



	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Código</b>	AGF-CA-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	01 16/08/2024

<b>OBJETIVO</b>	Organizar, controlar la disposición y recaudo de los recursos financieros de la Caja, el pago de sus obligaciones y cuotas, el registro contable de sus operaciones, la disposición y ejecución presupuestal, administrar su cartera y gestionar el cobro oportuno de las cuentas por cobrar, aportes o acreencias, conforme a las políticas institucionales y marco normativo vigente.
<b>LÍDER DEL PROCEDIMIENTO</b>	Líder Gestión Financiera y Contable

ENTRADAS		ACTIVIDADES			SALIDA		
Proveedor	Entrada	PHVA			Salida	Cliente	
1. Planeación Estratégico 2. Formulación y Modificación de presupuesto 3. Portafolio de Inversión 4. Apropiaaciones 5. Ejecución Presupuestal 6. Presentación Declaraciones Tributarias	1. Directrices y lineamientos institucionales. 2. Ejecución Presupuestal 3. Cobro Prejurídico 4. Certificación de Movimientos de Fondos 5. Informes y Recaudo de Servicios. 6. Pagos 7. Mejora continua	<b>P L A N E A R</b>	1. Formulación de presupuesto. 2. Recaudo de aportes, servicios sociales y créditos.	<b>H A C E R</b>	1. Distribuir, ejecutar, modificar presupuesto. 2. Cobro Prejurídico de aportes en mora 3. Recaudos y pagos 1. Administrar y gestionar recursos de COMCAJA 2. Verificar el control de registros 3. Validar la certificación de los movimientos de los fondos. 4. Controlar la información Contable registrada 5. Elaborar las declaraciones tributarias de la Caja	1. Adelantar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias 2. Informes de gestión a entes externos. 3. Reporte de Indicadores de gestión 4. Informes de ejecución y estado en proyectos.	1. Alta Dirección 2. Informes de Gestión 3. Reporte de Rendimientos de inversión. 4. Reporte a Entes de control y Vigilancia 5. Afiliados o Terceros
		<b>A C T U A R</b>	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso 2. Informar la recuperación de aportes en mora, conforme a las políticas existentes y marco normativo 3. Elaborar informes periódicos de gestión.	<b>V E R I F I C A R</b>			
RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			INDICADORES		
<b>HUMANOS</b>	Líder Profesional Senior II Profesional Junior II Profesional Junior I			Ver Mapa de Procesos	Ver Lista Indicadores del Proceso		
<b>INFRAESTRUCTURA</b>	Software y Hardware Transporte						
<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	Equipos de oficina						



	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE</b>	<b>Código</b>	<b>AGF-CA-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>01 16/08/2024</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN</b>						
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>ASESOR DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Líder Gestión Financiera y Contable. Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo