	MACROPROCESO:	APOYO	**CÓDIGO:**	A-GB-FC01
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	**VERSIÓN:**	4
	NOMBRE DEL FORMATO:	FORMATO DE CARACTERIZACIONES	**FECHA:**	7/5/2025

OBJETIVO DEL PROCESO:	Gestionar y administrar los recursos financieros, realizar seguimiento y control al manejo adecuado y eficiente de estos para garantizar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades y proyectos que adelanta CANAL TRO.		
ALCANCE DEL PROCESO:	Inicia con el manejo de los recursos financieros a través de la programación que se haga, dentro de la normatividad vigente y termina con la constitución de las cuentas por pagar.		
LÍDER DEL PROCESO:	Dirección Administrativa y Financiera	**Fecha de actualización por el proceso**	15/05/2025

SECUENCIA E INTERACCIÓN

PARTES INTERADAS	ENTRADA (Insumo)	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA (Producto)	CLIENTE
Alta Gerencia Planeación Intitucional Todos los procesos	Direccionamiento estratégico		Identificar riesgos y oportunidades del proceso	Matriz de Riesgos del proceso Informe de seguimiento a riesgos Informe de riesgos cuatrimestral	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Alta Gerencia Planeación Intitucional Todos los procesos	Requisitos, necesidades y expectativas		Identificar partes interesadas pertinentes al proceso	Matriz de identificación de partes interesadas	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Entes de Control
Todos los procesos	Necesidades de información desde y hacia el proceso		- Identificar necesidades de comunicación del proceso - Gestionar eficazmente la comunicación del proceso	Matriz de comunicaciones	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidad de cambio		Identificar el cambio, su justificación y consecuencias	Matriz de gestión de cambio	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Clientes / Gestión de Compras y Manejo de Inventario	Requisitos de las normas NTC ISO:9001:2025, Plan estratégico de la entidad, Requisitos legales y necesidades de las partes interesadas		Planificación y documentación de las actividades del proceso: Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización, metas e indicadores, mapa de procesos en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el finde lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el SGC	Procedimientos, registros, mapa de procesos, indicadores del PEI, indicadores Y documentos del SGC.	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Todos los procesos	Normativa contable vigente Manual de políticas contables anteriores (si existe)	PLANEAR	Definir o actualizar el Manual de Políticas Contables	Manual de Políticas Contables actualizado y adoptado mediante acto administrativo	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Todos los procesos	Lineamientos estratégicos institucionales Información financiera actualizada (presupuesto, cartera, tesorería) Recomendaciones y compromisos de comités anteriores		Planificar los diferentes comités (Sostenibilidad Financiera, Comité Cartera)	Actas con decisiones y compromisos establecidos Planes de acción financiera derivados de los comités Informes de seguimiento a compromisos	Alta Gerencia Planeación Institucional Control Interno Mejoramiento continuo
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Todos los procesos	Necesidades de los procesos y lineamientos de la Alta Gerencia		Preparar el proyecto de presupuesto y coordinar la programación del presupuesto de rentas de ingresos y gastos del Canal TRO	Proyecto de Presupuesto / Proyecto de Resolución de Aprobación	Junta Administradora Regional Alta Gerencia Secretaria General(Financiera y Presupuestal)
DIAN y entidades territoriales Entes de control Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Todos los procesos	Calendario tributario nacional y territorial (DIAN, Gobernación, Alcaldía) Obligaciones fiscales de la entidad Normativa vigente		Diseñar y consolidar el cronograma tributario institucional para la vigencia actual	Cronograma tributario de impuestos	Junta Administradora Regional Alta Gerencia Secretaria General(Financiera y Presupuestal)
Alta Gerencia Secretaría General Planeación Institucional Todos los procesos	Presupuesto aprobado Flujo de caja proyectado Cronograma de pagos		Diseñar y estructurar mensualmente el flujo de caja requerido para garantizar la ejecución oportuna de los compromisos presupuestales	Flujo de caja	Junta Administradora Regional Alta Gerencia Secretaria General(Financiera y Presupuestal)
Alta Gerencia Planeación Intitucional Todos los procesos	Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público		Implementar la política contable mediante la asignación eficiente de los recursos, seguimiento a la ejecución presupuestal y aplicación de criterios de racionalización del gasto.	Ejecución presupuestal alineada con la política de gasto eficiente	Alta Gerencia, Control Interno, Entidades de control
Junta Administradora Regional, Alta Gerencia, Secretaría General (Financiera y Presupuestal)	Presupuesto aprobado Resolución de aprobación del presupuesto	HACER	Ejecutar el presupuesto conforme a lo aprobado. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal Registrar compromisos, obligaciones y pagos en el software Gestionar ajustes o modificaciones presupuestales según requerimientos. Coordinar con los responsables de proceso la ejecución adecuada de los recursos.	Ejecución presupuestal mensual/trimestral Reportes de seguimiento financiero Modificaciones presupuestales (si aplica)	Alta Gerencia, Control Interno, Entidades de control
Alta Gerencia Planeación Intitucional Todos los procesos	Presupuesto aprobado, flujo de caja proyectado, cronograma de pagos		Revisar y analizar el flujo de caja proyectado para ajustar las necesidades de financiamiento. Gestionar la disponibilidad de recursos conforme a las fechas establecidas en el cronograma financiero. Coordinar con las áreas responsables la ejecución de pagos y compromisos presupuestales. Registrar y monitorear los movimientos de caja para asegurar la disponibilidad de fondos oportunamente.	disponibilidad oportuna de recursos para cumplir con los compromisos presupuestales.	Alta Gerencia, Control Interno, Entidades de control
Gestión Financier y Ptal	Matriz de riesgos institucionales		Administración y gestión de los riesgos del proceso. Implementar controles y planes de mitigación de los riesgos	Matriz de riesgos actualizada, revisión por la dirección, indicadores de gestión, plan de mejoramiento institucional	Alta Gerencia Gestión de Planeación Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Alta Gerencia, Secretaria General, Planeación Institucional, Todos los procesos, Control Interno, Entidades de Control	Política de gestión presupuestal, informes de ejecución presupuestal	VERIFICAR	Supervisar cumplimiento de la política presupuestal.- Revisar informes de ejecución y racionalización.- Detectar desviaciones y proponer acciones.- Validar uso eficiente de recursos.	Informes de cumplimiento y eficiencia del gasto	Alta Gerencia Control Interno, Entidades de Control
Junta Administradora Regional, Alta Gerencia, Secretaría General (Financiera y Presupuestal), Control Interno, Entidades de Control	Presupuesto aprobado, resolución de aprobación, reportes de ejecución presupuestal		Verificar ejecución conforme a presupuesto aprobado.- Revisar registros de compromisos y pagos	Reportes de cumplimiento presupuestal	Alta Gerencia Control Interno, Entidades de Control
Alta Gerencia, Secretaria General, Planeación Institucional, Control Interno, Entidades de Control	Presupuesto aprobado, flujo de caja proyectado, cronograma de pagos, informes financieros		Revisar actualización Verificar flujo de caja ajustado a necesidades.- Controlar disponibilidad de recursos.- Validar registros y monitoreo de caja.	Informe de PAC actualizado y aplicado, confirmación de disponibilidad oportuna de recursos	Alta Gerencia Control Interno, Entidades de Control
Secretaria General (Financiera y Presupuestal), Clientes / Gestión de Compras e Inventario, Alta Gerencia, Gestión de Planeación, Control Interno, Gestión de Mejoramiento Continuo	Matriz de riesgos institucionales, indicadores de gestión, planes de mitigación implementados		Verificar actualización y revisión periódica de matriz de riesgos.- Controlar implementación y efectividad de planes.- Analizar indicadores de gestión.- Reportar hallazgos y recomendaciones.	Matriz de riesgos actualizada, informes de seguimiento	Alta Gerencia Gestión de Planeacion Control Interno Gestión de mejoramiento Continuo
Secretaria Gedneral (financiera y pptal)	Fichas Técnicas de Indicadores. Procedimientos. Requisitos		Recopilar datos e indicadores de gestión del proceso.	Informe de de gestión del proceso	Alta Gerencia Gestión Planeación Institucional

Secretaria General (financiera y ppal.)	No conformidades del proceso, Riesgos Acciones de mejora	A C T U A R	Implementar acciones correctivas y/o de mejora con base en los resultados de auditorías internas, el seguimiento al cronograma, el control de documentos y registros; con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso	Alta Gerencia Gestión Planeación Institucional Gestión de Mejoramiento continuo Control Interno

RECURSOS			
HUMANOS	**TECNOLÓGICOS**	**FÍSICOS**	**OTROS**
Equipo profesional multidisciplinario.	Hardware y Software	Oficina con puestos de trabajo y equipos de computo asociados a cada puesto de trabajo.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de Información. Disponibilidad de tiempo. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).

CONTROLES EN EL PROCESO	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
Auditorías Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, procedimientos	Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD.

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO
(A-GF-P01) Procedimiento Ejecución Presupuestal (A-GF-P02) Gestión de pago (A-GF-P03) Gestión de Tesorería (A-GF-P04) Emisión de Facturas y recuperación de cartera (A-GF-P04-M01) Manual de Cartera y Facturación (A-GF-P05) Elaboración de los estados financieros y gestión contable (A-GF-P06) Manejo de caja menor y viáticos (A-GF-P08) Procedimiento Programación presupuestal	(A-GF-P01-F01) Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (A-GF-P01-F03) Ejecución Presupuestal Activa (A-GF-P01-F04) Ejecución Presupuestal Pasiva (A-GF-P01-F05) Formato para Relación de Contratos (A-GF-P02-F05) Legalización de Avances (A-GF-P04-F01) Cobro Administrativo (A-GF-P04-F02) Cobro Pre jurídico (A-GF-P04-F03) Cobro Jurídico (A-GF-P04-F04) Paz y Salvo (A-GF-P04-F05) Gestión de cobro pre jurídico (A-GF-P04-F06) Registro de gestión Cobro Administrativo (A-GF-P04-F07) Estado de Cartera (A-GF-P06-F01) Legalización de Caja Menor (A-GF-P06-F02) Legalización de Viáticos (A-GF-P06-F03) Control de Viáticos Acuerdos de Junta Administradora Resoluciones Libros de Registros de Ingreso, Libro de Registros de Apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos Libro de Apropiación Informe Mensual de ejecución presupuestal Notas presupuestales Resolución modificatoria del Presupuesto Oficios Base de datos Sistema de información y Softand Aportes en línea plataforma bancaria Transferencias Electrónica

REQUISITOS Y REGULACIONES APLICABLES SIG	NORMATIVIDAD
REQUISITOS DEL CLIENTE: Productos, insumos y servicios que cumplan y satisfagan las expectativas de los clientes internos y externos REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad REQUISITOS ISO:REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6,8.6, 8.7, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3	Ver documento MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES

INDICADORES DEL PROCESO

TIPO DE INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE DATOS	PERIODICIDAD MEDICION	PERIODICIDAD DE ANALISIS	META
Eficacia y efectividad	Evaluacion del Gasto de Funcionamiento	Presupuesto Funcionamiento Ejecutado/ Presupuesto Funcionamiento Aprobado	Porcentaje	Registros Presupuestarios	Trimestral	Trimestral	100%
Eficacia y efectividad	Evaluacion del Gasto de Inversion	Presupuesto de Inversion Ejecutado/ Presupuesto de Inversion Aprobado	Porcentaje	Registros Presupuestarios	Trimestral	Trimestral	100%
Eficacia y efectividad	Recuperación de Cartera	Recaudo del periodo / Cartera Total del periodo	Porcentaje	Modulo de cartera del sofware	Trimestral	Trimestral	100%

INDICADORES DEL DE ACUERDO A LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	METAS				
				Línea Base	2024	2025	2026	2027
Medir qué tan efectivamente el canal TRO utiliza sus recursos financieros propios en comparación con los compromisos financieros que ha adquirido, proporcionando una métrica que refleje la eficacia en la gestión de sus finanzas internas.	Eficiencia Uso de recursos	(Recaudo Acumulado de Recursos Propios / pagos de Recursos Propios) * 100%	%	70%	5%	5%	5%	5%
Evaluar la eficiencia del proceso de pagos del canal TRO, analizando el porcentaje de órdenes de pago que se pagan dentro de un período de tiempo específico en relación con el total de órdenes de pago	Eficiencia en la Gestión de Pagos	(cuentas pagadas en el periodo / Total de cuentas por pagar) * 100%	%	70%	5%	5%	5%	5%
Evaluar la situación de liquidez del canal TRO comparando los ingresos generados con los pagos realizados, lo que proporciona una visión de la capacidad del canal para cubrir sus gastos operativos y financieros en el corto plazo.	Control del Flujo de Efectivo	Ejecucion presupuestal pasiva obligada en el periodo /Ejecucion presupuestal activa reconocida /en el periodo (>0,5)	%	>0,3□	>0,1□	>0,1□	>0,1□	>0,1□
Presentar la situación financiera del canal TRO en términos de su capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, utilizando la relación entre el activo corriente y el pasivo corriente como medida de estabilidad y solvencia financiera.	Estabilidad Financiera	Activo Corriente / Pasivo Corriente	%	>0,3□	>0,1□	>0,1□	>0,1□	>0,1□
Presentar un desempeño operativo positivo sobre los activos que controla la entidad	Rentabilidad del activo	Beneficio neto obtenido en el periodo/ total activo de la empresa (>1)	%	>00,5□	>00,2□	>00,1□	>00,1□	>00,1□

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
Noviembre 9 de 2021	1	Modificación del Manual del SIG, así mismo se cambia el formato de las caracterizaciones
Diciembre 2 de 2022	2	Se modificó en las actividades del ciclo PHVA
Abril 9 de 2024	3	Modificación de los indicadores de gestión
Mayo 15 de 2025	4	Se reestructuró toda la caracterización del proceso con base en el ciclo PHVA, integrando y organizando las diferentes actividades del área de manera coherente y alineada con los objetivos institucionales
ELABORÓ:		**REVISÓ Y APROBÓ:**
SECRETARIA GENERAL (FINANCIERA Y PRESUPUESTAL)		GESTION DE MEJORAMIENTO CONTINUO

"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de mejoramiento continuo"