

	Caracterización de proceso PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código:GF-C001 Versión: 01 Fecha:26/06/2025
OBJETIVO	Asegurar el seguimiento y control oportuno de la ejecución de actividades para el desempeño eficaz y eficiente de la gestión financiera de tal manera que refleje la realidad económica de la entidad conforme a las normas legales para el cumplimiento de los planes y programas determinados.	
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la formulación de las áreas operativa para la desagregación del presupuesto del Instituto y la programación de actividades incluyendo las necesidades relacionadas con la ejecución y control de presupuesto, contabilidad y tesorería y finaliza con la emisión de los reportes presupuestales, estados financieros e informes financieros complementarios y acciones de mejora e innovación para el proceso.	
RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretario General, Coordinadores de los Grupos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
1. Estado (E) 2. Departamento Nacional de Planeación DNP (E) 3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP (E) 4. Organismos de control (E) - Auditoria Interna (I) 5. Contaduría General de la Nación (CGN) (E) 6. DIAN (E) 7. Secretaria de Hacienda Distrital (E) 8. Oficina Asesora de Planeación (I) 9. Procesos de la Áreas Responsables - Operativas (I)	1.1 Plan Nacional de Desarrollo 2.1 Ley Anual de Presupuesto 2.2. Variables macroeconómicas 3.1 Comunicaciones - MHCP 3.2 Normatividad Externa 4.1 Manuales, guías y procedimientos 4.2. Contexto Interno y Externo 4.3 Perfiles de riesgos del proceso 4.4. Informes de Auditoría 5.1. Requisitos legales y otros (Normatividad legal contable) 6.1. Comunicaciones - normas vigentes aplicables (Leyes, decretos, conceptos, etc.) 7.1. Normatividad Legal Vigente aplicable (Leyes, decretos, conceptos, etc.) 8.1. Decreto por el cual se liquida el presupuesto general- Resolución interna de la desagregación del presupuesto- Plantilla Formato único de distribución de PAC- Proyección de PAC por las diferentes dependencias.	P	*Identificary formular lasnecesidadesde los procesoparasu inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA-. *Consolidar la informaciónplananualmensualizadodecajaPAC * Establecer los criterios y lineamientos para el análisis y verificación de la información contable. * Levantamiento de riesgos del proceso, según guía metodológica. * Apoyar la identificación de aspectos e impactos ambientales. *Identificar los riesgosdeseguridadde la información, conel apoyo de la metodología. * Distribuir el presupuesto de la entidad *Determinar rezagode lavigenciaiprojectar el PACpara la vigencia *Identificaroportunidadesy riesgos, evaluar los riesgosy los controles del proceso *Programarypresentar los informesde leydurante lavigencia dando cumplimiento a los requerimientos de las Entidades de control o reguladoras. * Elaborar del análisis del contexto estratégico de factores externos e internos, mapa de riesgos según metodología.	* Resolución Presupuesto de Gastos * Formato único de distribución de PAC * Reporte distribución PAC vigencia fiscal en SIIF * Cronograma de presentación de informes de ley * Matriz de Riesgo por proceso aprobada * Lineamientos para la revisión de la información contable	Ministerio de Hacienda y Crédito Público (E) Contaduría General de la Nación (E) Entes de Control (E) Todos los Procesos (I)
1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP (E) 2. Contaduría General de la Nación (CGN) (E) 3. DIAN (E) 4. Secretaria de Hacienda Distrital (E) 5. Organismos de control (E) 6. Todos los procesos	1.1. Circular de Cierre Presupuestal de la vigencia 1.2. Formatos de modificaciones presupuestales 1.3. Lineamientos emitidos para ejecución y modificación del presupuesto asignado a las dependencias del Instituto. 1.4. Resolución interna de la desagregación del Presupuesto de Gasto Plan de Acción Anual (PAA) 5.1. Régimen de Contabilidad Pública 5.2. Lineamientos para la revisión de la información contable 5.3. Estatuto Tributario Nacional, Distrital y Municipal 6.1. Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) 6.2.Memorando de solicitud de registro presupuestal (RP) 6.3. Formato de solicitud de comisión Memorando solicitando la reserva Vigencia futura Circulares interna y externa de PAC I Plan Anual de Adquisiciones Nómina Reembolso de caja menor	P	*Realizar ladesagregacióninicial del presupuestoaprobadopor LeyenelaplicativoSistemaIntegradodeInformaciónFinanciera (SIIF) *Generar insumospararealizarel seguimientoycumplimiento de las metas de ejecución mensual por parte de la Dirección *Realizarel certificadoderegistropresupuestal y loregistrado en el formato de solicitud y modificación de CDP y a la herramienta de Excel de seguimiento * Efectuar las modificaciones presupuestales, tales como: incorporaciones, traslados, adiciones, reducciones y/o aplazamientos y generar el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) * Realizar el seguimiento generando los consolidados y detallados sobre la ejecución presupuestal de los convenios *Elaborar los respectivos registros presupuestales (RP) de las reservas de apropiación enSistema Integrado de Información Financiera (SIIF) * Analizar y efectuar los registro contables de los hechos económicos, financieros y sociales que afectan al IDEAM	* Informes de seguimiento a la Ejecución Presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) aprobado * Registro presupuestal (RP) aprobado * Registro presupuestal (RP) de reserva * Registro presupuestal (RP) de Vigencia futura * Registro de modificaciones presupuestales y traslados internos	Presidencia (E) Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS (E) Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, Organismos de Control y demás entidades Interesadas (E) Ciudadanía en General (E) Contratistas y Proveedores de bienes y servicios(E) Todos los Procesos (I)
1. Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP (E) 2. Contaduría General de la Nación (CGN) (E) 3. DIAN (E) 4. Secretaria de Hacienda Distrital (E) 5. Organismos de control (E) 6. Todos los procesos	1.1. Circular de Cierre Presupuestal de la vigencia 1.2. Formatos de modificaciones presupuestales 1.3. Lineamientos emitidos para ejecución y modificación del presupuesto asignado a las dependencias del Instituto. 1.4. Resolución interna de la desagregación del Presupuesto de Gasto Plan de Acción Anual (PAA) 5.1. Régimen de Contabilidad Pública 5.2. Lineamientos para la revisión de la información contable 5.3. Estatuto Tributario Nacional, Distrital y Municipal 6.1. Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) 6.2.Memorando de solicitud de registro presupuestal (RP) 6.3. Formato de solicitud de comisión Memorando solicitando la reserva Vigencia futura Circulares interna y externa de PAC I Plan Anual de Adquisiciones Nómina Reembolso de caja menor	H	*Registrar los recaudosgeneradoresde ingresosopdiferentes conceptos, en el aplicativo SIIF Nación * Realizar el trámite de cuentas recibidas en contabilidad * Realizar el trámite para la elaboración y presentación de impuestos Nacionales, Distritales yMunicipales acorde con la normatividad vigente. * Recepcionar, analizar y clasificar la información contable, depurando y conciliando las cuentas contables *Generar losEstados financierosde leyatravésdel aplicativo CHIP. *Elaborar los informesy reportes requeridosporMinisteriosy Entidades de Control *Realizar el trámite, depuraciónyconciliaciónde información Exógena y Recíproca a presentar.	* Reporte Cuentas por pagar y Obligaciones * Estados Financieros y demás informes complementarios) Información exógena presentada , información Recíproca presentada, * Declaraciones tributarias presentadas. * Conciliaciones y Declaraciones * Estados Financieros publicados * Indicadores financieros * Informar las Relación de partidas por conciliar con Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica y demás dependencias de la entidad Ordenes de Pago Presupuestal y No presupuestal Ordenes bancarias Documento de recaudo	Presidencia (E) Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS (E) Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, Organismos de Control y demás entidades Interesadas (E) Ciudadanía en General (E) Contratistas y Proveedores de bienes y servicios(E) Todos los Procesos (I)

ENTRADAS		CICLO PHVA Actividades		SALIDAS	
Proveedores- Grupos de interés	Insumos			Producto/ Servicio	Grupo de valor y de interés
Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP- (E) Áreas responsables de la ejecución del presupuesto de gastos (I) Proceso de seguimiento y evaluación a la gestión (I) Todos los Procesos (I)	Reportes generados desde el SIIF Nación Balance de Prueba Partidas conciliatorias con áreas generadoras de información Informes de Auditorías	V	* Realizar seguimiento a los CDP * Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la vigencia * Realizar el Informe de ejecución consolidado * Verificar el correcto diligenciamiento del formato para validación, registro y análisis de la conciliación de las áreas Generadoras de información *Realizar seguimientoycontrol a losmovimientossaldosde las cuentas contables correspondientes a cada dependencia * Verificar aprobación PAC mensual * Verificar ejecución PAC mensual * Medir el desempeño del procesomediante indicadores de gestión * Formular e implementar las acciones preventivas y correctivas	* Informe de ejecución presupuestal * Memorando y/o comunicados * Reporte de saldos de las cuentas contables * Plan de mejora * Indicadores de gestión * Acciones preventivas, correctivas, de mejora y de forma efectiva * Informe del desempeño del proceso * Reportes mensuales seguimiento de PAC	Presidencia (E) Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS (E) Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP, Organismos de Control y demás entidades Interesadas (E) Ciudadanía en General (E) Contratistas y Proveedores de bienes y servicios(E) Todos los Procesos (I)
Ministerio de Hacienda y Crédito Público MHCP- (E) Proceso de Mejoramiento Continuo (I)	Reporte del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Plan de auditorías Plan de mejoramiento Resultados de auditorías Externas Oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión	A	Entregar y publicar informes de ejecución presupuestal de forma mensual a través del portal institucional página de Ley de Transparencia del IDEAM Definir acciones de mejora e innovación del proceso contable Implementar acciones de mejora mediante la aplicación de acciones correctivas, preventivas y planes de mejora	Informes de la ejecución presupuestal mensual publicados en la página Estados Financieros publicados en la página Web (ley de transparencia) Planes de mejoramiento y evidencias de la ejecución de las acciones de mejora Indicadores con acciones a adelantar	Ciudadanía en general (E) Organismos de control (E) Áreas Interesadas (I)

GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)	
Humanos: Los definidos en la planta de personal y contratos de prestación de servicios cuando se requiera Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información, sistemas operativos, de		Mapa de Riesgos del Sistema Integrado de Gestión	https://www.ideam.gov.co/nuestra-entidad/mapa-de-procesos	
INDICADORES DE GESTIÓN			MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO : MODULO NORMOGRMA MADSIGESTION	
https://ideamcol.sharepoint.com/:f/s/OficinaAsesoradePlaneacion/EkSHbx5FsFZEs0UcZUg0mwBK7uBFkKSa0X_iKep6OFRGQ?e=RM0eBs			Ver normograma	
Dimesión MIPG	1. Talento Humano 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación 3. Gestión con Valores para Resultados. 4. Evaluación de Resultados 5. Información y Comunicación 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación 7. Control Interno		Política MIPG	1. Gestión Estratégica del Talento Humano 2. Integridad 3. Planeación Institucional 4. Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público 5. Compras y Contratación Pública 6. Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos 7. Gobierno Digital 8. Seguridad Digital 9. Defensa Jurídica 10. Mejora Normativa 11. Servicio al Ciudadano 12. Racionalización de Trámites 13. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 14. Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional 15. Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción 16. Archivos y Gestión Documental 17. Gestión de la Información Estadística 18. Gestión del Conocimiento y la Innovación 19. Control Interno

	Formato caracterización de proceso Proceso: Gestión de Sistema de Gestión Integrado		Código:GF-C001 Versión: 01 Fecha:26/06/2025
HISTORIAL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
01	26/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de SGI-C001 a GF-C001	