Código: DFD-01 Versión: 10 Vigencia: 2022-09-15	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Gestión Financiera**

OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer una adecuada planeación, organización, funcionamiento y control del sistema financiero de la Entidad
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso inicia con la elaboración del presupuesto y aprobación de la Junta Directiva hasta la presentación de la ejecución presupuestal ante la Junta Directiva
RESPONSABLE	Director Financiero

ENTRADA	PROVEEDOR	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CICLO	SALIDA	CLIENTE
Directrices generales de la presidencia	Presidente Ejecutivo	Definición de plan de trabajo del proceso	Director Financiero	P	Plan de trabajo y su cumplimiento	Presidente Ejecutivo
		Ejecutar actividades del plan de trabajo del proceso		H		
		Evaluar la eficiencia y eficacia del plan de trabajo del proceso		V		
		Definir y ejecutar planes de acción según el resultado de la evaluación		A		
Necesidades y expectativas de las partes interesadas - Plan estratégico	Gestión Financiera	Planear, coordinar, ejecutar y controlar el manejo de la contabilidad	Director Financiero	P	Cumplimiento del plan estratégico y necesidades y expectativas de las partes interesadas	Necesidades y expectativas de las partes interesadas - Plan estratégico
		Construir con el apoyo de la Vicepresidencia Corporativa el presupuesto de ingresos y gastos y sus modificaciones	Director Financiero/ Vicepresidente Corporativo	H		
		Controlar la ejecución presupuestal e informar a la Presidencia Ejecutiva en forma permanente	Director Financiero	H		
		Realizar los ajustes requeridos en el presupuesto de la Entidad, según las necesidades de la Entidad	Director Financiero			
		Elaborar y entregar certificados de ingresos y retenciones de los empleados	Auxiliar Contable	H		
		Girar cheques de cuentas de cobro y cheques por nómina	Tesorero	H		
		Causar cuentas de cobro y facturas	Auxiliar Contable	H		
		Realizar actividades descritas en el Manual financiero	Director Financiero, Coordinador Contable y Financiero, Contador, Tesorero, Auxiliares Contables	H		
		Verificar mensualmente la cartera de la Entidad y enviar informe a la Dirección Financiera y a la Vicepresidencia Corporativa	Coordinador Contable y Financiero	H		
Solicitud de informes	Entes de control y partes interesadas	Planificar de fechas de entrega de informes requeridos	Director Financiero Coordinador Contable y Financiero	P	Informes presentados conforme a requisitos	Entes de control y partes interesadas
		Elaborar y entregar informes requeridos		H		
		Identificar requisitos legales, reglamentarios y otros requerimientos		P	Cumplimiento de los	

Copia no controlada

Normatividad, reglamentación y otros	Entes de control y partes interesadas	Garantizar el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.	Director Financiero	H	Cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables y plan legal	Entes de control y partes interesadas
		Revisar y actualizar periódicamente para mantener actualizadas las normas aplicables		V		
		Remitir la información a los entes de control de acuerdo con los requerimientos		H		
Planificación y objetivos estratégicos	Presidente Ejecutivo	Establecer los métodos para medir el desempeño del proceso con el fin de determinar si se han alcanzado los objetivos planeados.	Director Financiero	P	Cumplimiento de Planificación y logro de objetivos estratégicos	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno
		Realizar la medición de indicadores definidos		H		
		Revisar y realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores establecidos		V		
		Definir y establecer planes de acción		A		
Riesgos	Partes interesadas	Identificar riesgos del proceso	Director Financiero	P	Mapa de riesgos	Partes interesadas
		Definir las acciones para abordar los riesgos del proceso		H		
		Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas		V		
		Definición y establecimiento de planes de acción		A		
Seguridad, integridad y disponibilidad de la información del proceso	Gestión de Tecnología	Llevar a cabo la gestión documental del proceso y la generación de registros	Director Financiero	H	Solicitud de back ups	Gestión de Tecnología
Canales de comunicación activos (Correos electrónicos, pagina web)		Interactuar con partes interesadas del proceso		H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	
Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos		Utilizar adecuadamente los recursos de información asignados para la labor		H	Solicitud de mantenimientos preventivos y correctivos	
Canales de comunicación activos (redes sociales)	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones	Interactuar con partes interesadas del proceso	Director Financiero	H	Necesidades de comunicación con partes interesadas	Gestión de Mercadeo y Comunicaciones
Publicaciones, comunicados, de la entidad, agenda de actividades e información que se publica en el sitio web y redes sociales		Difundir información requerida para el desarrollo de las actividades del proceso		H	Necesidad de información relacionada con eventos, comunicados, capacitaciones, etc.	

Copia no controlada

Asignación presupuestal	Gestión Financiera	Desarrollo de actividades propias del proceso	Director Financiero	H	Solicitud de aprobación de presupuesto	Gestión Financiera
Documentación del SGC	Sistemas de Gestión	Desarrollar actividades propias del proceso alineadas al sistema de gestión de calidad	Director Financiero	H	Solicitud de documentos o formatos	Sistemas de Gestión y Control Interno
Plan, Programa, e informe de auditoria					Solicitud de auditorias internas	
Solicita reporte de indicadores		Definir y emprender acciones correctivas, cuando se detecten no conformidades, así como también acciones derivadas de riesgos y oportunidades, relacionadas con las actividades del proceso de comunicaciones.		A	Reporte de indicadores	
Solicitud Acciones de Mejora					Solicitud de informe de resultados	
Resultados de revisión por la dirección	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno	Apoyar las acciones derivadas de los resultados de la revisión por la dirección	Director Financiero	H	Mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad	Presidente Ejecutivo /Sistemas de Gestión y Control Interno

Código: DFD-01 Versión: 10 Vigencia: 2022-09-15	**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO** **Gestión Financiera**

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTROS
Listado Maestro de documentos	Listado maestro registros

RIESGOS, ASPECTOS AMBIENTALES, REQUISITOS E INDICADORES

RIESGOS	OPORTUNIDADES	REQUISITOS	INDICADORES
Mapa de riesgos (binaps)	Oportunidades según Balanced score card	Plan legal de calidad ISO 9001:2015 4.2.3, 4.2.4, 5.1, 6.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.2, 7.3, 8.4, 9.1.3, 9.3.2, 10.2, 10.3	Matriz de indicadores

RECURSOS

FISICOS	TECNOLOGICOS	HUMANOS
Escritorio Papelería Computador Scaner Impresora Infraestructura	Internet Office Pagina Web (Correos corporativos) Software	Personal Calificado

CONTROL DE CAMBIOS

No.VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
8	16/08/2019	Se actualiza la caracterización según las dinámicas actuales de la Cámara e incluyendo la interrelación del proceso con los demás procesos de la Cámara
9	09/01/2020	Se actualizan los cargos de acuerdo a la modificación de la Estructura Organizacional

10	15/09/2022	Se suprimen las siguientes actividades: identificar necesidades de funcionalidad e infraestructura (locativa, tecnológica), asignar presupuesto y responsables que garanticen su operatividad, Identificar la necesidad de personal y competencias del mismo para garantizar la operatividad del proceso, Verificar cumplimiento de las capacitaciones asignadas, Reprogramar capacitaciones no realizadas según programa y Gestionar/participar en programas de mejora de competencia y bienestar. Se actualiza la interacción con el proceso de Mercadeo y Comunicaciones, de igual manera se modifica la redacción de las actividades asociadas al SGC de tal manera que las mismas se encuentren redactadas con verbos.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
CARGO	Coordinador Sistemas de Gestión y Control Interno	Director Financiero	Presidente Ejecutivo
FIRMA			