

PLAN DE ACCIÓN

Código	
Fecha	
Versión	

Nombre del plan *:	PROCESO FINANCIERO		
Descripción:			
Objetivo estratégico:	Fortalecer un modelo de gestión efectivo y transparente para el manejo de los recursos publicos destinados al objeto misional de la entidad-		
Responsable *:	Subdirección Financiera y Administrativa		
Proceso:	Gestión Financiera		
Escala *:	Escala para Planes	Presupuesto:	\$0
Fecha inicial programada:	1/1/2013	Fecha final programada:	12/31/2016

Categoría No. 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS	Fecha inicial prog.:	1/1/2013	Fecha final prog.:	12/31/2016	Responsable
-------------------------	----------------------------	-----------------------------	----------	---------------------------	------------	-------------

Nombre de Tarea	Descripción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso	Presupuesto
Mejorar las estrategias de cobro que garanticen el recaudo de la cartera hipotecaria que contribuyan a financiar los gastos de la entidad.	A traves de estas estrategias el proceso financiero buscará mejorar los procesos de recaudo de las cuotas de amortización en los créditos vigentes	Responsable Área de Cartera	1/1/2013	12/31/2016	20	
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyeccion de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	Elaboración, control y ejecución del Presupuesto Institucional	Responsable Área de Presupuesto	1/1/2013	12/31/2016	20	
Control y seguimiento a la administración de los recursos que respaldan la reserva Pensional y de Cesantías a través de los Patrimonios Autonomos.	Mantener permanente control sobre las administradoras de los Patrimonios Autonomos.	Responsable Subdirector Financiero	1/1/2013	12/31/2016	20	
Registro y control de los ingresos financieros de la entidad para garantizar la oportunidad en el pago de las obligaciones observando los criterios de seguridad.	Garantizar que al momento de materializar el pago de las obligaciones se cuente con los recursos financieros requeridos	Responsable Área de Tesorería	1/1/2013	12/31/2016	20	
Presentar a través de los estados financieros las operaciones efectuadas por la entidad.	Mediante el registro de las operacines propias del objeto social de la entidad prsentar la inormación en terminos financieros	Responsable Área de Contabilidad	1/1/2013	12/31/2016	10	

Categoría No. 2:	CALCULO ACTUARIAL	Fecha inicial prog.:	1/1/2013	Fecha final prog.:	12/31/2016	Responsable
-------------------------	-------------------	-----------------------------	----------	---------------------------	------------	-------------

Cálculo Actuarial del Pasivo Pensional a cargo del Distrito - Fondo de Pensiones Públicas de Bogotá.	De las bases de datos de funcionarios y exfuncionarios suministradas por las Entidades Distritales y de la base de datos de pensionados suministrada por el FONCEP, cargarlas al sistema, mantenerlas actualizadas y realizar seguimiento a las inconsistencias .	Subdirector Financiero y Administrativo	1/1/2013	12/31/2016	10	
				Sub Total	20	\$ -
				Total Plan	20	\$ -

INDICADOR:	PORCENTAJE AVANCE IMPLEMENTACIÓN SIG/PORCENTAJE PROGRAMADO PLAN DE DESARROLLO
------------	-------------------------------------------------------------------------------

PLAN DE ACCION FONCEP 2013
PROCESO DE GESTION FINANCIERA

Area de Presupuesto

Nombre de Tarea	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Fin	Peso
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas la proyección de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	Elaboración, control y ejecución del Presupuesto Institucional	1/1/2013	12/31/2016	20

**FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA**

Código: FTDE01-XX

PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013																										
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 Nuñez																										

ACTIVIDAD	PONDERACION VERTICAL	AÑO 2013																																							
		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					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				0.00	0.30		0.15		0.62		0.31		0.00	1.08		0.31		0.15		0.15		0.00	0.61	0.0	2.0				
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	0.00	1.33		0.41		0.41		0.41		0.00	1.23		0.41		0.41		0.41		0.00	1.23		0.41		0.41		0.41		0.00	1.23	0.0	5.0			
Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.	2.00						0.50	0.00	0.50						0.50		0.00	0.50							0.50		0.00	0.50				0.50				0.00	0.50	0.0	2.0		
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 presupuestales	3.00							0.00	0.00		0.33		0.33		0.33		0.00	0.99		0.33		0.33		0.33		0.00	0.99		0.33		0.33		0.33		0.00	0.99	0.0	3.0			
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 fenece, las cuales una vez se hace exigible el pago se constituyen como pasivos exigibles	2.00							0.00	0.43							0.00	0.00								0.00	0.00								0.57		1.00		0.00	1.57	0.0	2.0
Elaboración de Ordenes de Pago	2.00		0.15		0.15		0.15	0.00	0.45		0.15		0.21		0.15		0.00	0.51		0.15		0.15		0.21		0.00	0.51		0.15		0.15		0.21		0.00	0.51	0.0	2.0			
Administración, manejo y control de la Caja Menor	2.00		0.20		0.15		0.15	0.00	0.50		0.15		0.20		0.15		0.00	0.50		0.15		0.20		0.15		0.00	0.50		0.15		0.15		0.20		0.00	0.50	0.0	2.0			
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	0.00	0.56		0.19		0.14		0.14		0.00	0.47		0.23		0.14		0.14		0.00	0.51		0.19		0.14		0.14		0.00	0.47	0.0	2.0			
TOTAL PONDERACION	20.00						0.00	3.77							0.00	4.50									0.00	5.32								0.00	6.38	0.00	20.0				

**FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA**

Código: FTDE01-XX

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyecciones financieras que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestión Financiera	ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	RESUPUESTO:
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	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013																												
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL	Abr		May		Jun	TOTAL	TOTAL	Jul	Ago	Sep	TOTAL	TOTAL	Oct	Nov	Dic		TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL	
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Ejec	Prog	EJEC	Ejec	Ejec	Ejec	Prog	EJEC	Ejec	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 del objeto misional	2.00							0	0		0.15		0.15	0.00		0	0.31	0.15	0.62	0.31	0	1.08	0.31	0.15		0.15	0.00	0.61	0.0	2.0
	20.00																													

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	0.15385	Sustentación del presupuesto ante el concejo de Bogotá
Dic.	1	0.15385	Aprobación
total	13	2	

13 2
1 x



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de aprobación:

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013		
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyecciones financieras 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	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013																												
		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 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	Ejec			
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyecciones de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	5.00		0.51		0.41		0.41	0	1.33		0.41		0.41	0.41	0	1.22	0.41	0.41	0.41	0	1.22	0.41	0.41			0.41	0.00	1.23	0.00	5.00
	20.00	TOTAL PONDERACIÓN																												

mes	No. tareas	%	Descripción tareas
Enero	5	0.51020	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	0.40816	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	5	Generación de reportes y ejecuciones presupuestales



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Hacienda y Financiamiento
Sistema Financiero

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de
aprobación: Junio

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013	
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: Del resultado de la ejecución surgen ajustes que se realizan a través de las modificaciones presupuestales.

ACTIVIDAD	PONDERACION VERTICAL	AÑO 2013																									
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Sep		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Nov		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
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las	2.00					0.50	0	0.5							0.50	0	0.5		0.50	0	0.5		0.50	0	0.5	0	2
	20.00	TOTAL PONDERACION																									

MES	No. Tareas	%	Descripción de tareas
Marzo	6	0.500	Recibo de solicitud de modificación por parte del área ejecutora solicitante. Verificación de saldos disponibles de apropiación de rubros presupuestales y socialización sobre las posibles partidas a trasladar. Atendiendo instrucciones de la Dirección y en cumplimiento a las normas presupuestales proyectar modificación con todos los documentos soportes que la respaldan para firma de la Directora. Atender requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Hacienda para obtener el concepto favorable por parte de dicha entidad. Asistir a la Directora en las Juntas Directivas de FONCEP por medio de la cual se aprueban modificaciones Presupuestales. Registrar en PREDIS-FONCEP el Acuerdo de Junta Directiva firmado y fechado e informar mediante correo a las diferentes áreas ejecutoras la viabilidad de sus nuevos recursos.
Junio	6	0.500	Recibo de solicitud de modificación por parte del área ejecutora solicitante. Verificación de saldos disponibles de apropiación de rubros presupuestales y socialización sobre las posibles partidas a trasladar. Atendiendo instrucciones de la Dirección y en cumplimiento a las normas presupuestales proyectar modificación con todos los documentos soportes que la respaldan para firma de la Directora. Atender requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Hacienda para obtener el concepto favorable por parte de dicha entidad. Asistir a la Directora en las Juntas Directivas de FONCEP por medio de la cual se aprueban modificaciones Presupuestales. Registrar en PREDIS-FONCEP el Acuerdo de Junta Directiva firmado y fechado e informar mediante correo a las diferentes áreas ejecutoras la viabilidad de sus nuevos recursos.
Septiembre	6	0.500	Recibo de solicitud de modificación por parte del área ejecutora solicitante. Verificación de saldos disponibles de apropiación de rubros presupuestales y socialización sobre las posibles partidas a trasladar. Atendiendo instrucciones de la Dirección y en cumplimiento a las normas presupuestales proyectar modificación con todos los documentos soportes que la respaldan para firma de la Directora. Atender requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Hacienda para obtener el concepto favorable por parte de dicha entidad. Asistir a la Directora en las Juntas Directivas de FONCEP por medio de la cual se aprueban modificaciones Presupuestales. Registrar en PREDIS-FONCEP el Acuerdo de Junta Directiva firmado y fechado e informar mediante correo a las diferentes áreas ejecutoras la viabilidad de sus nuevos recursos.
Noviembre	6	0.500	Recibo de solicitud de modificación por parte del área ejecutora solicitante. Verificación de saldos disponibles de apropiación de rubros presupuestales y socialización sobre las posibles partidas a trasladar. Atendiendo instrucciones de la Dirección y en cumplimiento a las normas presupuestales proyectar modificación con todos los documentos soportes que la respaldan para firma de la Directora. Atender requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Hacienda para obtener el concepto favorable por parte de dicha entidad. Asistir a la Directora en las Juntas Directivas de FONCEP por medio de la cual se aprueban modificaciones Presupuestales. Registrar en PREDIS-FONCEP el Acuerdo de Junta Directiva firmado y fechado e informar mediante correo a las diferentes áreas ejecutoras la viabilidad de sus nuevos recursos.



FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de aprobación:
Junio de 2013

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013	
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Elaborar las proyección financiera que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento del objeto misional	
PROCESO RESPONSABLE:	Gestion Financiera	AREA ORGANIZATIVA: OFICINA DE PRESUPUESTO
ESCALA:	Escala Para Planes	PRESUPUESTO:
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Núñez Rodríguez	

Actividad: Permanentemente se verifica el comportamiento de la ejecución, revisando 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 2013																																		
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL	Jul		Ago		Sep	TOTAL	TOTAL	Oct	Nov	Dic	TOTAL	TOTAL	TOTAL	TOTAL					
		Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	TRIMESTRE	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Ejec	Prog	EJEC	Ejec	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	EJEC				
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las proyección de Recursos que respondan a las necesidades institucionales, apoyando el cumplimiento	3.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.33		0.33		0.33		1.00		0.33		0.33		0.33		1.00		0.33		0.33		0.33		0.00	1.00	0.00	3.00
	20.00	TOTAL PONDERACIÓN																																		

mes	No. Tareas	%	Detalle tareas
Abril	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area
Mayo	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area
Junio	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area
julio	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area Proyección de pagos para proyectar reservas
Agosto	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area
Septiembre	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area
Octubre	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area
Nov.	3	0.3333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad disponibilidades no comprometidas, don el fin de que soliciten la anulación en el caso que estas no se vayan a utilizar Efectuar el seguimiento con cada area
Dic.	3	0.33333	Consultar en el aplicativo PREDIS, los saldos de las diponibilidades no comprometidas y verificar el area que solicitó la disponibilidad Enviar comunicación al area respectiva la información de lad 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 area



**FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA**

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de aprobación:
Junio de 2013

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013	
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 Nuñez	

Actividad: Cierre presupuestal al finalizar la vigencia fiscal se efectua 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

ACTIVIDAD	PONDERACIÓN	AÑO 2013																									
		Ene		Feb		Mar		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Abr		May		Jun		TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	TOTAL Prog	TOTAL EJEC TRIMESTRE	Nov Ejec	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					
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		0.29		0.14		0	0.43								0	0	0	0	0.57		1.00		0	1.57	0.00	2.00
	2.00	TOTAL PONDERACIÓN																									

Mes	No. Tareas	%	Descripción
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 Fenecimiento de Reservas Prespuestales Vigencia anterior por fuente de financiación Elaboración Acta de Cancelación de Reservas Prespuestales 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	

ACTIVIDAD: ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO

ACTIVIDAD	POND ERACIÓN	AÑO 2013																											
		Ene	Feb	Mar	TOTAL	TOTAL	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL	Jul		Ago		Sep	TOTAL	TOTAL EJEC	Oct	Nov	Dic		TOTAL	TOTAL EJEC	TOTAL	TOTAL EJEC
		Ejec	Ejec	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Ejec	Prog	TRIMESTRE	Ejec	Ejec	Prog	Ejec	Prog	TRIMESTRE	Prog	EN EL AÑO
Elaboración de Ordenes de Pago	2.00	0.15	0.15	0.15	0.00	0.46		0.15		0.21		0.15	0.00	0.51		0.15		0.15	0.21	0.00	0.51	0.15	0.15		0.21	0.00	0.51	0.00	2.00

mes	No. De tareas	Descripción de las tareas
Enero	3	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	

1
0.051
0.1538

UJU: La tarea de "Ejecución de Reservas" no aplicaría aquí, solo la

UJU: La tarea de "Orden de pago vigencia" se une en la



**FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA**

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013	
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	ESTADO: PRESUPUESTO
JEFE RESPONSABLE:	Melba Cecilia Nuñez Rodríguez	

Actividad: Administración, manejo y control de la Caja Menor

#REFI	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN VERTICAL	AÑO 2013																																					
			Ene		Feb		Mar		TOTAL		Abr		May		Jun		TOTAL		Jul		Ago		Sep		TOTAL		Oct		Nov		Dic		TOTAL		TOTAL		TOTAL		TOTAL EJEC EN EL AÑO	
			Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Ejec	Ejec	Ejec	Ejec	Prog	EJEC	Ejec	Ejec	Prog	Ejec	Prog	Ejec	Prog	EJEC	Prog	EJEC	Prog	EJEC				
Elaborar en conjunto con las diferentes áreas las	Administración, manejo y control de la Caja Menor	2.00	0.20		0.15		0.15	0.00	0.50		0.15		0.20		0.15	0.00	0.50	0.15	0.20	0.15	0.00	0.50	0.15	0.15		0.20	0.00	0.50	0.0	2.0										
		20.00																																						

Mes	No. Tareas	%	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 Apertura de la Caja Menor Administrar, controlar los recursos y efectuar el cierre de mes y solicitar reembolso Realizar la conciliación
febrero	3	0.15	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, saldo 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, saldo 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	2.00	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HICESTIA
Fondo de Inversión Social
Cuentas de Inversión

FORMATO ELABORACION PLAN OPERATIVO ANUAL
POA

Código: FTDE01-XX



Versión: 001
Fecha de
Aprobación:

NOMBRE DEL PLAN:	PLAN OPERATIVO OFICINA FINANCIERA 2013	
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 2013																																	
		Ene		Feb		Mar		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTR	Abr		May		Jun		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTR E	Jul		Ago		Sep		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTR E	Oct		Nov		Dic		TOTAL	TOTAL EJEC TRIMESTR E	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	2.00		0.28		0.14		0.14	0	0.56		0.19		0.14		0.14	0	0.47		0.23		0.14		0.14	0	0.51		0.19		0.14		0.14	0.00	0.47	0.00	2.00
	20.00	TOTAL PONDERACIÓN																																	

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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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.
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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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 - Sivico, 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	