

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

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"> Consolidar el presupuesto de gastos anual. Realizar los cronogramas de rendición de informes. Elaborar calendario de presentación y pago de las diferentes obligaciones tributarias. Gestión de riesgos y oportunidades 	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				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: GFI-CR01

VERSIÓN N° 2 DE
MARZO DE 2025



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

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Entes y órganos de control</p>	<p>Solicitud de pagos y desembolsos</p> <p>Cronograma de transferencias documentales</p> <p>Solicitud de información y reportes</p> <p>Requisitos legales y otros requisitos</p>	A	<p>contabilidad, valores, porcentajes. Analizar cuentas.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Planeación de adquisiciones</p> <p>Pagos y desembolsos</p> <p>Transferencias documentales</p> <p>Información y reportes</p> <p>Cumplimiento a requisitos legales y otros requisitos</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión Documental</p> <p>Entes y órganos de control</p>
			<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 		

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 y de gestión del proceso	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. GJC-FT13	9001	Numerales: 4.1, 4.2, 5.1, 6.1. 7.1.1, 8.1, 8.2, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 4.1, 4.2, 4.4, 6.1.1, 6.1.4, 7.5, 8.1, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO (Trabajadores de planta)	RECURSOS	45001	Numerales: 4.1, 4.2, 5.1, 5.4, 6.1.1, 6.1.2, 6.1.4, 7.5, 8.1, 9.1 y capítulo 10
	Director Financiero Profesionales		27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GFI-CR01	
	GESTIÓN FINANCIERA	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 2 DE MARZO DE 2025	

Oportunidad, pagos completos, causaciones correctas, informes íntegros.	Técnicos	Oficina, Equipo de cómputo, Correo electrónico, drive, expedientes físicos.	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
Se modifica ciclo PHVA, en el componente P y H eliminando las actividades relativas al Plan Anual de Adquisiciones, ya que corresponden a la Gestión Administrativa. Se revisan referencias de numerales por norma.	03/03/2025	2