asociados al proceso
INDICADORES:	Se encuentran consignados en el Plan Estratégico Institucional
RIESGOS:	Se encuentran identificados en el Mapa de Riesgos por Proceso
REQUISITOS LEGALES:	Se encuentra identificados en normograma

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	FORMATO CARATERIZACION DE PROCESO	
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
GAF-C-01	01	14/03/2023

REQUISITOS GRUPOS DE VALOR:	Necesidades:
	Funcionamiento institucional de la Personería Municipal de Montería
	Expectativas:
	Eficacia y eficiencia en los procesos Garantizar el funcionamiento continuo de los procesos