

INFORME DE GESTIÓN

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERÍA

Periodo que se presenta: 01 de enero – 31 de diciembre de 2017

| | |
|---|---------------------------------------|
| Elaborado por: Diana Carolina Moreno R | Aprobó por: Martha Esneda Pelaez Diaz |
| Cargo: Profesional Especializado Grado 18 | Cargo: Coordinadora GIT de Tesorería |
| Fecha de elaboración: 18 de enero de 2018 | Fecha de Aprobación: 22 de enero 2018 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| ACTIVIDADES PRINCIPALES | 4 |
| 1. <i>Recaudos</i> | 4 |
| Indicadores | 4 |
| Dificultades | 4 |
| Acciones | 4 |
| 2. <i>Pago de Obligaciones</i> | 5 |
| Indicadores | 5 |
| Dificultades | 5 |
| Acciones | 5 |
| 3. <i>Programación y Seguimiento a la Ejecución del Cupo PAC</i> | 6 |
| Indicadores | 6 |
| Dificultades | 7 |
| Acciones | 8 |
| 4. <i>Certificaciones e Información</i> | 8 |
| Indicadores | 8 |
| Dificultades | 9 |
| Acciones | 9 |
| 5. <i>Personal del G.I.T Tesorería</i> | 4 |
| 6. <i>Novedades</i> | 9 |
| 7. <i>Anexos</i> | 10 |

INTRODUCCIÓN

Este informe muestra de manera resumida las actividades realizadas en el G.I.T de Tesorería, los retos y dificultades afrontados durante la vigencia 2017, así como el talento humano con el que cuenta y los avances en materia de gestión.

Así mismo los avances y propuestas para el mejoramiento del grupo en el aspecto laboral y personal, sumado a la constante medición, seguimiento, análisis y revisión del desempeño al proceso de gestión.

Todas las actividades que realiza el G.I.T de Tesorería están enmarcadas en la mejora continua a través de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

1. Recaudos

El objetivo principal es llevar un control de los valores consignados a nombre de la entidad para posterior reintegro a la DTN.

1.1 Indicadores



Durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2017 se legalizaron 588 de 624 recaudos por reclasificar, datos que corresponden al 94% de la totalidad de documentos por reclasificar.

Fórmula: (Total de Saldos Imputados en el Período / Total de saldos por imputar en el período) *100

1.2 Dificultades

La principal dificultad en la reclasificación de los ingresos es la identificación de las personas naturales o jurídicas que no reportan dicho pago a la Tesorería o al funcionario supervisor, así mismo el hecho de que no se cuenten con sucursales del Banco de la República en todo el territorio nacional, y los valores consignados en el Banco Agrario que tienen un procedimiento diferente y no son informados a tiempo lo que retrasa el registro del ingreso.

1.3 Acciones

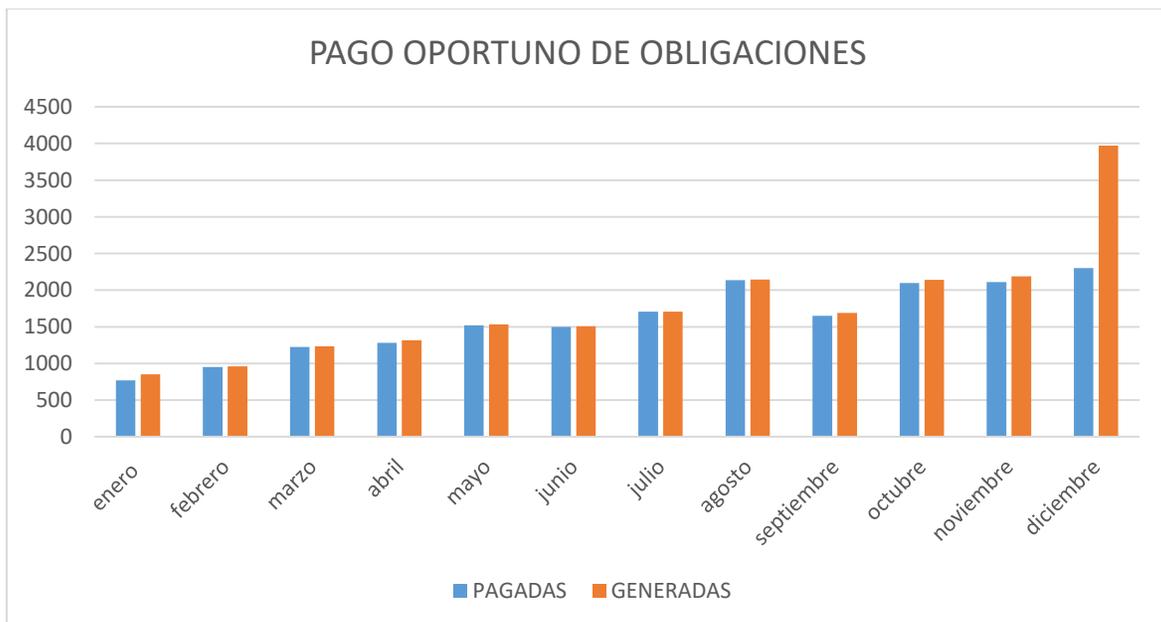
Las acciones más relevantes son: verificación de consignaciones en las cuentas vigentes de recursos administrados y las de depósitos efectuados por terceros en el banco república al código de Coldeportes

(426), elaboración y registro del recibo de caja por concepto de: servicios CAR, Laboratorio Control Dopaje, sanciones, fotocopias y otros conceptos en SOA y SIIF, posterior reintegro a la Dirección del Tesoro Nacional de los recursos recibidos por estos conceptos generando los registros en el SIIF de acuerdo al procedimiento establecido.

2. Pago de obligaciones

Dar cumplimiento a las obligaciones de la entidad de acuerdo a los compromisos adquiridos

2.1 Indicadores



Durante el período enero – diciembre de 2017 se pagaron 19.249 obligaciones de 21.240 obligaciones generadas por el área de financiera, lo que obedece al pago en el 2017 del 91% del total de las obligaciones generadas. Cabe anotar que de las 21.240 obligaciones 1.618 se constituyeron como cuentas por pagar; las obligaciones restantes fueron anuladas por errores en el estado de las cuentas bancarias (cierre definitivo, falta de movimientos durante el período) de los terceros beneficiarios.

Fórmula: $(\text{Desembolsos Realizados en el período} / \text{Cuentas por pagar en el período}) * 100$

2.2 Dificultades

Al desarrollar en Tesorería el último paso para el pago, la principal dificultad es el tiempo, ya que contamos con plazos inmodificables por parte de la Dirección del Tesoro tanto para pagos como para aplazamientos de dineros no ejecutados. En varias ocasiones las demás áreas allegan los documentos a financiera al límite de tiempo, retrasando así todo el proceso, en ocasiones hay que devolver las cuentas a financiera porque el medio de pago y/o la cuenta vinculada no corresponden al beneficiario final o éste cambió de documento de identificación (de T.I a C.C) y no lo informa a tiempo.

2.3 Acciones

Revisión y verificación de obligaciones generadas en el SIIF, creación de órdenes de pago SIIF, elaboración y registro de comprobantes de egreso, diligenciamiento virtual de los formularios de declaración y pago de impuestos, así como giro de cheques, pago de aportes parafiscales mediante sistema planilla integrada a través del módulo PSE en los plazos establecidos para tal fin, giro y transferencias ACH de los descuentos nómina, transferencias portal Banco Agrario de los embargos que la plaza no es Bogotá.

3. Programación y seguimiento a la ejecución del Cupo PAC

El objetivo de esta actividad es realizar oportuna y adecuadamente las proyecciones de los pagos durante la vigencia fiscal y rezago (cuentas por pagar y reserva presupuestal)

3.1 Indicadores

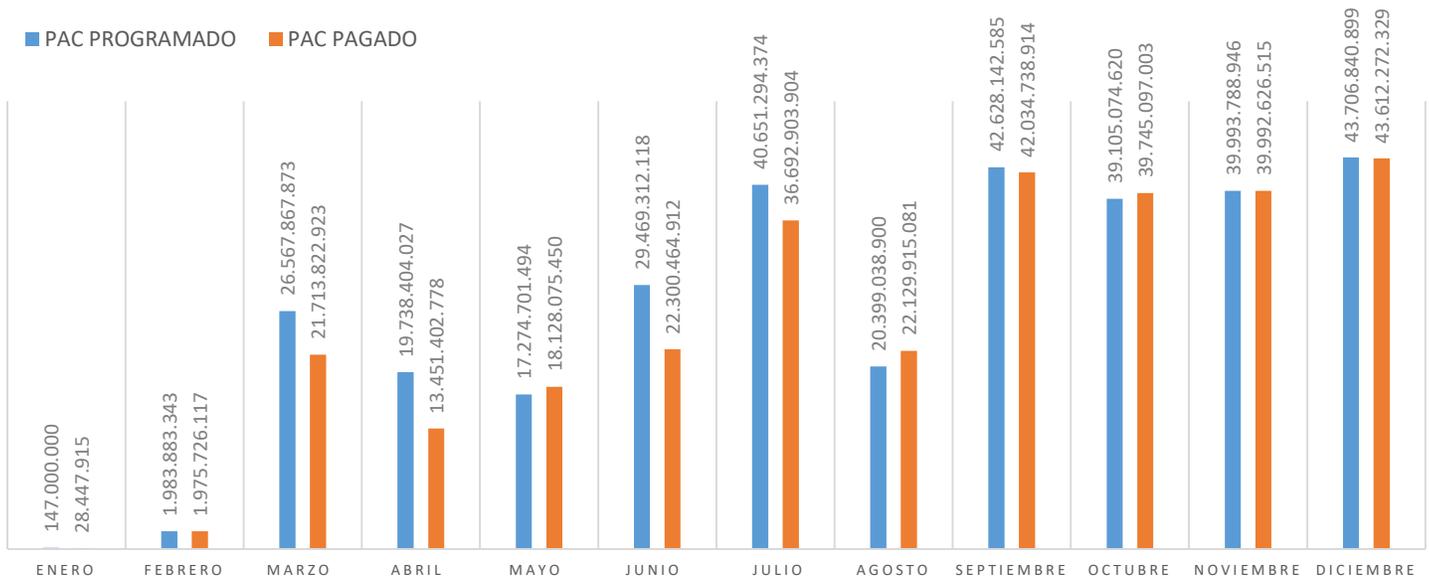
Se evidencia un cumplimiento del 94% de ejecución del PAC de inversión y del 98% de ejecución para los rubros de gastos de funcionamiento con corte a 31 de diciembre de 2017 y realizando las actividades de control propuestas.

Fórmula: (cupo PAC pagado/ cupo PAC programado) *100

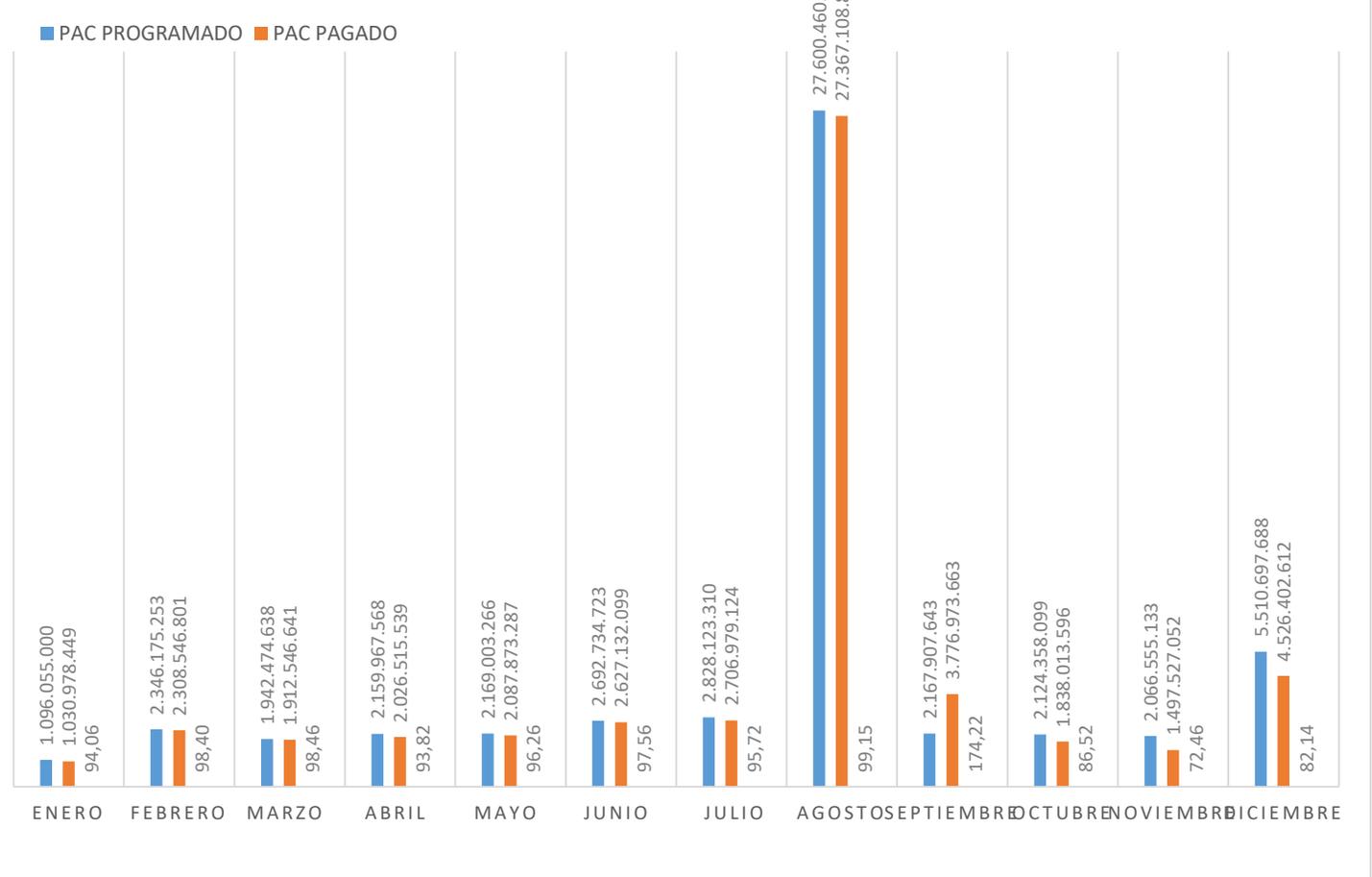
PAC Inversión: $(\$301.805.493.841 / \$321.665.349.179) * 100 = 94\%$

PAC Funcionamiento: $(\$53.706.597.689 / \$ 54.704.513.077) * 100 = 98\%$

PAC VIGENCIA 2017 INVERSION



PAC VIGENCIA 2017 FUNCIONAMIENTO



3.2 Dificultades

La principal dificultad durante el 2017 fue el bajo porcentaje de cupo Pac asignado para ejecución de la vigencia, así como la falta de planeación y seguimiento de algunas áreas.

3.3 Acciones

Programar anualmente el P.A.C de vigencia actual y el de rezago (cuentas por pagar y reservas presupuestales), modificar mensualmente el cupo P.A.C en sistema SIIF de acuerdo a los requerimientos de cada área cumpliendo las fechas de programación establecidas por la división de PAC de la D.T.N.

Programar reuniones mensuales con la Subdirección Operativa del Tesoro para solicitar ampliación del Cupo Pac asignado para el mes de acuerdo a las obligaciones registradas y pendientes de pago.

4. Certificaciones e información

El objetivo es apoyar a las distintas áreas en el proceso de liquidación de los contratos y brindar información veraz y oportuna a los ciudadanos que lo requieran.

4.1 Indicadores

El 100% de la información requerida a través del formato GF-FR-013, PQR, telefónicamente y directamente en oficina es evacuado en plazos inferiores a 10 días dependiendo de la disponibilidad de la información solicitada, así como del flujo de requerimientos.

4.2 Dificultades

En Tesorería se desarrolló el formato GF-FR-013 que contiene la información básica a saber para expedir un certificado, sin embargo muchas solicitudes llegan incompletas o con datos errados lo que genera retraso en la entrega y acumulación de solicitudes.

4.3 Acciones

Elaboración, revisión y verificación de pagos y retenciones de las obligaciones con terceros para la expedición de las certificaciones de ingresos y retenciones y relaciones de pago para efectos de liquidación de contratos y/o convenios, previo cumplimiento a los requisitos establecidos en el formato para tal fin, atención telefónica y personal de las solicitudes de los clientes internos y externos del departamento.

5. PERSONAL DEL G.I.T TESORERÍA

Para realizar las funciones a cargo del G.I.T de Tesorería ésta cuenta con el siguiente personal: Auxiliar administrativo 40, Profesional Universitario Grado 10, Profesional Especializado Grado 18, Asesor Grado 4 y Coordinadora de Tesorería. A continuación una breve descripción del personal:

- ✓ Auxiliar administrativo 40– Ivonne Carvajal, fecha de ingreso al G.I.T Tesorería 04 de noviembre de 2015 en provisionalidad.
- ✓ Profesional Universitario Grado 10 – Lilia del Carmen Daza Ramírez (Contadora), fecha de ingreso 06 de junio de 2013 en Provisionalidad.
- ✓ Profesional Especializado Grado 18 – Diana Carolina Moreno Rusinque (Profesional en Finanzas y Comercio Exterior, especialista en Gerencia de Recursos Humanos), fecha de ingreso 03 de julio de 2012 en Provisionalidad.
- ✓ Asesor Grado 4 – Jesús David Osorio Angel (Administrador de Empresas, especialista en Finanzas), fecha de ingreso Noviembre 4 de 2016 en Comisión
- ✓ Coordinadora - Martha Esneda Peláez Díaz (Administradora de Empresas, especialista en Finanzas con énfasis en Evaluación de Proyectos), fecha de ingreso diciembre 31 de 1996 en Carrera Administrativa.

6. ACCIONES DE MEJORA

Durante el 2017 se organizó la documentación de Tesorería, contando para el desarrollo de esta función con una contratista experta en gestión documental, tarea que permitió un avance significativo en el cumplimiento de entrega de la información al archivo central, por esta razón es necesario seguir contando con los servicios de un contratista para mantener al día la documentación del GIT de Tesorería dado el volumen del mismo.

