OBJETIVO: Registrar y efectuar seguimiento a los recursos financieros de la Secretaría Distrital del Hábitat conforme a las normas presupuestales, tesorales, contables vigentes y principios organizacionales con el propósito de garantizar transparencia y confiabilidad de la información financiera.

ALCANCE: El proceso inicia con la formalización del decreto de liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá Distrito Capital de la vigencia fiscal, continúa con la formulación y ejecución del plan de adquisiciones, la gestión del proceso de pagos, programación PAC, y finaliza con el cierre presupuestal, tesoral y contable**.**

RESPONSABLE (LÍDER): Director(a) Financiero(a)

BASE LEGAL: Véase Normograma y Matriz de requisitos legales ambientales.

REQUISITOS NORMATIVOS: ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10)
ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 8)

POLÍTICA(S) MIPG DEL PROCESO: Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

Ciclo de Actividades - PHVA: Planificar – Hacer – Verificar y Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico	Secretaria Distrital de Hacienda. DIAN. Contaduría General de la Nación Ministerio de Hacienda y Crédito Publico	Plan Estratégico. Lineamientos Alta Dirección y Proveedores Externos. -	P	1. Identificar los requisitos legales aplicables al proceso. 2. Identificar y revisar la aplicabilidad de los procedimientos de la Dirección Financiera	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Normograma del proceso Plan de Acción. Modificación y/o anulación de documentos	Direccionamiento Estratégico	Personas Naturales y Jurídicas Organismos de Control y Vigilancia Entidad Públicas y Privadas.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	Departamento Nacional de Planeación.							
Todos los procesos	Secretaria Distrital de Hacienda.	Necesidades de recursos financieros Proyección de gastos	P	3. Participar en la elaboración y registro del Anteproyecto de presupuesto de funcionamiento en el sistema destinado por la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de las necesidades en materia de bienes y servicios	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Anteproyecto de Presupuesto	Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda
Proceso de Administración del Sistema de Gestión		Mapa de riesgos de Gestión Financiera	P	4. Identificar riesgos y oportunidades	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Mapa de Riesgos	Proceso de Administración	

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Política de administración del riesgo			designado de la Dirección Financiera		del Sistema de Gestión Proceso Evaluación, Asesoría y Mejoramiento.	
Direccionamiento Estratégico.	Entidades del Orden Nacional. Entidades del Orden Distrital.	Información y Lineamientos, procedimientos y usuarios Financieros.	P	5. Coordinar Institucionalmente con las entidades del orden distrital y entidades del Gobierno Nacional para la articulación de acciones que inciden de manera directa sobre la gestión financiera de la entidad.	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Lotes de Pago, CDP, CRP, Informes. Autorizaciones de Giro.	Todos los procesos.	Organismos de Vigilancia y Control Secretaria de Hacienda.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso de Administración del Sistema de Gestión		PG03-PR01 Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales	P	6. Identificar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera Equipo PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Todos los procesos	Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Programaciones del PAC de los diferentes procesos.	H	1. Consolidar y registrar la programación del PAC, de forma tal que puedan ejecutarse a nivel de giros todos los compromisos.	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Información consolidada en el sistema PAC de la entidad.	Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda SECOP II.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, CDP, CRP y ajustes presupuestales.	H	2. Elaborar documentos presupuestales (CDPS. CRPS, anulaciones), previa verificación de la información registrada en SECOP II y en el sistema destinado por la Secretaría Distrital de Hacienda, debidamente aprobada y firmada por el/la ordenador(a) del gasto.	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal.	Todos los procesos	Personas Naturales y Jurídicas con las que la entidad adquiere compromisos

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Secretaria Distrital de Hacienda.	Solicitudes modificaciones presupuestales	H	3. Tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestales.	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Modificaciones Presupuestales	Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda
Todos los procesos.	Empresas de servicios públicos, proveedores, contratistas	Solicitudes de desembolsos de ldependencias. Facturas y Cuentas de cobro con documentos anexos. Solicitudes de desembolso de subsidios distritales de vivienda.	H	4. Tramitar las solicitudes de desembolsos radicados en debida forma a través del aplicativo destinado para tal fin y Buzón de Pagos.	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Causación Contable Orden de Pago Archivos Planos	Todos los procesos	Proveedores, contratistas, beneficiarios de subsidios y Empresas de servicios Públicos Domiciliarios

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Entidades del Sector.	Información de los hechos económicos.	H	5. Contabilizar todos los movimientos financieros generados en la entidad mediante el aplicativo destinado para tal fin.	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Comprobantes contables Reportes y Movimientos Estados Financieros, Balance General y Estado de Resultados. Libros Oficiales	Todos los procesos	Secretaría Distrital de Hacienda Órganos de Control y Vigilancia. Entidades del Sector.
Proceso Gestión Financiera	Secretaria Distrital de Hacienda.	Información contable y presupuestal.		6. Elaborar, analizar y presentar los	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Estados Financieros	Todos los procesos	Órganos de Control y Vigilancia.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Entidades del Sector		H	estados financieros e informes a las partes interesadas.		Informes contables y presupuestales Libros Oficiales		Ciudadanía en general. Secretaria Distrital de Hacienda
Todos los procesos		Información de las dependencias. Movimientos registrados en contabilidad. Reporte de Entidades Distritales y Nacionales.	H	7. Conciliar movimientos financieros	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Conciliaciones por áreas.	Oficina de Control Interno Todos los procesos	Órganos de Control y Vigilancia. Secretaria Distrital de Hacienda.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Dirección de contratación		Estudios previos y análisis del sector. Información de cada uno de los proponentes a evaluar.	H	8. Realizar la evaluación financiera en los procesos de contratación de la entidad	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Habilitantes Financieros. Evaluación financiera.	Dirección de contratación	
Proceso Gestión Financiera	Secretaria Distrital de Hacienda.	Información de los sistemas contable y de pagos. Reportes de pago.	H	9. Elaborar y presentar información financiera exógena nacional y distrital	Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Archivos Planos. Formatos Validados	Dirección Administrativa	Secretaría Distrital de Hacienda Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso de Administración del Sistema de Gestión		Plan de Acción.	V	1. Realizar seguimiento al Plan de Acción con periodicidad mensual y trimestral en el aplicativo destinado por la SDHT.	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Resultado de la medición de las actividades de inversión programadas.	Oficina de Control Interno	
Proceso de Administración del Sistema de Gestión		Mapa de riesgos del proceso Políticas y directrices institucionales	V	2. Realizar el seguimiento a los Riesgos del proceso		Resultados y soportes del seguimiento Mapa de riesgos.	Proceso de Administración del Sistema de Gestión	

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos	Personas Naturales y Jurídicas	Herramientas de control y seguimiento Normatividad aplicable	V	3. Atender requerimientos que allegan por competencia de la Dirección Financiera.		Respuestas a las solicitudes.	Todos los procesos	Personas Naturales y Jurídicas Entidades Distritales Entidades del Sector
Proceso Gestión Financiera	Secretaria Distrital de Hacienda. DIAN. Contaduría General de la Nación Ministerio de Hacienda		V	4. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales del proceso		Seguimiento a normograma		Personas Naturales y Jurídicas Organismos de Control y Vigilancia Entidad Públicas y Privadas.

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
	y Crédito Publico							
Proceso de Administración del Sistema de Gestión		Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	V	5. Evaluar los Aspectos e impactos ambientales del proceso PG03-FO796	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera Equipo PIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos	
Proceso de Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Control y Vigilancia	Informes de auditoria	A	1.Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.	Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera	Planes de mejoramiento implementados	Proceso de Administración del Sistema de Gestión	Organismos de Control y Vigilancia

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Proceso de Administración del Sistema de Gestión	Oficina Asesora de Control Interno	Resultados de la evaluación de indicadores y metas del proceso	A	2.Generar controles más efectivos a los riesgos evaluados.		Mapa de Riesgos actualizado	Proceso de Administración del Sistema de Gestión	Organismos de certificación
Proceso de Administración del Sistema de Gestión		Normograma	A	3. Actualizar el normograma		Normograma	Proceso de Administración del Sistema de Gestión	

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Ver PG03-FO796 Matriz de aspectos e impactos ambientales.
Ver PG03-FO401 Mapa de riesgos de proceso
Ver mapa interactivo

MONITOREO Y SEGUIMIENTO: Véase Indicadores del proceso

RECURSOS:

• Aplicativos sistemas de información de la Secretaría Distrital de Hacienda, sistema de información para la planeación interna, SIPROJWEB y JSP7.
• Página web de la Secretaría Distrital del Hábitat.
• Página web de la Secretaría Distrital de Hacienda.

• Mapa interactivo – Procesos de Apoyo, Gestión Financiera.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Véase numeral 5. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
15/06/2018	9	Se realizó modificación del objetivo del proceso y se suprimieron los requisitos normativos NTCGP 1000:2009: 4.2.1c, 4.2.1d, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5. e ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5 y se incluyó ISO 9001:2015. En todo el ciclo PHVA se ajustaron las actividades, haciéndose necesaria la inclusión de unas nuevas y la exclusión de las que ya no se ajustan a la dinámica del proceso, de igual manera se modificaron entradas, salidas, proveedores y usuarios de estas. Finalmente se eliminan herramientas de monitoreo y seguimiento.
27/11/2019	10	Se realizó modificación del objetivo del proceso y se suprimieron los requisitos normativos NTD-SIG 001:2011 y MIPG. En todo el ciclo PHVA se ajustaron las actividades, haciéndose necesaria la inclusión de unas nuevas y la exclusión de las que ya no se ajustan a la dinámica del proceso, de igual manera se modificaron entradas, salidas, proveedores y usuarios de estas. Adicionalmente se incluye una nueva herramienta de monitoreo y seguimiento y finalmente se hacen cambios en los recursos del proceso.
25/11/2022	11	Se realizó modificación al objetivo y al alcance del proceso. Se incluyo la Matriz de requisitos legales ambientales y los numerales de la norma ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 8.4, 9.1.1, 9.1.3, 9.2, 9.3, 10) ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6, 8) aplicables al proceso. Se ajustan algunas actividades en el marco del CG: Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar y Actuar donde se contemplaron los proveedores internos y externos, las entradas, responsables, salidas o registros y los usuarios internos o externos.

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
29/05/2025	12	Se realizan los siguientes ajustes en la Caracterización del proceso: - Se ajustó el formato acorde a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Entidad, se ajusta el encabezado y pie de página - Se modifica el objetivo - Se ajusta y actualiza el alcance - Se actualiza el nombre del Proceso de Administración del Sistema de Gestión, a lo largo del ciclo PHVA de la Caracterización. - Se agrega política MIPG del proceso - Se ajustan los términos y el orden de la información en la descripción de la caracterización.
30/12/2025	13	- Se ajusta nombre del responsable por Director Financiero. - En todo el ciclo de actividad PHVA- Se ajusta el responsable así: Director(a) Financiero(a) y/o colaborador designado de la Dirección Financiera y Profesional y/o colaborador designado de la Dirección Financiera - En actividades de cambia el nombre del proceso a Dirección Financiera en las que se menciona.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Xiomara Murcia Buitrago	Nombre: Cesar Augusto Cáceres González	Nombre: Cesar Augusto Cáceres González
Cargo: Contratista - No 711 – 2025 Subdirección Financiera	Cargo: Director Financiero	Cargo: Director Financiero