



# Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

## INFORMES FINANCIEROS

Departamento Nacional de Planeación  
Bogotá, 2021



**TABLA DE CONTENIDO**

1	OBJETIVO .....	3
2	ALCANCE .....	3
3	INFORMES FINANCIEROS .....	3
3.1	CONTROL CUOTAS PARTES PENSIONALES .....	3
3.2	ELABORACIÓN DE BOLETÍN DIARIO DE BANCOS.....	4
3.3	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	5
3.4	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SGR.....	6
3.5	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PGN.....	8
3.6	CUENTA MENSUAL DE TESORERÍA .....	11
3.7	ARQUEO DE CAJA MENOR .....	11
3.8	PROTOCOLOS DE INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO .....	14
3.9	PROTOCOLOS DE INDUCCIÓN PARA EL CONTADOR DE LA ENTIDAD .....	15



## 1 OBJETIVO

Definir las actividades para la elaboración de los informes financieros y contables con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos o normatividad legal vigente exigida por las diferentes entidades de vigilancia y control.

## 2 ALCANCE

Inicia con la descripción de actividades desde Control de Cuotas Partes Pensionales hasta los protocolos de inducción del Contador de la Entidad, su secuencia y responsables. Este documento amplía la ejecución del procedimiento **PT-FN-03 Pagos** y aplica para los funcionarios y contratistas de la Subdirección Financiera del Departamento Nacional de Planeación.

## 3 INFORMES FINANCIEROS

### 3.1 CONTROL CUOTAS PARTES PENSIONALES

Actividad	Descripción	Responsable
1. Registrar datos históricos del pensionado	Elabora cuadro histórico del pensionado por entidad concurrente, diligenciando los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre de la entidad concurrente</li><li>2. Nombre del pensionado</li><li>3. No. de cédula de ciudadanía pensionado</li><li>4. No. y fecha de la resolución</li><li>5. Fecha efectiva de pensión</li><li>6. Cuantía inicial de la cuota parte</li><li>7. Año liquidado</li><li>8. Incremento porcentual anual (IPC)</li><li>9. Número de mesada pensionales liquidadas</li><li>10. Total anual de la cuota parte pensional</li></ol>	Profesional Grupo de Contabilidad
2. Controlar pagos	Realiza el control mensual de los pagos efectuados por las entidades concurrentes indicando: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fecha de pago</li><li>2. Concepto pagado</li><li>3. Valor pagado</li><li>4. Total pagado por la entidad</li><li>5. Saldo por pagar</li></ol>	Profesional Grupo de Contabilidad
3. Elaborar cuenta de cobro y oficio remisorio	Elabora oficio remisorio y cuenta de cobro para cada entidad concurrente.  Radica en Orfeo el oficio remisorio junto con sus anexos, con el revisado del Coordinador del Grupo de Contabilidad y firma de la Subdirectora Financiera.	Profesional Grupo de Contabilidad



Actividad	Descripción	Responsable
4. Registrar el pago	Una vez la entidad concurrente ha realizado el pago, se registra en el sistema de información financiera SIIF Nación II. De lo contrario se envían los documentos requeridos a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de adelantar las actividades para el cobro persuasivo y desarrollo de los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.	Profesional Grupo de Tesorería y Grupo de Contabilidad

### 3.2 ELABORACIÓN DE BOLETÍN DIARIO DE BANCOS

Actividad	Descripción	Responsable
1. Validar y cargar información	Recopila los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>-Comprobantes de egreso</li><li>-Transferencias bancarias a nombre del DNP</li><li>-Transferencias SEBRA débitos y créditos</li><li>-Relaciones de pagos desagregados por rubros situados por la Dirección del Tesoro Nacional (DTN)</li></ul>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería
2. Diligenciar boletín y los libros de bancos	Se ingresa en la columna del debe de bancos del DNP, los recursos situados por la DTN junto a la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>-Transferencias realizadas a las cuentas bancarias del DNP por terceros, las cuales se reintegran al Banco de la República</li><li>-Pagos a terceros (Deducciones)</li><li>-Los números de cheques girados de las cuentas bancarias del DNP</li></ul> <p>Se comparan los saldos de efectivo del boletín de bancos, con los saldos de extractos. Si hay inconsistencias, realiza las correcciones necesarias.</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería
3. Generar Boletín	Archiva copia electrónica en la carpeta "Boletines DNP" con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"><li>-Boletín diario de bancos</li><li>-Situados directos de la DTN</li><li>-Comprobantes de egreso</li><li>-Relación de pagos</li></ul> <p>Se elabora memorando remitido dirigido al Grupo de Contabilidad y presenta para revisión al Coordinador del Grupo de Tesorería adjuntando el boletín diario de bancos y los documentos soporte.</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería



Actividad	Descripción	Responsable
4. Revisar información y firmar memorando	Revisa los documentos, firma el boletín y memorando remitido, entrega al auxiliar administrativo, para que sea enviado al Coordinador del Grupo de Contabilidad a través de Orfeo. Si hay inconsistencias, solicita al Auxiliar Administrativo, del Grupo de Tesorería realizar ajustes para revisar nuevamente.	Coordinador del Grupo de Tesorería
5. Validar información	Recibe memorando, boletín diario de bancos con soportes. Firma el memorando y verifica que los soportes tengan correlación con lo registrado en el boletín diario de bancos. Si encuentra inconsistencias, solicita al Coordinador del Grupo de Tesorería ajustar el Boletín Diario para revisarlo nuevamente.	Coordinador, funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad

### 3.3 CONCILIACIONES BANCARIAS

Actividad	Descripción	Responsable
1. Solicitar Extractos	Se descarga el extracto del portal bancario correspondiente a cada cuenta bancaria que tiene la entidad.  Posteriormente el Auxiliar administrativo del Grupo de Tesorería remite al Grupo de Contabilidad a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo mediante memorando firmado por el Coordinador Grupo de Tesorería.	Coordinador Grupo de Tesorería  Auxiliar Administrativo del Grupo de Tesorería
2. Elaborar conciliación	Recibe del Grupo de Tesorería los extractos bancarios.  Confronta los saldos entre el Reporte Auxiliar Detallados por Cuenta Bancaria y los extractos bancarios, identificando las diferencias.  Se depuran las partidas que no se han registrado en la contabilidad y se procede a su registro en el aplicativos del MHCP.  Se depuran las partidas registradas en la contabilidad y en el extracto, pero con diferente valor, si el valor registrado en el auxiliar detallado es mayor al valor del extracto, y el valor correcto corresponde al registrado en el extracto, anula el registro existente y nuevamente hace el registro por el valor real. Si el valor registrado en el auxiliar detallado es menor al valor del extracto, y el valor correcto es el que aparece en el extracto, realiza ajuste en libros mediante comprobante contable por valor de la diferencia.  Se procede a llevar las diferencias (Cheques girados y no cobrados, notas débito y crédito no registrados en libros y/o en bancos), al formato de conciliación bancaria F-FN-08	Auxiliar, técnico o profesional Grupo de Contabilidad



Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Elabora la conciliación bancaria, firma y envía al Coordinador del Grupo de Contabilidad para revisión y firma, guarda en expediente del Sistema de Gestión Documental Orfeo del Grupo de Contabilidad con los respectivos soportes.</p> <p>Elabora memorando, remitiendo la conciliación bancaria, gestiona la firma del Coordinador del Grupo de Contabilidad y envía al Grupo de Tesorería mediante el Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p>	
3. Revisar conciliación	<p>Recibe del Grupo de Contabilidad el memorando remisorio de la partida conciliatoria y la conciliación bancaria F-FN-08, revisa novedades crédito, débito y cheques no cobrados mayores de 6 meses de giro.</p> <p>Si hay cheques girados mayor de seis meses, continúa actividad 4, de lo contrario pasa a la actividad 5.</p>	Coordinador Grupo de Tesorería
4. Elaborar acta de acreedor de cheque	Elabora acta de acreedor de cheque y registra la novedad en el boletín diario de bancos donde se refleja la novedad de demora de cobro de cheque. Envía el acta y el boletín al Grupo de Contabilidad.	Auxiliar Administrativo Grupo de Tesorería
5. Constituir acreedores	Recibe del Grupo de Tesorería el Boletín Diario revisa las partidas conciliatorias de cheques; si los cheques llevan más de seis meses se constituye un acreedor vario y se archivan los soportes en el expediente de Orfeo respectivo.	Auxiliar, técnico o profesional Grupo de Contabilidad

### 3.4 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL SGR

Actividad	Descripción	Responsable
1. Consolidar información en base de datos	<p>Desde el Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías SPGR, se descargan los siguientes informes y listados con periodo acumulado del 01 de enero a la fecha de generación del informe, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución Presupuestal</li> <li>- Informe de apropiación de gasto</li> <li>- Listado de CDP</li> <li>- Listado de compromisos</li> <li>- Listado de Obligaciones</li> <li>- Listado de Pagos</li> </ul>	Colaborador Grupo Presupuesto



Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Esta información se consolida en una base de datos que servirá como insumo para la elaboración del informe.</p>	
2. Generar Informe Presupuestal	<p><b>DILIGENCIAMIENTO HOJA “PRESUPUESTO GRAL” DE LA BASE DE DATOS:</b></p> <p>Esta hoja presenta la ejecución presupuestal de los recursos del Sistema General de Regalías de forma clara, resumida y concisa, detallándose de acuerdo con el recurso y componente de gasto (SUB CAPITULO)</p> <p>La columna inicial se identificará con el “RECURSO” que corresponde al código de donde provienen los recursos, seguido del nombre del SUBCAPITULO, el cual refiere al nombre del componente del SGR.</p> <p>En la columna “DISPONIBILIDAD INICIAL”, la información se visualiza en un reporte de ejecución presupuestal filtrando por el recurso y por componente de gasto.</p> <p>La columna de “ASIGNACION BIENIO 20XX-20XX”, y “APROPIACION BLOQUEADA”. Corresponde al valor asignado para el BIENIO y se visualiza en un del reporte de ejecución presupuestal</p> <p>La Columna “APROPIACION SIN DESAGREGAR” corresponde a la suma de las columnas “DISPONIBILIDAD INICIAL” y “ASIGNACION BIENIO” y la resta de las columnas “APROPIACION BLOQUEADA” y “APROPIACION VIGENTE”.</p> <p>En la columna “APROPIACIÓN VIGENTE”, la información se revisa en un reporte de apropiación de gasto y está identificado por el código del recurso y componente de gasto.</p> <p>La columna “APROPIACIÓN DISPONIBLE”, corresponde al valor pendiente por comprometer y la información se visualiza un reporte de apropiación de gasto.</p> <p>La columna “CDP”, corresponde al valor total de los CDP expedidos y la información se evidencia en un listado de CDPs.</p> <p>La columna “COMPROMISOS”, se alimenta del listado de compromisos y corresponde al valor total de los compromisos realizados por recursos (Valor actual).</p> <p>La columna “OBLIGACIONES” corresponde al valor total de las obligaciones realizadas por recurso y se evidencia en un listado de obligaciones (Valor actual).</p>	Colaborador Grupo Presupuesto



Actividad	Descripción	Responsable
	<p>La columna "PAGOS" corresponde al valor total de los pagos realizados por recurso y la información se evidencia con un listado de ordenes de pago, donde se incluye una columna "VALOR FINAL", que será la diferencia entre el "VALOR PESOS" y "VALOR REINTEGRADO PESOS".</p> <p><b>DILIGENCIAMIENTO HOJA "TOTAL COMPONENTES Y DEPENDENCIA":</b></p> <p>Esta hoja presenta la ejecución presupuestal de las dependencias por componente de gasto del Sistema General de Regalías.</p> <p>Las columnas "APROPIACION VIGENTE", "APROPIACION DISPONIBLE" y "CDP", la información se visualiza en el informe de apropiación de gasto, totalizando y filtrando por recurso.</p> <p>La información de las columnas "COMPROMISOS", "OBLIGACIONES" y "PAGOS", se extrae de los listados de compromisos, obligaciones y pagos respectivamente, totalizando los listados y filtrando por recurso.</p> <p><b>DILIGENCIAMIENTO HOJA "TIPO DE GASTO"</b></p> <p>Esta hoja presenta la ejecución de forma clara, concisa y resumida por componente de gasto del Sistema General de Regalías, identificando el valor a nivel de gasto. La información es extraída del informe de ejecución presupuestal.</p>	
3. Enviar y publicar informe	<p>Una vez elaborado el informe de ejecución presupuestal, es enviado por correo electrónico al coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, para que valide y apruebe la información allí incluida. Posteriormente es remitido a las partes interesadas y al responsable de publicar en la página Web y La Rebeca, para que realice la respectiva publicación previa verificación de que no se presentará información sensible.</p>	<p>Coordinador Grupo Presupuesto</p>

### 3.5 INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL PGN

Actividad	Descripción	Responsable
1. Consolidar información en base de datos	<p>Desde el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF NACION, se descargan los siguientes informes y listados de ejecución presupuestal con periodo acumulado del 1 de enero a la fecha de generación del informe, así:</p>	<p>Colaborador Grupo Presupuesto</p>





Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Informe de Apropiación de Gasto Ejecución Presupuestal a nivel Decreto de Liquidación Listado de Compromisos Consolidado Listado de CDP Listado de Obligaciones</p> <p>Esta información se consolida en una base de datos la cual está vinculada con tablas dinámicas que servirán como insumo para la elaboración del informe.</p>	
2. Generar Informe Presupuestal	<p>Alimentación hoja de cálculo</p> <p>Hoja de Cálculo "SIIF – Ejecución"</p> <p>Se copia el Informe de Ejecución a Nivel Decreto de Liquidación sin modificar su estructura.</p> <p>Se totaliza cada una de las columnas y posteriormente se identifica el valor por concepto de gastos de funcionamiento e inversión.</p> <p>Hoja de Cálculo "SIIF – Apropiaciones"</p> <p>Se copia el Informe de Apropiaciones de Gasto, sin modificar su estructura.</p> <p>Hoja de Cálculo "SIIF – Compromisos"</p> <p>Se copia listado de Compromisos Consolidado, omitiendo en la estructura la información relacionada con el tercero: NIT, número de cuenta bancaria y nombre de banco.</p> <p>Una vez se copia la información se da la opción "Actualizar Todo"</p> <p>Hoja de Cálculo "Base"</p> <p>Se revisa que en la fórmula de "verificaciones totales" no queden saldos, si se presentan, se procede a realizar conciliación entre los archivos ( SIIF- Ejecucion, SIIF-Apropiacion, SIIF- Compromisos) para determinar la diferencia que se presenta y poder ajustar la hoja de cálculo "Base"</p> <p>Hoja de Cálculo "INDICE"</p> <p>Muestra la información de ejecución presupuestal (Apropiación, CDP, Compromisos y Obligaciones) por Dependencia.</p> <p>Se comprueba que no existan saldos en la fila de verificación, de presentarse se determina a que corresponden para realizar el respectivo ajuste.</p>	<p><i>Colaborador Grupo Presupuesto</i></p>



Actividad	Descripción	Responsable
	<p>Ademas se deben identificar los saldos de apropiacion que no aparecen vinculados a ninguna dependencia y que se encuentran en el rubro papa y hacen parte de la apropiacion de la Entidad.</p> <p>Hoja de calculo por " Dependencia."</p> <p>Se procede a abrir hoja de calculo por cada una de las Dependencias, donde encontraran de forma detallada la informacion de la ejecucion presupuestal. Se da la opción de "Cambiar origen de Datos" y se verifica la información de valores totales v/s la hoja de cálculo "índice".</p> <p>Hoja de calculo " TOTAL "</p> <p>Presenta de forma clara, resumida y concisa la Ejecucion presupuestal de la Entidad a nivel de cuenta, se alimenta de los datos de los diferentes libros que se encuentran en el archivo.</p> <p>Se comprueba que no existan saldos en la fila de verificación, de presentarse se determina a que corresponden para realizar el respectivo ajuste.</p> <p>Hoja de Cálculo "SIIF – RP Reserva Presupuestal"</p> <p>Se copia listado de Compromisos consolidado de Reserva Presupuestal para verificar el valor pendiente por obligar a la fecha de corte.</p> <p>Hoja de cálculo "TOTAL REZAGO"</p> <p>Presenta de forma clara, resumida y concisa la Ejecución presupuestal de la Entidad del rezago presupuestal (reserva presupuestal y cuentas por pagar) a nivel cuenta, se alimenta de los informes de ejecución de reserva presupuestal y de cuentas por pagar que se genera desde el SIIF Nación.</p>	
3. Enviar y publicar informe	Una vez elaborado el informe de ejecución presupuestal, es enviado por correo electrónico al coordinador del Grupo de Presupuesto o quien haga sus veces, para que valide y apruebe la información allí incluida. Posteriormente es remitido a las partes interesadas y al responsable de publicar en la pagina Web y La Rebeca, para que realice la respectiva publicación previa verificación de que no se presentará información sensible.	Coordinador Grupo Presupuesto



### 3.6 CUENTA MENSUAL DE TESORERÍA

Actividad	Descripción	Responsable
1. Recopilar Documentos	Recopila durante el mes los siguientes documentos: Giros realizados por la DTN y Consignaciones a la DTN.	Coordinador Grupo de tesorería
2. Diligenciar cuadros de registro	<p>Con base en los documentos recopilados se registra la información en el formato "F-FN-18 - Formato Cuenta Mensual de Tesorería":</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Situados directos por la Dirección del Tesoro Nacional tanto vigencia como reserva</li><li>-Situados Dirección del Tesoro Nacional a las cuentas bancarias del DNP y SGR</li><li>-Transferencias Sebra a la DTN y bancos del DNP y SGR por concepto de reintegros de incapacidades, sobrantes de impuestos, cuotas partes pensionales y negociaciones por cambio de moneda extranjera.</li></ul> <p>Elabora memorando remitivo y presenta al Coordinador del Grupo de Tesorería anexando el formato "F-FN-18 - Formato Cuenta Mensual de Tesorería"</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería
3. Revisar, firmar y enviar memorando	<p>Recibe memorando remitivo con el formato F-FN-18, revisa y firma.</p> <p>Se envía al Coordinador del Grupo de Contabilidad el memorando con sus respectivos soportes a través de Orfeo.</p>	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería
4. Conciliar información	<p>Concilia la información de: cuenta mensual de tesorería de los recursos directos e indirectos situados por la DTN de reservas y vigencia, y las transferencias realizadas a la DTN con los registros contables del respectivo mes.</p> <p>Si hay inconsistencias, solicitan al Coordinador del Grupo de Tesorería los ajustes a la cuenta mensual y verifica nuevamente, de lo contrario, se archiva.</p>	Profesional Grupo de Contabilidad.

### 3.7 ARQUEO DE CAJA MENOR



Actividad	Descripción	Responsable
1. Asignar funcionarios o contratistas para arqueo de caja menor	<p>Solicita mediante comunicación escrita a funcionarios o contratistas de la Subdirección Financiera adelantar arqueos de las Cajas Menores con base en criterios de auditoría y lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Nota: Los arqueos de caja menor se realizan en forma periódica y sorpresiva.</p>	Subdirector Financiero
2. Solicitar documentos	<p>Solicita al responsable de la Caja Menor los documentos que apliquen de acuerdo con el tipo de caja que administre, entre los que pueden estar: Libro auxiliar de bancos, libro auxiliar de caja, conciliación bancaria último mes, extractos bancarios, soportes debidamente diligenciados, póliza de manejo vigente, chequeras, dinero en efectivo disponible, resolución y CDP.</p> <p>Los soportes que debe anexar cada responsable de Caja Menor son:</p> <p>Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios DNP y SGR: Recibo de Caja Menor F-FN-16, facturas de las compras realizadas, Relación de gastos causados en transporte por los funcionarios del DNP y Solicitud Adquisición de Bienes y/o Servicios Caja Menor F-FN-20.</p> <p>Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento DNP y SGR: Resolución de Comisión de Servicios F-FN-09, Justificación gastos de desplazamiento al exterior para contratistas F-FN-13, pasa bordos pasajes, recibos de peaje y gasolina (cuando aplique), Orden de Gastos de Viaje F-FN-11 y Legalización de Gastos de Viaje F-FN-12.</p>	Funcionario o Contratista de la Subdirección Financiera



Actividad	Descripción	Responsable
3. Verificar Documentos	<p>Recibe de los responsables de Caja Menor los documentos y verifica: El valor asignado a la Caja Menor confrontando el valor por rubro presupuestal, saldo en libros de bancos, saldo en libros de caja, conciliación bancaria, valor de los recibos provisionales, valor de los recibos de caja menor. Verifica que los gastos registrados en la relación de gastos coincidan con los valores de los recibos, soportes respectivos y que se hayan registrado en los Libros de Caja Menor. Revisa la póliza de la Caja Menor, verifica que el periodo de los recibos corresponda con el periodo de reembolso de los gastos, revisa los cheques pendientes de giro y el consecutivo de la chequera, determina el valor en efectivo de la caja de acuerdo con cada denominación, verifica anticipos, gastos legalizados pendientes de reembolso y revisa los impuestos de retenciones practicadas.</p> <p>El saldo del Libro de Caja debe coincidir con el valor en efectivo real existente en la cajilla o caja fuerte, discriminados por denominación, tanto en monedas como en billetes.</p> <p>Nota:</p> <p>-Para la Caja Menor de Adquisición de Bienes y Servicios DNP y SGR, verifica que los gastos hayan sido autorizados por un funcionario competente (Director General, Secretario General, Subdirector General Territorial, Subdirector General Sectorial, Subdirector Administrativo y/o jefes de dependencia).</p> <p>-Para la Caja Menor de Viáticos y Gastos de Viaje y Gastos de Desplazamiento DNP y SGR, verifica que los gastos hayan sido autorizados por el Secretario General, Subdirector Administrativo y/o supervisor del contrato.</p> <p>Si durante la revisión se presentan inconsistencias, solicita al responsable de la caja menor tomar las acciones correspondientes así:</p> <p>-Faltante: Debe consignar el dinero en la cuenta bancaria de la caja menor.</p> <p>-Sobrante: Debe reintegrar el dinero al Grupo de Tesorería con cheque girado a nombre de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	Funcionario o Contratista de la Subdirección Financiera
4. Elaborar y Remitir Acta de Arqueo	<p>Una vez verificados los documentos, se elabora el <b>F-FN-05 Acta Arqueo Caja Menor</b>, firma y gestiona la firma del responsable de la caja menor.</p> <p>Informa en la casilla de observaciones del Acta de arqueo de caja los inconvenientes o el correcto manejo de la caja menor. Remite</p>	Funcionario o Contratista de la Subdirección Financiera



Actividad	Descripción	Responsable
	al Subdirector Financiero el acta y sus soportes con base en la información suministrada por el responsable de la caja.	
5. Evaluar Informe de Arqueo	Recibe el acta de arqueo correspondiente y soportes, analiza la información suministrada; de ser necesario, informa a las dependencias pertinentes lo reportado por los funcionarios de la Subdirección Financiera en el Acta de Arqueo.	Subdirector Financiero

### 3.8 PROTOCOLOS DE INDUCCIÓN EN PUESTO DE TRABAJO

Actividad	Descripción	Responsable
1. Presentar al nuevo colaborador ante los miembros del Grupo al cual ingresará	Se realiza reunión de presentación ante los miembros del Grupo al cual pertenece el nuevo colaborador.	Coordinador de Grupo
2. Presentar al nuevo colaborador ante la Subdirección Financiera	Se envía correo electrónico a los coordinadores de la Subdirección Financiera, presentando al nuevo colaborador y las funciones y/o actividades que desarrollará. Este a su vez replicará dicha información al interior de los Grupos.	Coordinador de Grupo
3. Disponer elementos de trabajo	Se solicitan los equipos necesarios y las herramientas informáticas (permisos en discos públicos Sisgestión, Orfeo, SIIF y/o SPGR, entre otros) para el cabal desarrollo de las funciones y/o actividades.	Coordinador de Grupo
4. Solicitar capacitaciones	El coordinador de Grupo solicitará capacitación para el manejo de los aplicativos utilizados al interior de la Subdirección Financiera, así como de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Coordinador de Grupo
5. Designar responsable de la inducción	El coordinador designará a la persona responsable de realizar la inducción de las funciones y/o actividades a desarrollar por el nuevo colaborador.	Coordinador de Grupo
6. Realizar mesas de trabajo	Se desarrollarán mesas de trabajo entre la persona responsable de realizar la inducción y el nuevo colaborador, capacitándola para el desarrollo de las actividades.	Colaborador designado
7. Realizar reunión de Cierre	Se realizará una reunión de cierre entre el coordinador, el responsable de la inducción y el nuevo colaborador, para verificar que se llevó a cabo una adecuada capacitación, firmando el acta de asistencia.	Coordinador de Grupo, Responsable de la Entrega y nuevo colaborador



### 3.9 PROTOCOLOS DE INDUCCIÓN PARA EL CONTADOR DE LA ENTIDAD

Actividad	Descripción	Responsable
1. Entregar el cargo de Contador	Se realiza el proceso de entrega del cargo de Contador de conformidad con lo establecido en el "Manual de Informes Contables M-FN-04 numeral 3.4 Informe de empalme por retiro del Contador".	Contador Saliente
2. Realizar reuniones con el personal del área de Contabilidad	Se adelantarán reuniones con los profesionales, técnicos y auxiliares administrativos del Grupo de Contabilidad con el fin de conocer puntualmente las actividades y/o funciones que desarrollan cada uno de ellos.	Contador Entrante
3. Verificar información	El contador entrante realizará el proceso de verificación de la información entregada por parte del Contador saliente, así como de los sistemas de información que se utilizan.	Contador Entrante
4. Realizar reunión con el Subdirector Financiero	Una vez se ha realizado la verificación de la información entregada por el contador saliente, se efectuará reunión con el Subdirector Financiero con el fin de llevar a cabo seguimiento a la entrega del cargo del cargo del Contador.	Subdirector Financiero  Contador Entrante

**Fecha de aprobación:** 15 de junio de 2021

**Elaboró**

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**ELIZABETH ERAZO**  
Profesional E Grupo de Planeación

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**SULMA JOHANNA RODRÍGUEZ**  
Gestora Integral Subdirección Financiera

**Revisó:**

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**MARLY YANETH TRUJILLO CASTAÑO**  
Coordinadora Grupo de Central de Cuentas

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**LILIANA VILLARREAL CARREÑO**  
Coordinadora Grupo de Presupuesto



ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**YESID CORREA TORRES**  
Coordinador Grupo de Tesorería

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**EDILBERTO HERRERA GUTIERREZ**  
Coordinador Grupo de Contabilidad

**Aprobó:**

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**FLOR ZULIAN SALAMANCA DÍAZ**  
Subdirectora Financiera