

Fecha Elaboración: 09/03/2022  
 Sede: Nivel Nacional  
 Macroproceso: 12. Gestión Administrativa y Financiera

Sistema de Gestión: SGC Sistema de Gestión de Calidad  
 Proceso: 010. Gestión Financiera

**CARACTERIZACIÓN**

Contexto	Grupo de Interés	Características / Descripción	Necesidades	Expectativas	Productos o Servicios Relacionados	Poder	Interés	Total	Nivel	Medios o canales de comunicación	Retroalimentación
Externo	Proveedores	Personas jurídicas o naturales, que proveen bienes y servicios requeridos por el funcionamiento y operación de la Universidad, con el fin de cumplir con los objetivos misionales, estratégicos y de apoyo.	Proceso financiero que cumpla con los trámites y servicios requeridos.	Trámites y servicios articulados con las diferentes dependencias, para brindar oportunidad y cumplimiento.	Trámites y servicios asociados a la Gestión Financiera, como: certificados, soportes de pago, entre otros.	0	0	0	El grupo de interés no aplica para el proceso	Correo electrónicos, Atención telefónica y presencial	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con los usuarios y partes interesadas
Externo	Contratistas	Persona Natural o Jurídica que prestan servicios o suministran bienes para apoyar las diferentes actividades académico-administrativas, de investigación o misionales, que aportan al desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia en sus diferentes Sedes.	1. Información financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Conocimiento de la normatividad y lineamientos vigentes aplicables al proceso de Gestión Financiera. 3. Proceso Financiero que soporte y apoye, el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo en las que participan y/o lideran. 4. Orientación y apoyo a la ejecución de los procesos financieros de los proyectos de funcionamiento, formación, extensión e investigación y de soporte institucional. 5. Sistemas de Información integrados ágiles y confiables que faciliten la gestión financiera. 6. Contar con la información necesaria, confiable y oportuna, para el desarrollo de los trámites financieros necesarios en el desarrollo de su actividad contractual. 7. Optimización y/o sistematización de los requisitos (Formatos) para	1. Prestar el servicio u objeto del contrato de conformidad a lo pactado contractualmente. 2. Satisfacción de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos. 3. Reducción de los tiempos en los trámites y servicios Financieros. 4. Atención oportuna, ágil, confiable y de manera respetuosa. 5. Lineamientos oportunos y claros para el desarrollo de las actividades. 6. Contar con los sistemas y espacios adecuados para desarrollar las actividades propias de sus obligaciones contractuales.	1. Administración presupuestal, gastos, ingresos, informes, legalizaciones, facturas, expedición de CDP'S, Orden Contractual y/o contrato realización de registros presupuestales, ejecuciones presupuestales de proyectos, información contable, trámite de pagos de productos y servicios, entre otros. 2. Actos Administrativos como resoluciones de ordenación del gasto o aprobación del presupuesto de la Universidad, resoluciones de distribución del presupuesto, lineamientos para la gestión de financiera, informe consolidado de la ejecución presupuestal, estados financieros y reportes e informes de la Gestión Financiera, entre otros. 3. Sistemas de información que permita consultar la información necesaria para el desarrollo de sus actividades	0	2	2	BAJO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con los usuarios y partes interesadas

			el pago derivado del cumplimiento de sus funciones. 8. Espacios adecuados para el desarrollo del objeto de la orden contractual.								
Externo	Egresados	Estudiantes de pregrado y posgrado egresados de la Universidad Nacional de Colombia.	Soporte y asesoría a los trámites y servicios habilitados para egresados.	Trámites y servicios financieros oportunos, claros y ágiles	Trámites y servicios asociados a la Gestión Financiera, como: ingresos, certificados, entre otros requeridos por los egresados.	0	1	1	BAJO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, postmaster, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con los usuarios y partes interesadas
Externo	Autoridades y Organismos de Control	Entidades que realizan vigilancia y control del proceso de Gestión Financiera en el marco de la legislación colombiana, dentro de los cuales se encuentran Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Defensoría, Ministerio de Educación, entre otros.	1. Informes de gestión. 2. Información financiera, en la cual se presente la adecuada ejecución y gestión de los recursos. 3. Cumplimiento a los aspectos legales vigentes. 4. Ejercer el control y vigilancia fiscal a los recursos públicos. 5. Tener respuesta oportuna, precisa y confiable frente a los requerimientos y planes de mejoramiento realizados al proceso financiero.	1. Adecuada ejecución y cumplimiento del proceso de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Fortalecimiento de los principios de autoevaluación y autogestión. 3. Cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable al proceso. 4. Asesoría clara con relación al proceso Gestión Financiera y sus necesidades académicas. 5. Enfoque preventivo y un control fiscal participativo y oportuno, que contribuya al buen manejo de los recursos públicos y que genere una mejora en la gestión del Estado. 6. Cumplimiento de indicadores de ejecución y calidad de la información. 7. Contar con la información requerida de forma oportuna, completa y verídica frente a las solicitudes realizadas por el ente de control respectivo.	1. Informes de gestión y evaluación, resultados misionales, desempeño de procesos y cumplimientos de normativa legal vigente. 2. Informes de estados financieros, informes de ingresos y gastos de la ejecución presupuestal, reservas presupuestales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inversiones, entre otros. 3. Planes de mejoramiento de auditorías anteriores. 4. Informe de resultados de indicadores. 5. Documentos de seguimiento y monitoreo de riesgos.	2	2	4	MEDIO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, postmaster, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con los usuarios y partes interesadas
Externo	Estudiantes	Está conformado por estudiantes nacionales y extranjeros de la Universidad, tanto pregrado como posgrado.	1. Conciliación del recaudo de matrícula. 2. Asesoría en los trámites y servicios del proceso financiero que los estudiantes requieran para el desarrollo de su formación. 3. Orientación y apoyo a la ejecución de los procesos financieros de los proyectos de funcionamiento, formación, extensión e investigación y de soporte institucional. 4. Contar con la información necesaria, confiable y oportuna, para el desarrollo de los trámites financieros necesarios para el desarrollo de su actividad académica. 5. Contar con sistemas de Información	1. Trámites claros, ágiles y oportunos. 2. Asesoría clara con relación al proceso financiero y sus necesidades académicas. 3. Gestión oportuna en el pago de los servicios asociados al desarrollo de sus actividades académicas. 4. Espacios adecuados para el desarrollo de actividades auxiliares, académicas, etc. 5. Contar con información clara el desarrollo de sus actividades financieras.	1. Administración presupuestal, gastos, ingresos, informes, legalizaciones, facturas, 2. Actos Administrativos como resoluciones de ordenación del gasto, apoyos económicos, gestión del trámite financiero para una educación de calidad. 3. Expedición de CDP'S, Orden Contractual y/o contrato realización de registros presupuestales, ejecuciones presupuestales de proyectos, información contable, trámite de pagos de productos y servicios, entre otros. 4. Sistemas de información que permita consultar la	1	2	3	MEDIO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, postmaster, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con los usuarios y partes interesadas

			ágiles que faciliten la actividad académica. 6. Procesos de capacitación puntuales frente a actualizaciones de los temas, sistemas y/o procesos financieros que afecten directamente el desarrollo de sus actividades.		información necesaria para el desarrollo de sus actividades							
Interno	Dependencias de evaluación y control	Oficina Nacional de Control Interno	1. Informes de gestión, resultados misionales, desempeño de procesos y cumplimientos de normativa legal vigente 2. Evaluación de la gestión financiera y administrativa 3. Seguimiento y respuesta a los planes de tratamiento internos	1. Adecuada ejecución y cumplimiento del proceso de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Fortalecimiento de los principios de autoevaluación y autogestión 3. Cumplimiento de la normatividad interna y externa aplicable al proceso	1. Informes de gestión, resultados misionales, desempeño de procesos y cumplimientos de normativa legal vigente	3	2	5	ALTO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con lo usuarios y partes interesadas	
Interno	Docentes	Profesores catedráticos y ocasionales de dedicación exclusiva, tiempo completo y medio tiempo, en las categorías: a) Profesor Auxiliar. b) Profesor Asistente. c) Profesor Asociado. d) Profesor Titular, en pregrado como posgrado, en las diferentes sedes de la Universidad Nacional de Colombia. Estos docentes ejecutan o apoyan procesos financieros de los proyectos de funcionamiento, formación, extensión e investigación y de soporte institucional.	1. Proceso Financiero que soporte y apoye, el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo que participan y/o lideran. 2. Atención en los trámites como avances y pagos 3. Lineamientos para el cumplimiento de las tareas 4. Asignación y Ejecución de los recursos, normativa clara y no compleja, acompañamiento en el desarrollo de tareas inherentes al proceso y utilización de medios electrónicos para la ejecución de trámites administrativos y financieros 5. Simplicidad y agilidad del proceso financiero de los proyectos de funcionamiento, formación, extensión e investigación y de soporte institucional 6. Contar con la información necesaria, confiable y oportuna, para el desarrollo de los trámites financieros necesarios para el desarrollo de su actividad académica. 7. Contar con sistemas de Información ágiles que faciliten la docencia. 8. Espacios adecuados para la práctica financiera que el docente requiera.	1. Cumplimiento y oportunidad en los trámites financieros y administrativos relacionados con las actividades misionales, estratégicas y de apoyo en las que participan y/o lideran. 2. Atención oportuna, ágil, confiable y de manera respetuosa 3. Reducción de los tiempos en los trámites y servicios Financieros 4. Lineamientos oportunos y claros para el desarrollo de las actividades. 5. Asesoría frente a la adecuada ejecución de los recursos, satisfacción de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos misionales simplificación en la documentación asociada al proceso financiero 6. Contar con un sistema de información financiero acorde a las necesidades de los docentes. 7. Contar con información financiera comprensible que facilite la toma de decisiones en los proyectos y actividades bajo su responsabilidad .	1. Administración presupuestal, gastos, ingresos, informes, legalizaciones, facturas, expedición de CDP'S, realización de registros presupuestales, ejecuciones presupuestales de proyectos, información contable, información bancaria, trámite de pagos de productos y servicios, entre otros. 2. Actos Administrativos como resoluciones de ordenación del gasto o aprobación del presupuesto de la Universidad, resoluciones de distribución del presupuesto, lineamientos para la gestión de la financiera, informe consolidado de la ejecución presupuestal, estados financieros y reportes e informes de la Gestión Financiera, entre otros. 3. Sistema de información adecuado para los docentes.	2	3	5	ALTO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con lo usuarios y partes interesadas	
Interno	Administrativos	Servidores públicos contratados como personal de planta ya sea por carrera administrativa, libre nombramiento y remoción	1. Información contable y financiera de la Universidad Nacional de Colombia. 2. Conocimiento de la normatividad y	1. Cumplimiento y oportunidad en los trámites financieros y administrativos relacionados con las actividades misionales,	1. Administración presupuestal, gastos, ingresos, informes, legalizaciones, facturas, expedición de CDP'S, realización de registros	2	2	4	MEDIO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con lo usuarios y partes interesadas	

		o trabajadores oficiales, quienes apoyan las actividades misionales de la Universidad Nacional de Colombia en sus diferentes sedes.	lineamientos vigentes aplicables al proceso de Gestión Financiera. 3. Sistema de Información integral, ágil y confiable. 4. Espacios adecuados para desarrollar las labores y el acompañamiento en el desarrollo de tareas inherentes al proceso. 5. Personal idóneo para el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo que lideran y/o participan. 6. Atención en los trámites como avances, pagos 7. Utilización de medios electrónicos para la ejecución de trámites financieros 8. Orientación y apoyo a la ejecución de los procesos financieros de los proyectos de funcionamiento, formación, extensión e investigación y de soporte institucional. 9. Contar con información confiable y oportuna.	estratégicas y de apoyo en las que participan y/o lideran. 2. Reducción de los tiempos en los trámites y servicios Financieros 3. Lineamientos oportunos y claros para el desarrollo de las actividades. 4. Asesoría frente a la adecuada ejecución de los recursos, satisfacción de las necesidades para el cumplimiento de los objetivos misionales y simplificación en la documentación asociada al proceso 5. Atención oportuna, ágil, confiable, de manera respetuosa 6. Contar con un sistema de información financiero que permita generar reportes acorde a las necesidades de cada dependencia.	presupuestales, ejecuciones presupuestalesde proyectos, información contable, información bancaria, trámite de pagos de productos y servicios, entre otros. 2. Actos Administrativos como resoluciones de ordenación del gasto o aprobación del presupuesto de la Universidad, resoluciones de distribución del presupuesto, lineamientos para la gestión de financiera, informe consolidado de la ejecución presupuestal, estados financieros y reportes e informes de la Gestión Financiera, entre otros.					tecnológicas de apoyo a la gestión.	
Interno	Alta dirección	Grupo de personas que dirige o controla una organización, al más alto nivel. Aquí se encuentra el Consejo Superior Universitario, Rectoría, Vicerrectoría General, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa quién lidera el proceso de Gestión Financiera, la Vicerrectoría de Sede, Dirección Administrativa y Financiera, los mismos son quienes toman las decisiones financieras en la Universidad.	1. Proceso Financiero que soporte y apoye, el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo. 2. Información financiera oportuna y relevante para la toma de decisiones, generación de políticas institucionales y distribución de recursos. 3. Normativa clara, aplicativo financiero que permita administrar adecuadamente los recursos financieros, información estadística para la toma de decisiones, capacitación relacionada con cada área funcional, contar con el personal idóneo.	1. Efectividad y sostenibilidad financiera. 2. Trámites y servicios, que sean oportunos y eficientes. 3. Contar con los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos necesarios para el desarrollo de las funciones propias del proceso. 4. Crecimiento profesional, satisfacción de usuarios en el menor tiempo posible 5. Contar con normatividad clara y no tan compleja. 6. Simplificación de procesos (procedimientos y formatos) utilizando medios tecnológicos.	1. Planeación Financiera 2. Informes periódicos y oportunos que reflejen la realidad financiera de la Sede, para apoyarla en la toma de decisiones. 3. Ejecución y administración de los recursos financieros de la Universidad de la vigencia acorde a la definición del PGD. 4. Actos administrativos, gastos, ingresos, informes, pagos, legalizaciones, facturas, entre otros.	3	3	6	ALTO	Comunicación personalizada verbal y escrita, correos electrónicos, reuniones de socialización, página Web y demás herramientas tecnológicas de apoyo a la gestión.	Mejora de los trámites y servicios para generar nuevos escenarios de participación e interacción con los usuarios y partes interesadas