

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO: GAF-CR01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN No. 11 DE AGOSTO DE 2023	

LÍDER DEL PROCESO: SUBGERENCIA CORPORATIVA / DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA / DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICO Y NEGOCIOS

1. OBJETIVO	<p>Lograr una gestión eficiente y efectiva con la administración, registro y control de los recursos financieros de La Terminal con el fin de promover la rentabilidad, eficiencia organizacional y oportunidad de la información financiera conforme a la normatividad.</p> <p>De igual modo, desarrollar las actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificar, controlar, almacenar, custodiar, organizar y administrar la documentación e información generada y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por la Terminal de Transporte S.A., de acuerdo a la normatividad archivística aplicable vigente.</p>
2. ALCANCE	<p>Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>Inicia con la estructuración de la planeación presupuestal, continua con el desarrollo a través de la aplicación de actividades de ejecución presupuestal, contabilidad y tesorería, y la adopción de acciones correctivas, oportunidades de mejora, cumplimiento de planes de gestión, contratación y compras, y finaliza con el cierre presupuestal y contable, y la elaboración y presentación de los resultados y estados financieros de La Terminal.</p> <p>Gestión Documental.</p> <p>El proceso de Gestión documental inicia en la recepción y envío de correspondencia y documentos, continua con su gestión y administración, y finaliza con su disposición en el archivo central.</p>
3. RIESGOS SG-SST	<p>Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</p>
4. IMPACTOS AMBIENTALES	<p>Matriz de Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</p>
5. RIESGOS ANTISOBORNO	<p>Revisar los riesgos en el documento SCM-FT15 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/</p>



6. ACTIVIDADES DEL PROCESO

Gestión Administrativa y Financiera

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
<p>Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.</p> <p>Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de evaluación de la gestión.</p> <p>Organismos de Control distrital y nacional.</p> <p>Entes reguladores</p> <p>Entidades bancarias.</p> <p>Empresas transportadoras.</p> <p>Arrendatarios.</p> <p>Terminal Bogotá Copropiedad.</p>	<p>Normatividad aplicable.</p> <p>Información y necesidades de recursos financieros.</p> <p>Registros y controles.</p>	<p>p</p> <p>Identificar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al proceso.</p> <p>Consolidar la información de las áreas en cuanto a las necesidades de recursos</p> <p>Definir el presupuesto de gastos anual</p> <p>Realizar los cronogramas de rendición de informes.</p> <p>Identificar riesgos asociados al proceso.</p> <p>Gestión de riesgos y oportunidades</p>	<p>Matriz legal</p> <p>Sistemas de información</p> <p>Plan anual de adquisiciones</p> <p>Rendición de informes</p> <p>Matriz de riesgos</p>	<p>Junta Directiva y Asamblea de Accionistas.</p> <p>Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de evaluación de la gestión.</p> <p>Organismos de Control distrital y nacional.</p> <p>Entes reguladores.</p> <p>Entidades bancarias.</p> <p>Empresas transportadoras.</p> <p>Arrendatarios.</p> <p>Terminal Bogotá Copropiedad.</p>
	<p>Programación del PAA</p> <p>Información contable.</p> <p>Solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), contratos, modificaciones y solicitudes de anulación.</p> <p>Objetivos y planes de ejecución</p> <p>Solicitudes de modificación presupuestal</p>	<p>H</p> <p>Registrar y hacer seguimiento de la programación del PAA, de forma que puedan sufragarse todos los compromisos.</p> <p>Realizar asignaciones presupuestales, registro contable y ajuste contable en el sistema.</p> <p>Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal, anulaciones y adiciones solicitadas.</p> <p>Realizar el análisis comparativo entre los ingresos y de acuerdo a la liquidez se hace inversión.</p> <p>Dar trámite a las solicitudes de modificaciones presupuestales.</p>	<p>Plan anual de adquisiciones - PAA</p> <p>Comprobante contable</p> <p>Certificados de disponibilidad y registro presupuestal.</p> <p>Decisiones, planes y actividades especiales</p> <p>Modificación presupuestal.</p>	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: GAF-CR01



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

Oficial de cumplimiento	Facturas, cuentas de cobro, solicitudes de desembolso.	Dar trámite a las solicitudes de desembolso radicadas en debida forma.	Orden de pago.	Oficial de cumplimiento
	Información contable y presupuestal	Elaborar, analizar y presentar los estados financieros e informes a partes interesadas.	Estados financieros Informes contables y presupuestales	
Sostenibilidad y mejora continua	Soporte a las operaciones financieras	Conciliar movimientos financieros.	Conciliaciones	Sostenibilidad y mejora continua
	Solicitudes partes interesadas.	Recepcionar, analizar y responder las solicitudes de las empresas transportadoras, arrendatarios y demás partes interesadas.	Seguimiento de indicadores	
	Pliegos, anexos y demás documentos requeridos en los procesos de contratación.	Realizar el estudio de mercado en los procesos de contratación de la entidad.	Estudio de mercado	
	Información del sistema contable y de pagos	Elaborar y presentar la información financiera exógena nacional y distrital.	Archivo plano	
	Facturas de pago		Estados de tesorería, estados de ejecución presupuestal y estados financieros	
	Lineamientos Antisoborno	Consolidar información, solicitar recursos y presentar informes.	Denuncias de posibles casos de soborno	
	Creación y Edición de Documentos	Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos.	Solicitud de Creación y Edición de Documentos	
	Gestión de Acciones Correctivas y de mejora		Solicitud de AC y de mejora	
	Informes de Auditoría		Solicitud de Auditoría	
	Ejecución de Capacitación y Solicitudes de Capacitaciones		Solicitud de Capacitación y Ejecución de Capacitaciones	
	Políticas y directrices corporativas.	Realizar seguimiento al Plan de acción.	Seguimiento de planes.	
	Movimientos registrados en contabilidad	Revisar y controlar la ejecución presupuestal de gastos.	Desempeño del proceso - indicadores	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO: GAF-CR01



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

	Herramientas de control y seguimiento		<p>Realizar seguimiento a las inversiones.</p> <p>Realizar seguimiento a los riesgos del proceso.</p> <p>Atender quejas y reclamos relacionadas con el proceso de Gestión financiera.</p> <p>Realizar seguimiento a las solicitudes de las empresas transportadoras, arrendatarios y demás partes interesadas.</p> <p>Seguimiento a las conciliaciones bancarias.</p> <p>Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.</p>	<p>Seguimiento mapa de riesgos</p> <p>Matriz de riesgos.</p> <p>Respuesta de peticiones</p> <p>Seguimiento a solicitudes</p> <p>Conciliaciones bancarias.</p>	
	<p>Informes de auditoría Interna y externa.</p> <p>Resultados de la evaluación de indicadores.</p> <p>Mapa de riesgos</p>	A	<p>Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas del proceso.</p> <p>Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso.</p> <p>Redefinición de controles para riesgos y oportunidades</p>	<p>Plan de mejoramiento.</p> <p>Planes de acción.</p> <p>Matriz de riesgos.</p>	
Gestión Documental					





PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
<p>Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de evaluación de la gestión.</p> <p>Archivo distrital.</p> <p>Organismos de Control distrital y nacional.</p> <p>Terminal Bogotá Copropiedad.</p> <p>Entidades Públicas. Peticionarios. Proponente.</p> <p>Contratista.</p> <p>Entidades o terceros externos.</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Sostenibilidad y mejora continua</p>	<p>Normatividad aplicable</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Correspondencia</p> <p>Expedientes organizados</p> <p>Solicitud de préstamo y/o consulta de documentos</p> <p>Indicadores, riesgos, planes, programas</p> <p>Lineamientos Antisoborno</p> <p>Creación y Edición de Documentos</p> <p>Gestión de Acciones Correctivas y de mejora</p> <p>Informes de Auditoría</p> <p>Ejecución de Capacitación y Solicitudes de Capacitaciones</p>	<p>P</p> <p>Elaborar y aprobar las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y cuadros de clasificación documental.</p> <p>Identificar los riesgos, establecer acciones y controles para mitigarlos y formular indicadores</p> <p>Definir el PINAR y el programa de Gestión documental.</p> <p>Gestión de riesgos y oportunidades</p>	<p>Tablas de retención documental</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Plan institucional de archivos</p> <p>Documento radicado y entregado</p> <p>Archivo de gestión</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de evaluación de la gestión.</p> <p>Archivo distrital.</p> <p>Organismos de Control distrital y nacional.</p> <p>Terminal Bogotá Copropiedad.</p> <p>Entidades Públicas. Peticionarios.</p> <p>Proponente.</p> <p>Contratista.</p> <p>Entidades o terceros externos.</p> <p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Sostenibilidad y mejora continua</p>
		<p>H</p> <p>Recepcionar y tramitar las comunicaciones y correspondencia recibida.</p> <p>Analizar, valorar y clasificar los tipos documentales conforme a las tablas de retención documental.</p> <p>Gestionar el préstamo y generación de copias de expedientes cuando se requiera.</p> <p>Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos.</p>	<p>Seguimiento de planes – indicadores.</p> <p>Archivo de gestión.</p> <p>Acta de reunión.</p>	
		<p>V</p> <p>Seguimiento al cumplimiento del programa de Gestión Documental.</p> <p>Verificar el inventario documental y tablas de retención documental, con el fin de generar la recepción, clasificación, custodia y administración de os archivos transferidos.</p> <p>Realizar el comité de archivo para el seguimiento a la planeación establecida y al cumplimiento legal.</p>	<p>Denuncias de posibles casos de soborno</p> <p>Solicitud de Creación y Edición de Documentos</p> <p>Solicitud de AC y de mejora</p> <p>Solicitud de Auditoría</p> <p>Solicitud de Capacitación y Ejecución de Capacitaciones</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO: GAF-CR01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN No. 11 DE AGOSTO DE 2023	

			Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.		
	Informes de gestión, informes de auditorías internas y externas	A	Establecer acciones de mejora teniendo en cuenta los informes de auditoría realizados al proceso. Redefinición de controles para riesgos y oportunidades	Plan de mejoramiento	

7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	CLIENTE INTERNO	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NORMA	
Objetividad en los resultados. Transparencia en la información. Calidad y oportunidad de la información. Imparcialidad en la información	Objetividad en los resultados. Transparencia en la Información. Mejora continua del proceso.	Consultar la matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. – GJC-FT13 Cumplimiento de Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría y demás normas aplicables a la gestión contractual de la entidad.	9001	Numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.4.1, 5.1, 5.4, 6.1.1, 6.1.2, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.5, 7.1.5.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.4, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.4, 6.1.1, 6.1.4, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5.3, 8.1, 9.1 y capítulo 10
			45001	Numerales: 4, 4.1, 4.2, 5.1, 5.4, 6.1.1, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.4, 6.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1.4, 9.1 y capítulo 10
			27001	Capítulo 8 y Controles Anexo A: A8.1.4, A8.2.2, A8.2.3, A17.1.1, A17.1.2, A17.1.3, A18.1.3, A6.1.3, A6.1.5, A7.2.1, A7.3.1, A8.1.2, A9.1.2, A9.2.5, A9.3.1, A9.4.1, A11.2.8, A11.2.9, A12.1.1, A12.1.2, A12.1.3, A12.2.1, A12.4.2, A13.2.3, A13.2.4, A15.1.1, A15.1.2, A15.1.3, A15.2.1,

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		CÓDIGO: GAF-CR01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN No. 11 DE AGOSTO DE 2023	

				A15.2.2, A16.1.2, A16.1.3, A16.1.7, A18.1.1, A18.1.2, A18.2.1, A18.2.2.
			37001	6.1, 7.1, 7.5.3, 8.1, 8.3,.10

8. DOCUMENTOS

De acuerdo con el listado maestro de documentos de la Terminal de Transporte S.A.

COPIA CONTROLADA