

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

LÍDER DEL PROCESO: DIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA

1. OBJETIVO	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 vigente, de tal manera que refleje la realidad económica de la Terminal de Transporte S.A.
--------------------	--

2. ALCANCE	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, la presentación de los estados financieros y elaboración de los informes de gestión financiera de la Terminal de Transporte S.A, para usuarios internos y externos.
-------------------	---

3. RIESGOS SG-SST	Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
--------------------------	---

4. IMPACTOS AMBIENTALES	De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
--------------------------------	---

5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttbinstitucional.gov.co/sig/
--	---

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico	Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos	P	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el plan anual de adquisiciones • Definir el presupuesto de gastos anual. • Realizar los cronogramas de rendición de informes. • Elaborar calendario de presentación y pago de las diferentes obligaciones tributarias. 	Necesidades de recursos Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores Solicitud de Creación y Edición de Documentos Solicitud de AC y de mejora Solicitudes de Capacitaciones	Direccionamiento Estratégico Gestión de la Mejora continua
Gestión de la Mejora continua	Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora				

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

	Ejecución de Capacitación		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de riesgos y oportunidades 	Quejas	Control Disciplinario
Comunicaciones y posicionamiento de marca	Atención a tickets y solicitudes		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y hacer seguimiento de la programación del PAA, de forma que puedan sufragarse todos los compromisos. 	Solicitudes y apertura de tickets	Comunicaciones y posicionamiento de marca
Control Disciplinario	Informe proceso disciplinario		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar asignaciones presupuestales, registro contable y ajuste sistema. 	Denuncias de posibles casos de soborno Informe relacionado con los casos de soborno	Oficial de cumplimiento
Oficial de cumplimiento	Lineamientos Antisoborno Informes disciplinarios		<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información causada y registrada de los hechos, transacciones y operaciones. 	Necesidades de personal competente Requisición de personal Informes de evaluación de desempeño Solicitud de lineamientos SST	Gestión Humana Y Seguridad y Salud ene le trabajo
Gestión Humana Y Seguridad y Salud ene le trabajo	Personal Competente y capacitación Solicitud de informes de evaluación de desempeño Lineamientos en SST		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar certificados de disponibilidad y registros presupuestales, anulaciones y adiciones solicitadas. 	Necesidades de mantenimiento de instalaciones	Gestión de Infraestructura
Gestión de Infraestructura	Mantenimiento de instalaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el análisis comparativo entre los ingresos y de acuerdo con la liquidez, se hace inversión. 	Solicitud de soporte de índole ambiental	Sostenibilidad ambiental y gestión social
Sostenibilidad ambiental y gestión social	Soporte de índole ambiental Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole	H	<ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite a las solicitudes de modificaciones presupuestales y desembolsos. 	Requerimiento en la mesa de ayuda Cumplimiento en Seguridad de la Información	Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones
Evaluación de la Gestión	Informes de auditoría Solicitudes de evidencias de cumplimiento		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, analizar y presentar los estados financieros e informes a partes interesadas. 	Solicitudes de auditoría Evidencias de cumplimiento	Evaluación de la gestión
Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones	Suministro y Mantenimiento de software y hardware Lineamientos en Seguridad de la Información		<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar movimientos financieros. 	Solicitud de Acompañamiento legal Solicitud de Procesos contractuales	Gestión Jurídica
Gestión Jurídica	Acompañamiento legal Procesos contractuales		<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, analizar y responder las solicitudes de las empresas transportadoras, arrendatarios y demás partes interesadas. 	Requisición de elementos inventariables	Gestión administrativa
Gestión administrativa	Elementos inventariables Procesos precontractuales Solicitud de planeación de adquisiciones		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar la información financiera exógena nacional y distrital. 		
			<ul style="list-style-type: none"> • Emitir estados de cuenta por cobrar y por pagar, los certificados de retenciones practicadas. 		

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Entes y órganos de control</p>	Solicitud de pagos y desembolsos		<ul style="list-style-type: none"> Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos. 	Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Entes y órganos de control</p>
	Cronograma de transferencias documentales	V	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y controlar la ejecución presupuestal de gastos. Revisar el reconocimiento de los hechos económicos registrados en contabilidad, valores, porcentajes. Analizar cuentas. Realizar seguimiento a las solicitudes de las empresas transportadoras, arrendatarios y demás partes interesadas. Revisar las conciliaciones bancarias con las entradas y salidas de los extractos bancarios con los de la contabilidad. Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades. 	Pagos y desembolsos Transferencias documentales Información y reportes Cumplimiento a requisitos legales y otros requisitos	
	Solicitud de información y reportes Requisitos legales y otros requisitos	A	<ul style="list-style-type: none"> Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas del proceso. Generar mejoras a partir del análisis de los resultados arrojados por las herramientas de control definidas para el proceso. Redefinición de controles para riesgos y oportunidades 		

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 1 DE DICIEMBRE DE 2023	

7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA	
Oportunidad, pagos completos, causaciones correctas, informes íntegros.	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13	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, 8.1, 8.2, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 4, 4.1, 4.2, 4.4, 6.1.1, 6.1.4, 6.2, 7.3, 7.5.3, 8.1, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO (Trabajadores de planta)	RECURSOS	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, 7.5, 8.1.4, 9.1 y capítulo 10
Oportunidad, pagos completos, causaciones correctas, informes íntegros.	Director Financiero Profesionales Técnicos	Oficina, Equipo de cómputo, Correo electrónico, drive, expedientes físicos.	27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.
			37001	Numerales 6.1; 8.1, 10

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

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

CONTROL DE CAMBIOS		
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN
Documento base. Primera versión.	14/12/2023	1