

PLAN DE ACCION FONCEP
PROCESO DE GESTION FINANCIERA 2014

Area de Presupuesto

Nombre de Tarea	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyecciones de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	Elaboración, control y ejecución del Presupuesto Institucional	1/1/2014	12/31/2016	20

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
BOA

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014																																		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional																																		
PROCESO RESPONSABLE:		Gestión Financiera														AREA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO																				
ESCALA:		Escala Para Planes																																		
JEFE RESPONSABLE:		Melba Cecilia Núñez Rodríguez																																		
ACTIVIDAD	PONDERACION VERTICAL	AÑO 2014																																		
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL EJE	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL EJE	Jul		Ago		Sep		TOTAL	TOTAL EJE	Oct		Nov		Dic		TOTAL	TOTAL EJE	TOTAL	TOTAL EJE	
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	EJEC	
Programación del Proceso Presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación	2.00							0.00	0.00	0.15		0.15					0.30	0.00	0.15		0.62		0.31		1.08	0.00	0.31		0.15		0.15		0.61	0	2.0	0.0
Control y Ejecución Presupuestal, la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación, verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la Ley de presupuesto.	5.00	0.51		0.41		0.41		1.33	0.00	0.41		0.41		0.41			1.23	0.00	0.41		0.41		0.41		1.23	0.00	0.41		0.41		0.41		1.23	0.00	5.0	0.0
Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.	2.00					0.50		0.50	0.00					0.50			0.50	0.00					0.50		0.50	0.00			0.50				0.50	0.00	2.0	0.0
Permanente se verifica el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, validando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas preupuestales	3.00							0.00	0.00	0.33		0.33		0.33			0.99	0.00	0.33		0.33		0.33		0.99	0.00	0.33		0.33		0.33		0.99	0.00	3.0	0.0
Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal se efectúa el cierre del mismo, teniendo en cuenta que se deben anular las disponibilidades no comprometidas, cancelar los saldos de registros de contratos liquidados, y se constituyen las reservas presupuestales y reservas que fenecen, las cuales una vez se hace exigible el pago se constituyen como pasivos exigibles	2.00	0.29		0.14				0.43	0.00								0.00	0.00							0.00	0.00			0.57		1.00		1.57	0.00	2.0	0.0
Elaboración de Ordenes de Pago	2.00	0.15		0.15		0.15		0.45	0.00	0.15		0.21		0.15			0.51	0.00	0.15		0.15		0.21		0.51	0.00	0.15		0.15		0.21		0.51	0.00	2.0	0.0
Administración, manejo y control de la Caja Menor	2.00	0.20		0.15		0.15		0.50	0.00	0.15		0.20		0.15			0.50	0.00	0.15		0.20		0.15		0.50	0.00	0.15		0.15		0.20		0.50	0.00	2.0	0.0
Presentación de informes de la gestión a los organismos de control, CHIP, a la Secretaría de Hacienda, Control de los indicadores.	2.00	0.28		0.14		0.14		0.56	0.00	0.19		0.14		0.14			0.47	0.00	0.23		0.14		0.14		0.51	0.00	0.19		0.14		0.14		0.47	0.00	2.0	0.0
TOTAL	20.00			TOTAL PONDERACIÓN				3.77	0.00								4.50	0.00							5.32	0.00						6.38	0.00	20.0	0.00	

**FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA**

Código: FTDE01-XX

NOMBRE DEL PLAN:		PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014																																	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:		Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional																																	
PROCESO RESPONSABLE:		Gestion Financiera																																	
ESCALA:		Escala Para Planes																																	
JEFE RESPONSABLE:		Melba Cecilia Núñez Rodríguez																																	
		AREA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO																																	
		PRESUPUESTO:																																	
		ANO 2014																																	
ACTIVIDAD	PONDERACION VERTICAL	Ene		Feb		Mar		TOTAL Prog	TOTAL EJEC	Abr		May		Jun		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Jul		Ago		Sep		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Oct		Nov		Dic		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL Prog	TOTAL EJEC EN EL AÑO
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec				
Programación del Proceso Presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación	2.00							0.00	0.00	0.15		0.15				0.30	0.00	0.15		0.62		0.31		1.08	0.00	0.31		0.15		0.15		0.61	0	2.0	0.0
Control y Ejecución Presupuestal, la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación, verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la Ley de presupuesto	5.00	0.51		0.41		0.41		1.33	0.00	0.41		0.41		0.41		1.23	0.00	0.41		0.41		0.41		1.23	0.00	0.41		0.41		0.41		1.23	0.00	5.0	0.0
Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.	2.00					0.50		0.50	0.00					0.50		0.50	0.00					0.50		0.50	0.00			0.50		0.50		0.50	0.00	2.0	0.0
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	3.00							0.00	0.00	0.33		0.33		0.33		0.99	0.00	0.33		0.33		0.33		0.99	0.00	0.33		0.33		0.33		0.99	0.00	3.0	0.0
Permanente se verifica el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, validando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas preupuestales	2.00	0.29		0.14				0.43	0.00							0.00	0.00							0.00	0.00			0.57		1.00		1.57	0.00	2.0	0.0
Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal se efectúa el cierre del mismo, teniendo en cuenta que se deben anular las disponibilidades no comprometidas, cancelar los saldo de registros de contratos liquidados, y se constituyen las reservas presupuestales y reservas que fenecen, las cuales una vez se hace exigible el pago se constituyen como pasivos exigibles	2.00	0.15		0.15		0.15		0.45	0.00	0.15		0.21		0.15		0.51	0.00	0.15		0.15		0.21		0.51	0.00	0.15		0.15		0.21		0.51	0.00	2.0	0.0
Elaboración de Ordenes de Pago Administración, manejo y control de la Caja Menor	2.00	0.20		0.15		0.15		0.50	0.00	0.15		0.20		0.15		0.50	0.00	0.15		0.20		0.15		0.50	0.00	0.15		0.15		0.20		0.50	0.00	2.0	0.0
Presentación de informes de la gestión a los organismos de control, CHIP, a la Secretaría de Hacienda, Control de los indicadores.	2.00	0.28		0.14		0.14		0.56	0.00	0.19		0.14		0.14		0.47	0.00	0.23		0.14		0.14		0.51	0.00	0.19		0.14		0.14		0.47	0.00	2.0	0.0
TOTAL PONDERACION	20.00							3.77	0.00						4.50	0.00							5.32	0.00					6.38	0.00	20.0	0.00			

**FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA**

Código: FTDE01-XX

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestion Financiera	ACTIVIDAD: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	JESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Nuñez	

Actividad: Programación del Proceso Presupuestal con base en los lineamientos del gobierno distrital, la entidad revisa las necesidades institucionales y verifica que estas sean consistentes con las metas del plan de desarrollo y adelanta el proceso de programación

ACTIVIDAD	PONDERA CIÓN VERTICAL	AÑO 2014																							
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL	Abr	May	TOTAL	TOTAL	Jul	Ago	Sep	TOTAL	TOTAL	Oct	Nov	Dic	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL EJEC
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Prog	Prog	EJEC	Prog	Prog	Prog	Prog	EJEC	Prog	Prog	Prog	Prog	EJEC	Prog	EN EL AÑO
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	2.00							0	0	0.15	0.15	0.31	0	0.15	0.62	0.31	1.077	0	0.31	0.15	0.15	0.61	0	2.00	0
	20.00	TOTAL PONDERACIÓN																							

mes	No. Tareas	%	Descripción tareas
Abril	1	0.15385	Conocimiento, aplicación y divulgación de los lineamientos
Mayo	1	0.15385	Análisis y programación
Junio		0	
Julio	1	0.15385	Entrega de cálculos, servicios personales y gastos generales
Agosto	4	0.61538	Verificación y estructuración de los cálculos de serv. A la deuda, , , ingresos transferencias Mesa funcional
Septiembre	2	0.30769	Verificación y estructuración de los cálculos de los diferentes comp. De inversión Mesa de Inversión
Octubre	2	0.30769	Elaboración del anteproyecto de presupuesto Presentación y Sustentación ante la junta directiva para aprobar el anteproyecto
Nov.	1	0.1538	Sustentación del presupuesto ante el concejo de Bogotá
Dic.	1	0.15385	Aprobación
total	13	2	



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA



Código: FTDE01-XX

Versión: 001
Fecha de aprobación:

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional		
PROCESO RESPONSABLE:	Gestión Financiera	ORGANIZATIVA:	OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	PRESUPUESTO:	
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Nuñez Rodríguez		

ACTIVIDAD: Control y Ejecución Presupuestal , la cual se materializa de acuerdo a los requerimientos de las áreas y dando cumplimiento al plan de compras y contratación , verificando que en todo el trámite se observen las normas previstas en la Ley de presupuesto.

ACTIVIDAD	PONDERACION VERTICAL	AÑO 2014																							
		Ene	Feb	Mar	TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Abr	May	Jun	TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Jul	Ago	Sep	TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Oct	Nov	Dic	TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC EN EL AÑO		
		Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	5.00	0.51	0.41	0.41	1.33	0	0.41	0.41	0.41	1.22	0	0.41	0.41	0.41	1.22	0	0.41	0.41	0.41	1.224	0	5	0		
	20.00	TOTAL PONDERACION																							

mes	No. tareas	Descripción tareas
Enero	5	Incorporación en PREDIS - FONCEP el Plan de Cuentas y apropiaciones asignadas para la nueva vigencia (Gastos e Inversión - Ingresos). Revisando las posibles inconsistencias Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Febrero	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Marzo	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Abril	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Mayo	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Junio	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Julio	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Agosto	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Septiembre	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Octubre	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Noviembre	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
Diciembre	4	Registro diario de movimiento presupuestal de gasto e inversión en PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD de la vigencia actual y reservas presupuestales Registro mensual de ejecución de Ingresos y Rentas en PREDIS-SHD Control de registros y verificación de inconsistencias Generación de reportes y ejecuciones presupuestales
total	49	



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de aprobación: Junio

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestion Financiera	UNIDAD: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	ESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Nuñez Rodriguez	

Actividad: Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2014																											
		Mar		TOTAL		TOTAL EJEC TRIMESTRE		Jun		TOTAL		TOTAL EJEC TRIMESTRE		Sep		TOTAL		TOTAL EJEC TRIMESTRE		Nov		TOTAL		TOTAL EJEC TRIMESTRE		TOTAL		TOTAL EJEC EN EL AÑO	
		Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	Prog	
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las	2.00	0.50	0.5	0	0.50	0.5	0	0.50	0.5	0	0.50	0.5	0	0.50	0.5	0	0.50	0.5	0	2	0								
TOTAL PONDERACIÓN		20.00																											

MES	Descripción de tareas
Marzo	
Junio	
Septiembre	
Noviembre	

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

ACTIVIDAD	POND ERACIÓN	AÑO 2014																						
		Ene		Feb	Mar	TOTAL	TOTAL EJE C	Abr	May	Jun	TOTAL	TOTAL EJE C	Jul	Ago	Sep	TOTAL	TOTAL EJE C	Oct	Nov	Dic	TOTAL	TOTAL EJE C	TOTAL	TOTAL EJE C
		Prog	Ejec	Prog	Prog	Prog	TRIMESTRE	Prog	Prog	Prog	Prog	TRIMESTRE	Prog	Prog	Prog	Prog	TRIMESTRE	Prog	Prog	Prog	Prog	TRIMESTRE	Prog	TRIMESTRE
Elaboración de Ordenes de Pago	2.00	0.15		0.15	0.15	0.46	0.00	0.15	0.21	0.15	0.51	0.00	0.15	0.15	0.15	0.46	0.00	0.15	0.15	0.21	0.51	0.00	2	0

mes	No. De tareas	Porcentaje	Descripción de las tareas
Enero	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Febrero	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Marzo	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Abril	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Mayo	4	0.21	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas. Reporte de pagos para proyectar reservas
Junio	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Julio	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Agosto	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Septiembre	4	0.21	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas. Reporte de pagos para proyectar reservas
Octubre	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Noviembre	3	0.15	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas.
Diciembre	4	0.21	Recibir documentación y verificación de soportes que se encuentren completos, dejando constancia del recibo en la planilla de radicación de cuentas de cobro. Elaboración y entrega de Orden de Pago de Vigencia o de Reserva según sea el caso, teniendo en cuenta la normatividad vigente y que se registren todas las firmas. Registro en PREDIS-SHD de OP de Vigencia y OP de reservas. Generación de cuentas por pagar
Total	39	2	

OJO: La tarea de "Ejecución de Reservas" no aplicara aquí, solo la elaboración de OP de reserva , la anulación parcial de reserva. La generación de la Ejecución de Reserva se encuentra en el procedimiento de Informes

OJO: La tarea de "Orden de pago vigencia" se une en la tarea de elaboración de OP vigencia y OP reserva



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
192000
Unidad de Planeación Estratégica
Oficina de Planeación

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de aprobación:
Junio de 2013

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyecciones financieras que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestión Financiera	AREA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	PRESUPUESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Nuñez	

Actividad: Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal se efectúa el cierre del mismo, teniendo en cuenta que se deben anular las disponibilidades no comprometidas, cancelar los saldos de registros de contratos liquidados, y se constituyen las reservas presupuestales y reservas que fenecen, las cuales una vez se hace exigible el pago se constituyen como pasivos exigibles

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2014																																	
		Ene		Feb		Mar		TOTAL TRIMESTRE	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Abr		May		Jun		TOTAL TRIMESTRE	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Jul		Ago		Sep		TOTAL TRIMESTRE	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Oct		Nov		Dic		TOTAL TRIMESTRE	TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL EN EL AÑO	TOTAL EJEC EN EL AÑO
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec				
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyecciones de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento	2.00	0.29		0.14			0.43	0.00							0	0								0	0			0.57		1.00		1.57	0.00	2.00	0.00
TOTAL PONDERACIÓN																																			

	No. Tareas	%	
Enero	2	0.29	Elaboración Informe para SHD de Reservas Presupuestales con su respectiva justificación Elaboración Informe para SHD de procesos en contratación en curso al 31 de diciembre de la vigencia anterior, con su respectiva justificación
Febrero	1	0.14	Elaboración Informe para SHD y respaldo legal de los excedentes financieros
Noviembre	4	0.57	Preparar misiva para las áreas sobre información necesaria detallada y lineamientos institucionales para el cierre de vigencia, teniendo en cuenta la normatividad general y circulares de cierre de la Contraloría General y Tesorería Distrital de Hacienda Elaborar relación y hacer seguimiento a contratos con CDP y CRP presupuestal y saldos pendientes Elaborar relación y hacer seguimiento de reservas presupuestales con saldos pendientes de giro Elaborar relación y hacer seguimiento de la Contratación en curso
Diciembre	7	1.00	Constitución de Reservas Presupuestales Sistema PREDIS-FONCEP y PREDIS-SHD teniendo en cuenta la información de los aplicativos y la remitida por las áreas Diligenciamiento formatos calidad de SHD Reservas presupuestales por fuente de financiación, debidamente firmado Elaboración Acta de Fecimiento de Reservas Presupuestales Vigencia anterior por fuente de financiación Elaboración Acta de Cancelación de Reservas Presupuestales Elaborar Balance de relación de Reservas Presupuestales debidamente firmado por las áreas respectivas Elaboración de Ordenes de pago de Cuentas por pagar Atención a Ente de Control externo para el cierre cuando sea requerido
TOTAL	14	2.00	



ALCALDIA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
Frente al Progreso, Equidad y Gestión Pública



ALCALDIA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO
Frente al Progreso, Equidad y Gestión Pública

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001

Fecha de aprobación:

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyecciones financieras que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestión Financiera	AREA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	UESTO: PRESUPUESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Nuñez Rodríguez	

#REFI	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	ANO 2014																																	
			Ene		Feb		Mar		TOT	TOTAL	Abr		May		Jun		TOT	TOTAL	Jul		Ago		Sep		TOT	TOTAL	Oct		Nov		Dic		TOT	TOTAL	TOTA	TOTAL
			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	EJEC
	Administración, manejo y control de la Caja Menor	2.00	0.20		0.15		0.15		0.50	0.00	0.15		0.20		0.15		0.50	0.00	0.15		0.20		0.15		0.50	0.00	0.15		0.15		0.20		0.50	0.00	2.0	0.0
		2.00	TOTAL PONDERACIÓN																																	

Mes	Días	Ponderación	Descripción
Enero	4	0.20	Proyecto de Resolución teniendo en cuenta la ejecución de la vigencia anterior y apertura de la caja menor. Administración de los recursos, cierre mensual y reembolso
febrero	3	0.15	Apertura de la Caja Menor Administrar, controlar los recursos y efectuar el cierre de mes y solicitar reembolso Realizar la conciliación
Marzo	3	0.15	Administrar, controlar los recursos y efectuar el cierre de mes y solicitar reembolso Realizar la conciliación
abril	3	0.15	Administrar, controlar los recursos y efectuar el cierre de mes y solicitar reembolso Realizar la conciliación
mayo	4	0.20	Administrar, controlar los recursos y efectuar el cierre de mes y solicitar reembolso Verificar, estado de los rubros y efectuar traslado entre rubros o ampliación de la caja menor, según sea necesario Realizar la conciliación
junio	3	0.15	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Realizar la conciliación
julio	3	0.15	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Realizar la conciliación
agosto	4	0.20	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Verificar, estado de los rubros y efectuar traslado entre rubros o ampliación de la caja menor, según sea necesario Realizar la conciliación
septiembre	3	0.15	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Realizar la conciliación
octubre	3	0.15	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Realizar la conciliación
noviembre	3	0.15	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Realizar la conciliación
diciembre	4	0.20	Administración de recursos. cierre de mes y solicitud de reembolso Cierre de vigencia Legalización de los recursos
TOTAL		40	2



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de aprobación:
Junio de 2013

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestión Financiera	REA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	PRESUPUESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Núñez Rodríguez	

Actividad: Permanentemente se verifica el comportamiento de la ejecución, verificando las disponibilidades expedidas no comprometidas, validando los saldos disponibles para alertar a la dirección sobre la baja ejecución por no cumplimiento del plan de compras y contratación y llevando a cabo seguimiento a los giros de los compromisos para procurar la no constitución de reservas preupuestales

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2014																																	
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Jul		Ago		Sep		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Oct		Nov		Dic		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJEC EN EL AÑO
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec		
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las	3.00	0.00		0.00		0.00		0.00	0.00	0.33		0.33		0.33		1.00	0.00	0.33		0.33		0.33		1.00	0.00	0.33		0.33		0.33		1.00	0.00	3.00	0.00
	20.00	TOTAL PONDERACIÓN																																	

mes	No. Tareas	%	Detalle tareas
Abril	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Mayo	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Junio	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Julio	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área Proyección de pagos para proyectar reservas
Agosto	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Septiembre	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Octubre	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Nov.	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área
Dic.	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las disponibilidades no comprometidas y verificar el área que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al área respectiva la información de las disponibilidades no comprometidas, don el fin de que se ejecuten o en su defecto soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada área



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA
Fuerza de Tercera Orden
Calidad de Vida

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de
Aprobación: Junio de

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2014	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestión Financiera	AREA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	PRESUPUESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Nuñez Rodríguez	

ACTIVIDAD: PRESENTACION DE INFORMES

ACTIVIDAD	PONDERACION VERTICAL	AÑO 2014																																		
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL EJE TRIMESTRE	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL EJE TRIMESTRE	Jul		Ago		Sep		TOTAL	TOTAL EJE TRIMESTRE	Oct		Nov		Dic		TOTAL	TOTAL EJE TRIMESTRE	TOTAL	TOTAL EJE EN EL AÑO	
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec					Prog
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos	Presentación de informes de la gestión a los organismos de control, CHIP, a la Secretaría de Hacienda, Control de los indicadores.	2.00	0.28		0.14		0.14		0.5581	0	0.19		0.14		0.14		0.46512	0	0.23		0.14		0.14		0.51163	0	0.19		0.14		0.14		0.46512	0.00	2.00	0.00
TOTAL PONDERACIÓN		20.00																																		

mes	No. Tareas	%	Descripción de tareas
Enero	6	0.27907	Teniendo en cuenta nuevas directrices de los entes de control se hace la revisión de actualización de fechas para presentación de informes durante la vigencia. Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos. Cargue de información presupuestal con periodicidad Trimestral en el aplicativo CHIP de la Contraloría General de la Republica, previa la actualización del sistema y la verificación de los protocolos para el mismo. Elaboración de informes presupuestales para firma de la Directora, con periodicidad anual (vigencia anterior) requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría, Concejales.
Febrero	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
Marzo	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
Abril	4	0.18605	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos. Cargue de información presupuestal con periodicidad Trimestral en el aplicativo CHIP de la Contraloría General de la Republica, previa la actualización del sistema y la verificación de los protocolos para el mismo.
Mayo	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
Junio	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
mes	No. Tareas	%	Descripción de tareas
Julio	5	0.23256	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos. Cargue de información presupuestal con periodicidad Trimestral en el aplicativo CHIP de la Contraloría General de la Republica, previa la actualización del sistema y la verificación de los protocolos para el mismo. Elaboración de informes presupuestales semestrales para firma de la Directora, requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría, Concejales.
Agosto	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
Septiembre	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
Octubre	4	0.18605	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos. Cargue de información presupuestal con periodicidad Trimestral en el aplicativo CHIP de la Contraloría General de la Republica, previa la actualización del sistema y la verificación de los protocolos para el mismo.
Noviembre	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
Diciembre	3	0.13953	Generación y firmas de las ejecuciones presupuestales de Gastos e Inversión; Ingresos y Rentas y Reservas Presupuestales que son base para los informes que se remiten a Secretaría Distrital de Hacienda, Contraloría de Bogotá - Sivicof, Procuraduría de Bogotá, y Concejo, realizando las respectivas Notas a las Ejecuciones. Cargue de indicadores del PMR en el PREDIS-SHD, consolidando los datos de las diferentes oficinas de la entidad, generar los reportes y remitirlos a la Oficina de Control Interno de la Entidad. Cargue en VISION de Indicador de Gestión del Área y demás requerimientos.
total	43	2	