

# PLAN DE TRANSICIÓN

***PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA Y GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS***





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

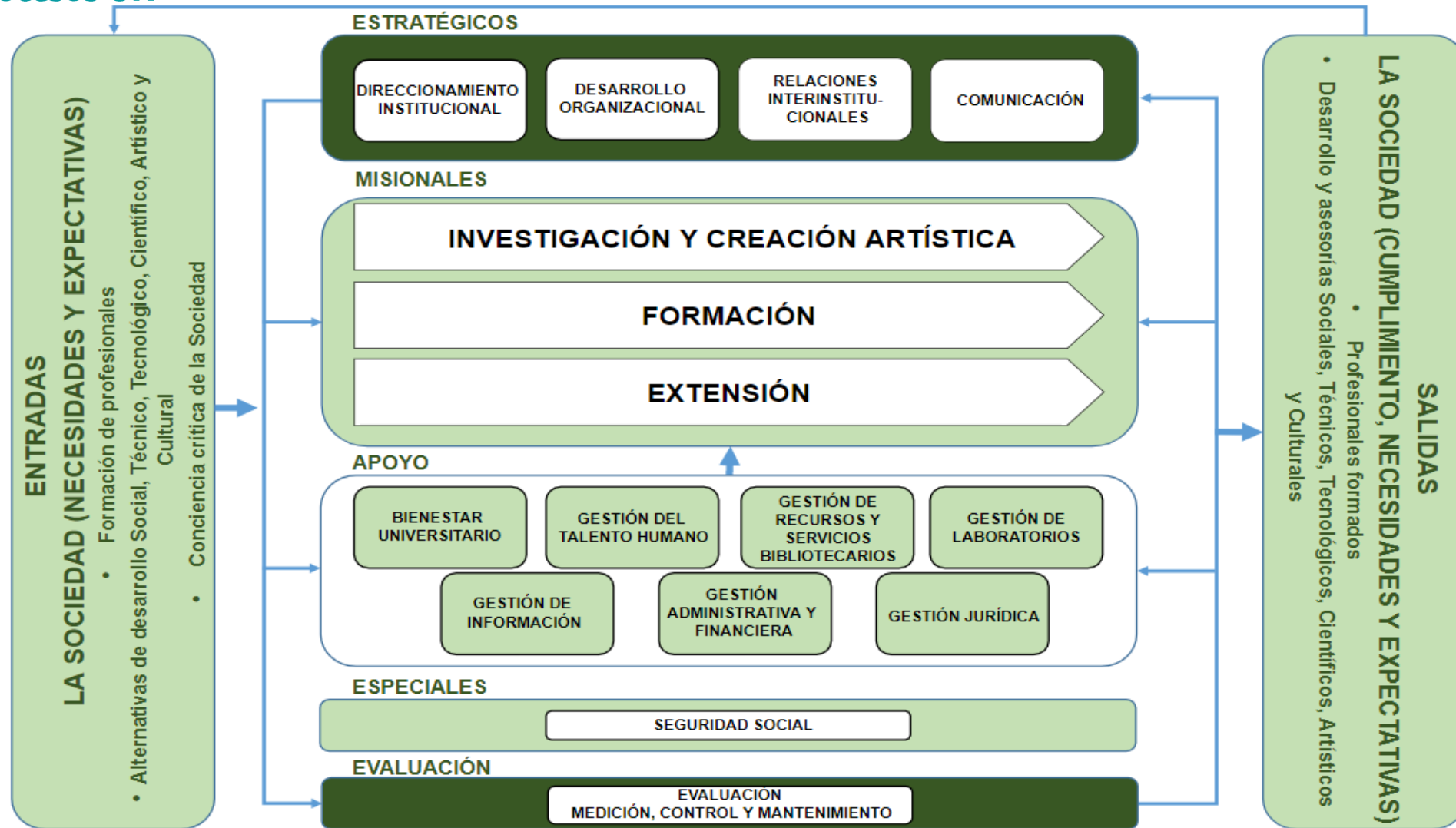
Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## Mapa de Macroprocesos UN





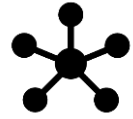
# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa



*Coordinación y gestión de procesos  
administrativos y financieros*

*Servicios Generales y de  
Apoyo Administrativo*



*Gestión de  
Ordenamiento y  
Desarrollo Físico*



*Contable*



**Macroproceso Gestión  
Administrativa y  
Financiera**

*Tesorería*



*Presupuesto*



*Adquisición de  
Bienes y Servicios*



*Gestión de  
Bienes*





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## PRESUPUESTO



1. Planear y programar el presupuesto
2. Apropiar el presupuesto de ingresos y gastos
3. Ejecutar los ingresos
4. Ejecutar los gastos
5. Efectuar el seguimiento presupuestal

## ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



1. Seleccionar proveedores y formalizar la adquisición
2. Realizar seguimiento a la ejecución contractual
3. Gestionar actividades de comercio exterior
4. Adquirir bienes y servicios por otras modalidades

## GESTIÓN DE BIENES



1. Gestionar operaciones de almacén
2. Gestionar operaciones de inventarios
3. Gestionar operaciones de seguros para bienes e intereses patrimoniales de la Universidad

## TESORERÍA



1. Recaudar y registrar ingresos
2. Tramitar cuentas por pagar
3. Registrar egresos
4. Administrar recursos financieros
5. Efectuar controles de tesorería

## CONTABLE



1. Definir y actualizar los parámetros del proceso contable
2. Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales
3. Realizar seguimiento a la información financiera
4. Generar, consolidar y reportar estados contables e información tributaria

## COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS



1. Diseñar y ejecutar estrategias de gestión administrativas y financieras
2. Realizar seguimiento y asesoría
3. Elaborar, consolidar, presentar informes financieros y administrativos
4. Soporte funcional del Sistema de Gestión Financiera (SGF - QUIPU)
5. Direccionar la cartera de la Universidad Nacional de Colombia



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

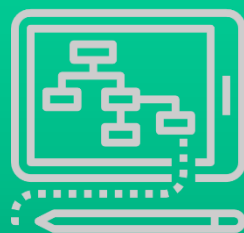
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa



Caracterización



Normograma



Procedimientos  
Instructivos  
Guías  
Protocolos  
Formatos



Riesgos



Indicadores



Trámites



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN

	Presupuesto	Tesorería	Contable	Adquisición de bienes y servicios	Gestión de bienes	Coordinación y gestión de procesos financieros y administrativos	Total
<b>Procedimientos</b>	24	14	14	20	15	4	<b>91</b>
<b>Formato</b>	22	56	24	35	25	27	<b>189</b>
<b>Guía</b>	3	1	1	5	0	1	<b>11</b>
<b>Instructivo</b>	17	34	9	5	4	21	<b>90</b>
<b>Protocolos</b>	0	0	2	0	1	0	<b>3</b>



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

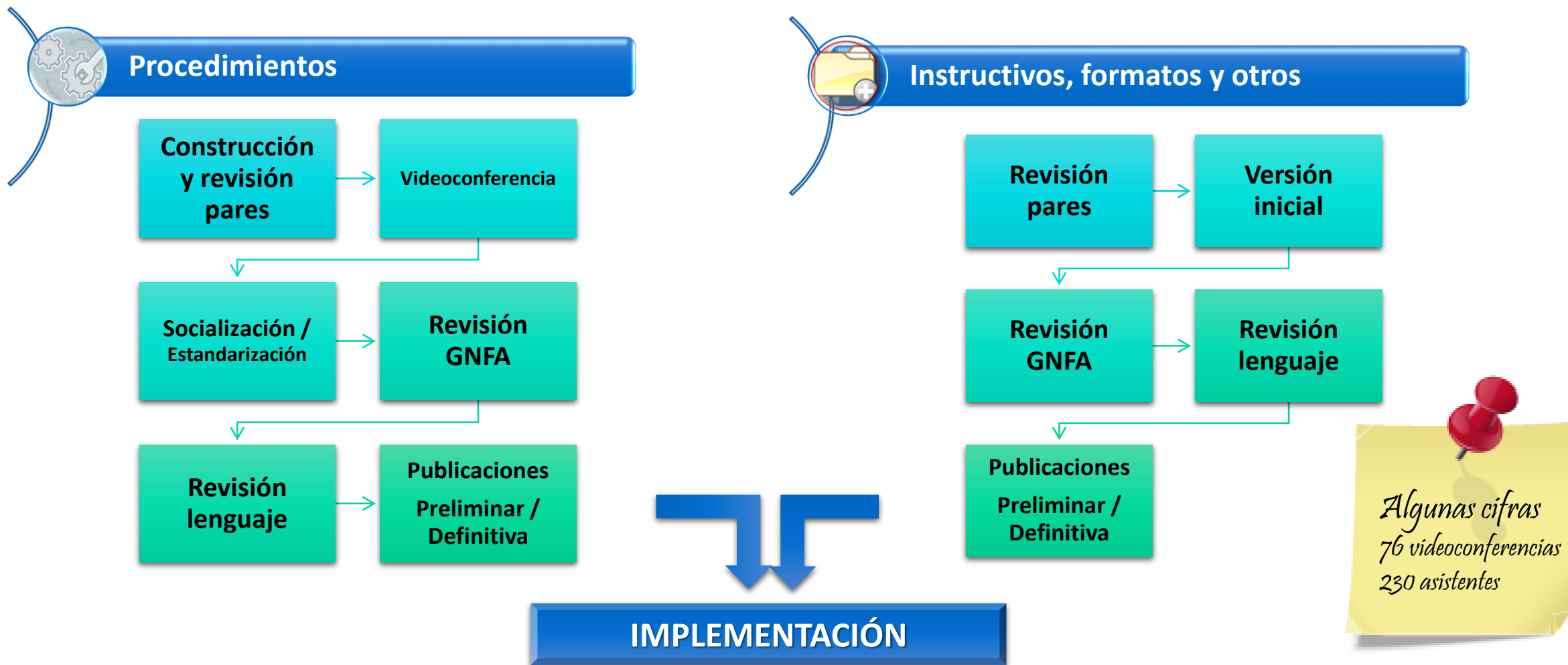
Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## CONSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN- 2010







# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa

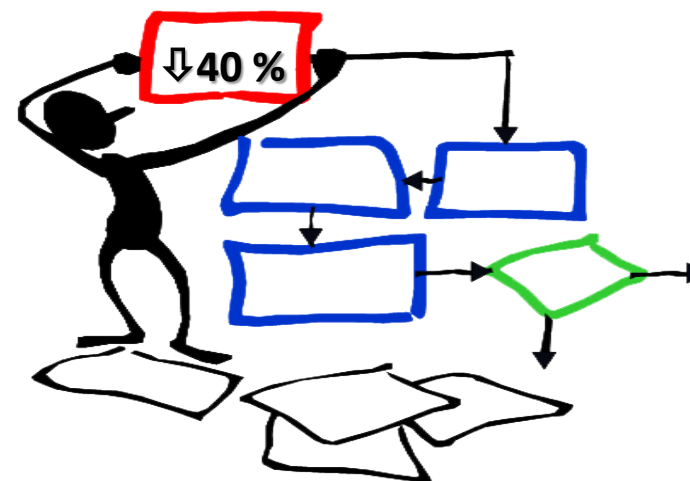
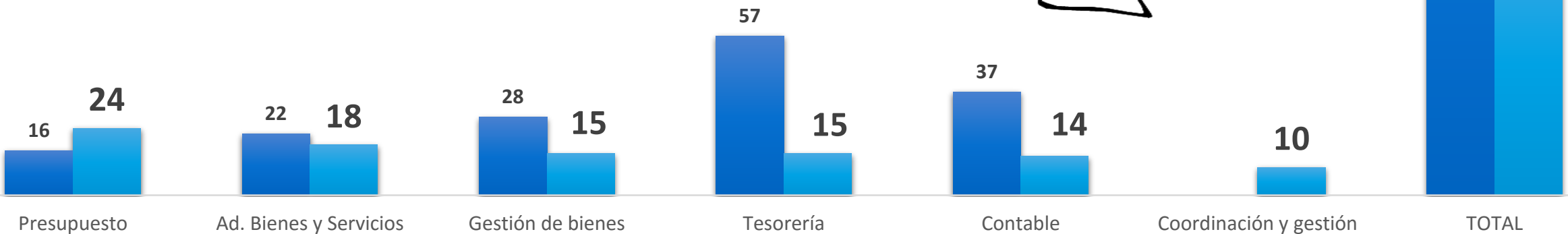


UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## CONSTRUCCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN- 2010

■ Año 2008 ■ Año 2011





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## FORMALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN - 2011

Entrega a las áreas financieras y administrativas de la responsabilidad de liderar el macroproceso  
**GERENTE**

*Inicio*

27-abr-2011

*Fin*

02-jun-2011

15  
reuniones

544  
asistentes

*Entrega de Mando*



Visita de inicio de implementación del líder del proceso del Nivel Nacional al equipo del proceso en la sede, facultad y Unidad Especial  
**LÍDER DE PROCESO**

*Inicio*

02-may-2011

*Fin*

06-jul-2011

53  
reuniones

709  
asistentes



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN- 2013

**Presupuesto**

• 25 visitas

**Adquisición de bienes y servicios**

• 25 visitas

**Gestión de bienes**

• 9 visitas

**Tesorería**

• 25 visitas

**Contable**

• 12 visitas

**Coordinación y gestión de procesos administrativos y financieros**

• 3 visitas

99



### Procedimientos

- Conocimiento del procedimiento y documentos de apoyo
- Cumplimiento de los procedimientos
- Uso de los formatos vigentes



### Indicadores de proceso

- Conocimiento de los indicadores de proceso
- Aplicar la medición de los indicadores
- Análisis de la información



### Riesgos del proceso

- Conocimiento de los riesgos del proceso
- Formulación de planes de tratamiento
- Cumplimiento a las actividades planteadas.



# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

*Gestión Administrativa y Financiera*



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Presupuesto

1



2

Adquisición  
de bienes y  
servicios

Gestión de  
bienes

3



4

Tesorería

Contable

5



6

Coordinación y gestión de  
procesos financieros y  
administrativos





# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ANTECEDENTES

- Formulación de propuestas por parte de las sedes.
- Sesiones de trabajo con líderes de proceso y con SIGA.
- Revisión de referentes.
- Actualización documental.





# ¿CÓMO NOS PERCIBEN HOY?

Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa





# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

Gestión Administrativa y Financiera

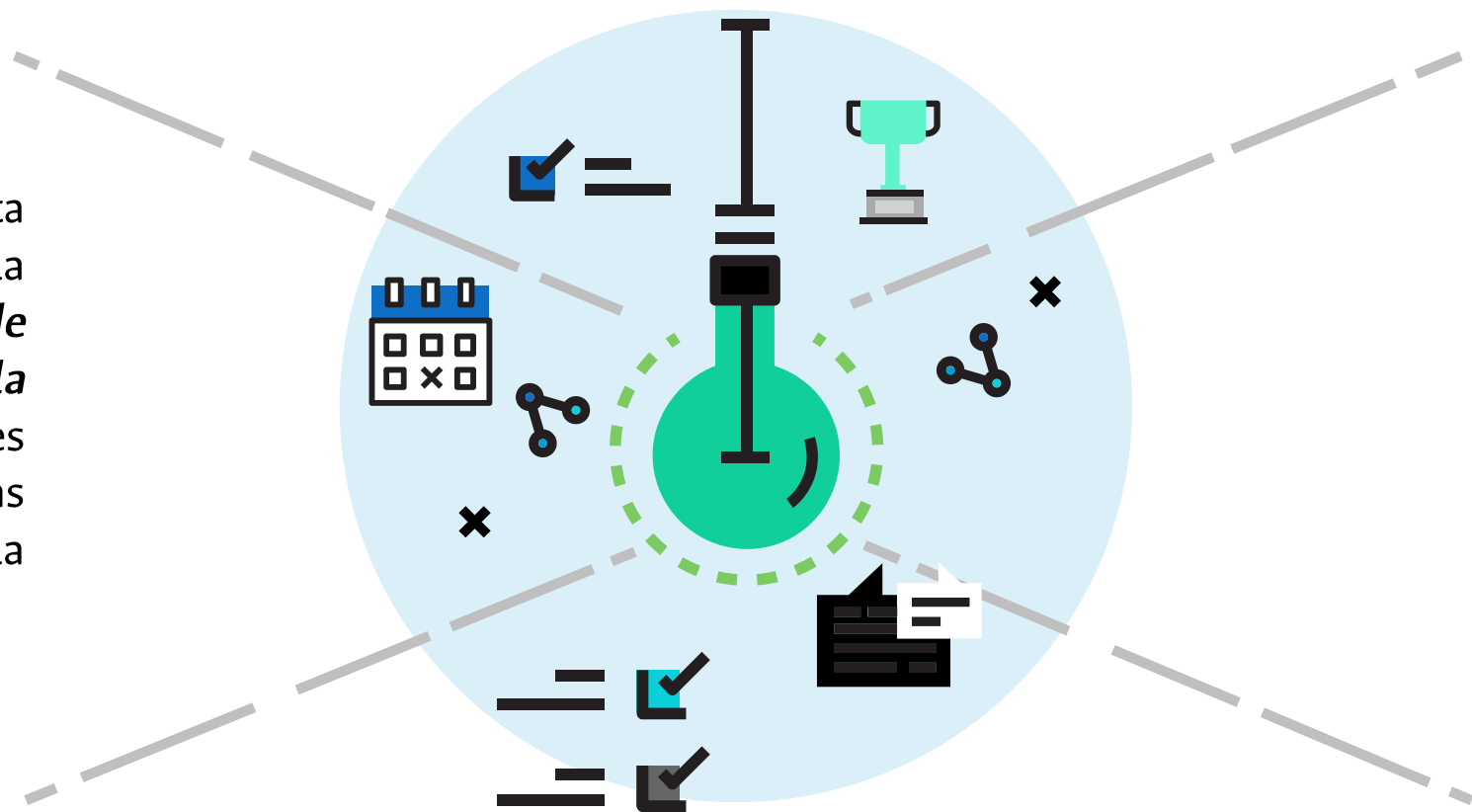


UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## PROMESA DE SERVICIO

La gestión financiera y administrativa esta comprometida con el *buen uso de los recursos* y la *mejora permanente* de estándares de *calidad de sus trámites*, prestando especial *atención a la reducción de los tiempos*, mediante dos capitales esenciales: nuestros equipos de alto desempeño y las herramientas tecnológicas, permitiendo estar a la vanguardia de las necesidades de nuestros usuarios.





# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

Gestión Administrativa y Financiera

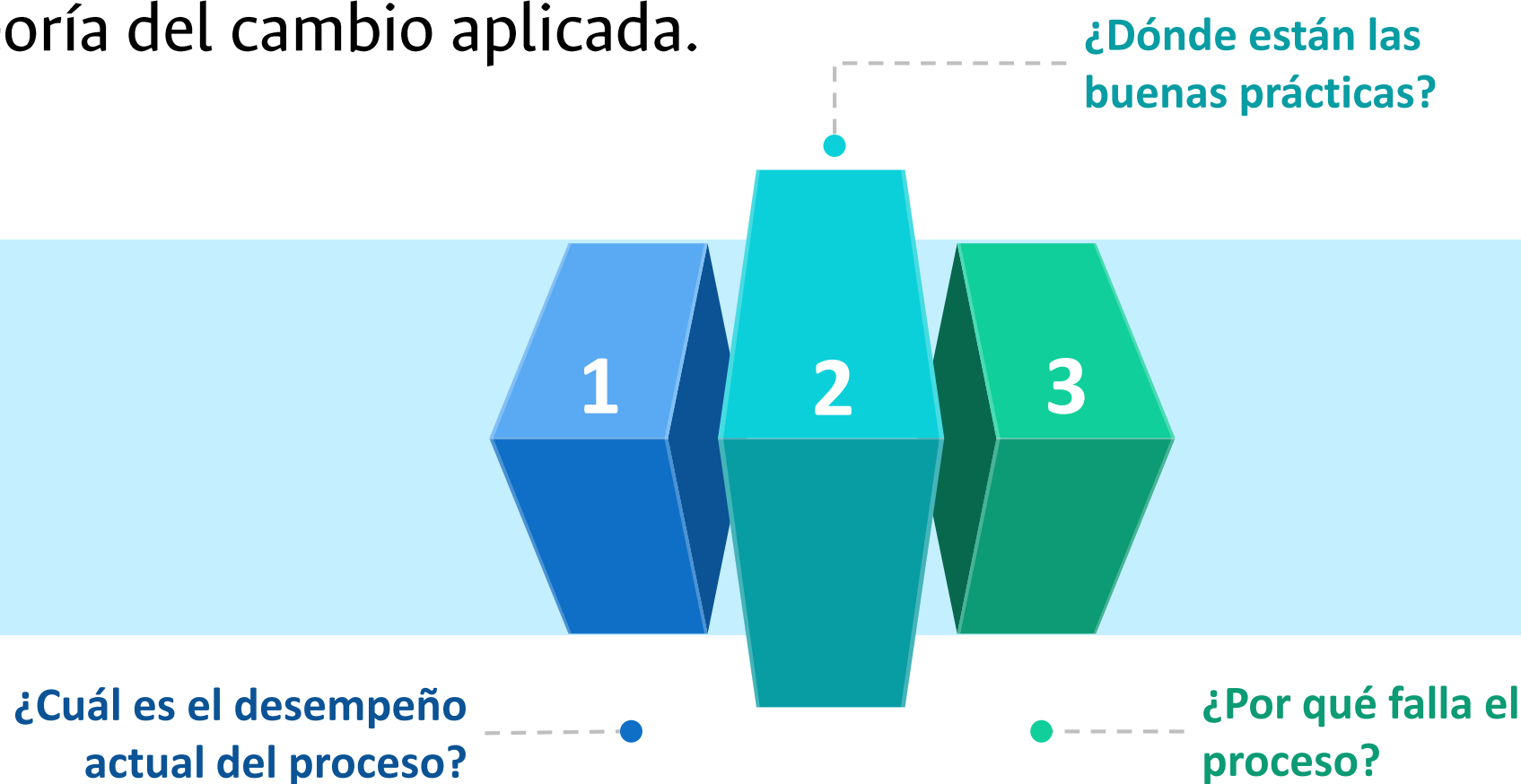


UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## MEJORA Y ARTICULACIÓN PROPUESTA EN 3 PASOS

**Paso 1:** Teoría del cambio aplicada.







# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Garantizar la promesa de servicio al cliente - usuario

Garantizar enfoque basado en procesos

Disminuir tiempos de respuesta

Unificar la gestión de los procesos en dos (2) caracterizaciones, antes 6

Racionalizar y precisar actores (proveedores y usuarios)

Definir acuerdos de servicio (para recibo y entrega)

Precisar niveles de desempeño (Resultados a partir de productos)

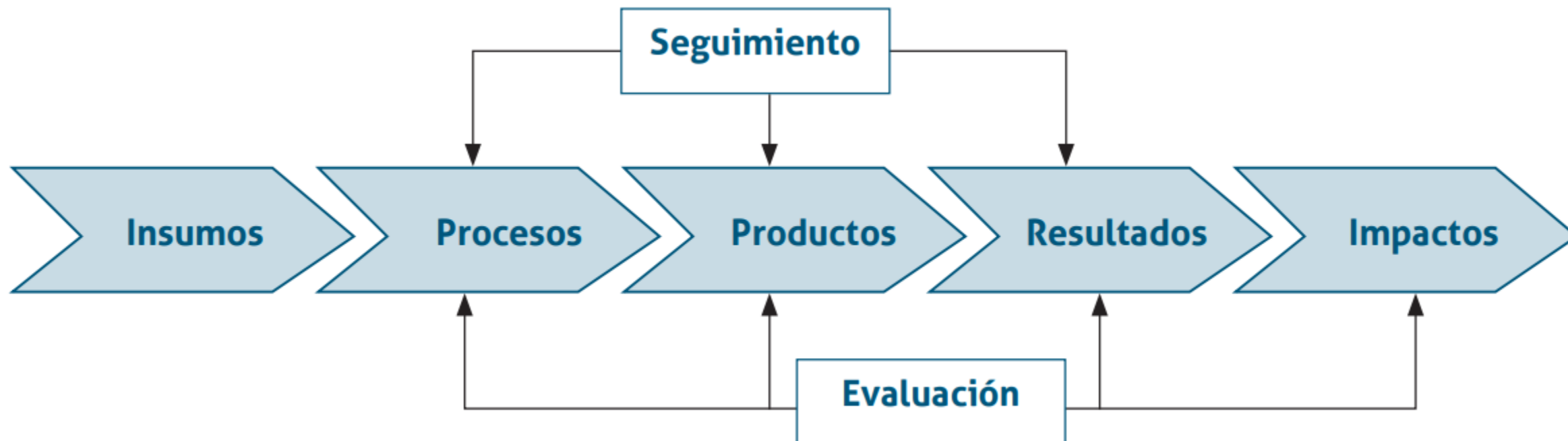
# JUSTIFICACIÓN



## MEJORA Y ARTICULACIÓN PROPUESTA EN 3 PASOS

**Paso 2:** Construir la cadena de valor.

*Marco de desempeño en la cadena de valor*





# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

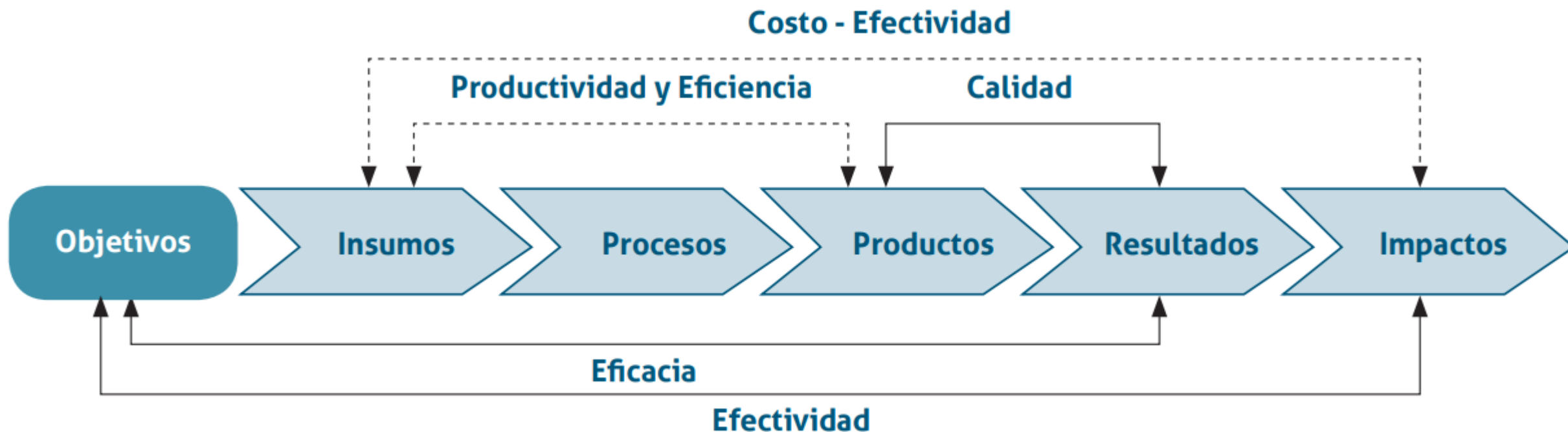
Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## Marco de desempeño en la cadena de valor





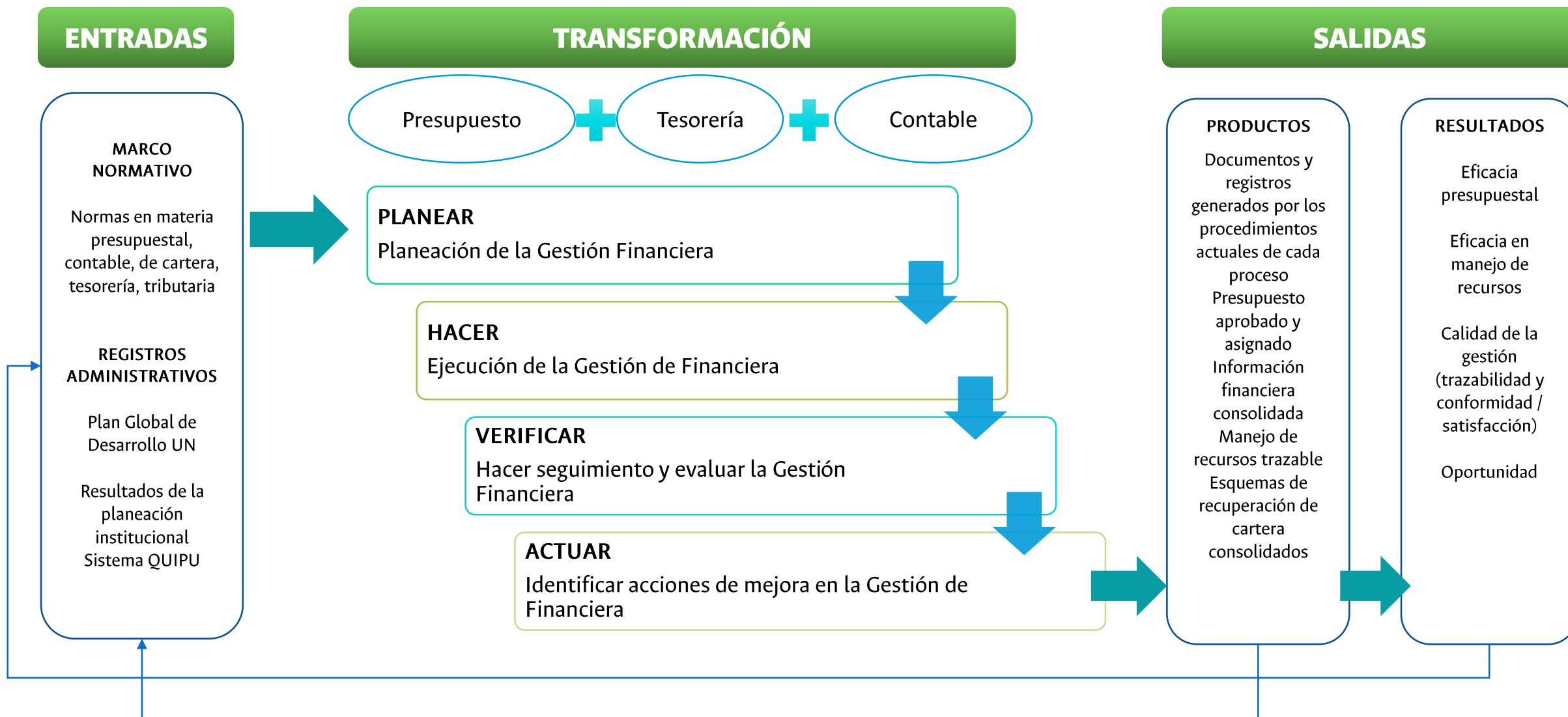
# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa





# REVISIÓN, AJUSTE Y/O REDISEÑO OPERACIONAL DE PROCESOS

Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## Cadena de valor teórica



Se construye a partir de la norma o de registros administrativos (manuales, guías que definen dan lineamientos para la operación).



Define el “*deber ser*” del proceso y determina su diseño

## Cadena de valor práctica



Se construye a partir de la documentación actual de la caracterización.



Establece la situación actual del proceso documentado



Puede identificar acciones de mejora en la operación

## Cadena de valor óptima



Define la forma como se requiere ajustar el proceso

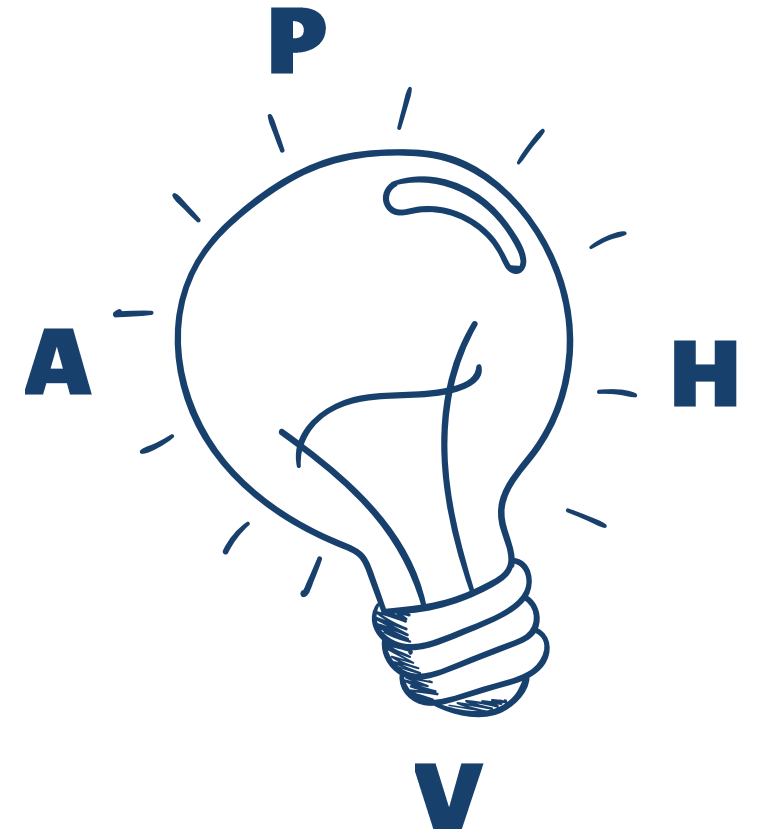


## MEJORA Y ARTICULACIÓN PROPUESTA EN 3 PASOS

### Paso 3: Establecer la nueva documentación del proceso.

#### Requisitos técnicos para la revisión

- Enfoque basado en procesos: garantizar secuencia e interacción.
- Articulación bajo Norma ISO 9001:2015.
- Generación de valor desde la gestión (medición de indicadores de desempeño).
- Seguimiento, monitoreo y evaluación.
- Oportunidades de mejora de los procesos.





# FICHA TÉCNICA

Gestión Administrativa y Financiera



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa



1

- Se realizó un diagnóstico y análisis de los procesos

64

Reuniones realizadas con  
equipo de diseño



2

- Se contó con 4 delegados que conforman un equipo técnico, supervisados por un asesor de la Gerencia.

30

Talleres con equipos  
líderes de proceso



3

- Asistencia técnica del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental – SIGA.



4

- Proceso efectuado desde septiembre de 2017.



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

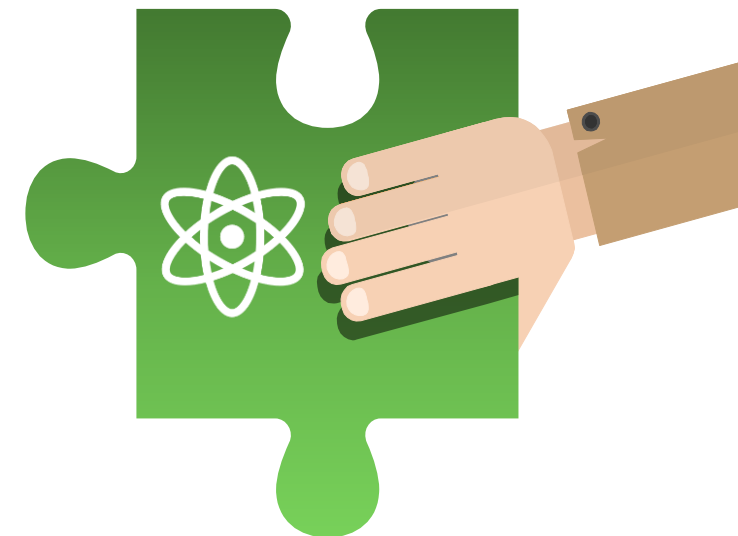
Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ENFOQUE

*Automatizar*



*Gestión de  
conocimiento*



*Estandarizar  
actividades y  
verificar las que son  
huérfanas  
(eslabones)*



*Eliminar actividades que no  
agregan valor y generan  
costos, y eliminar papel  
(SIMPLIFICAR)*





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA UNIVERSIDAD

Automatización  
mediante Sistemas de  
información

Cadena de valor de  
procesos



Reorganización de la  
Gerencia Nacional  
Financiera y  
Administrativa

Simplificación  
documental



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



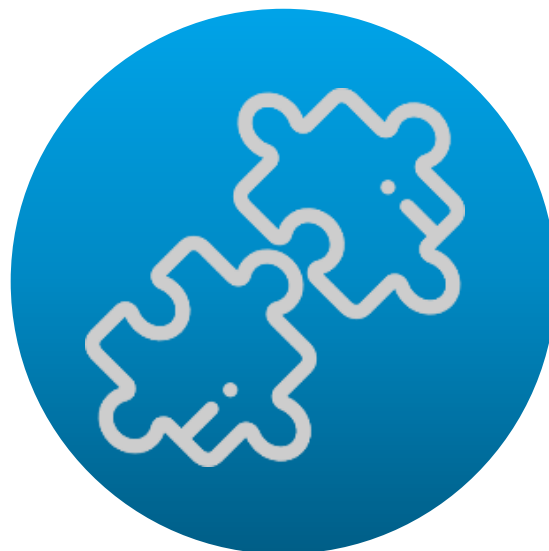
UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

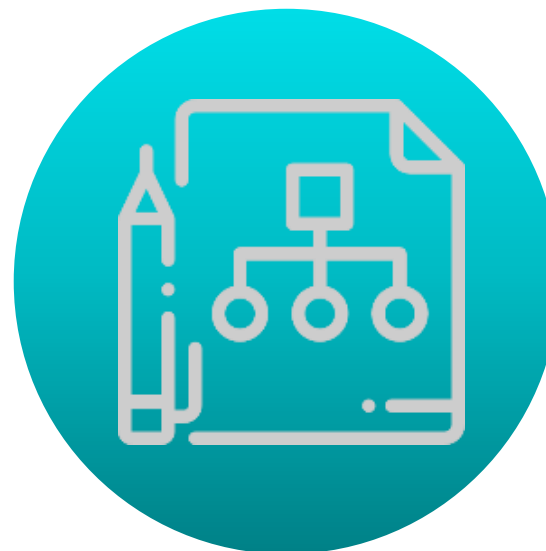
## ¿QUÉ ACTIVIDADES SE HAN REALIZADO?



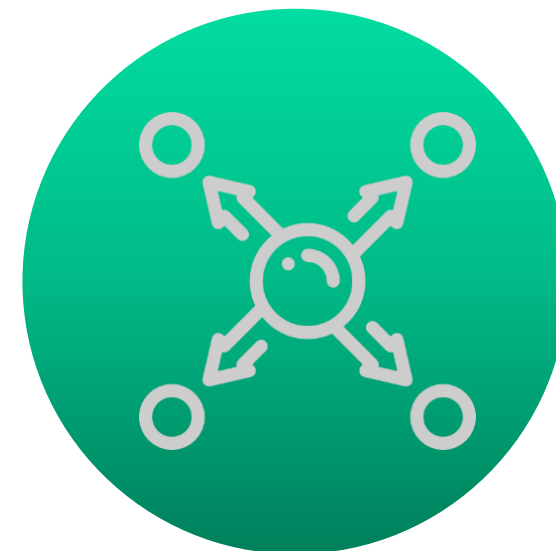
**1. Actualización de procesos MGAF**



**2. Definir procesos mediante cadena de valor**



**3. Construir las caracterizaciones y normogramas de proceso**



**4. Determinar riesgos y propuesta de indicadores**



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ ACTIVIDADES SIGUEN?

**PLAN DE TRANSICIÓN:**  
**II SEMESTRE DE 2018**

**IMPLEMENTACIÓN:**  
**02/Ene/2019**



1. Aprobar las caracterizaciones de proceso

2. Ajustar la documentación de los procesos

3. Aprobar riesgos e indicadores

4. Socializar los resultados



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

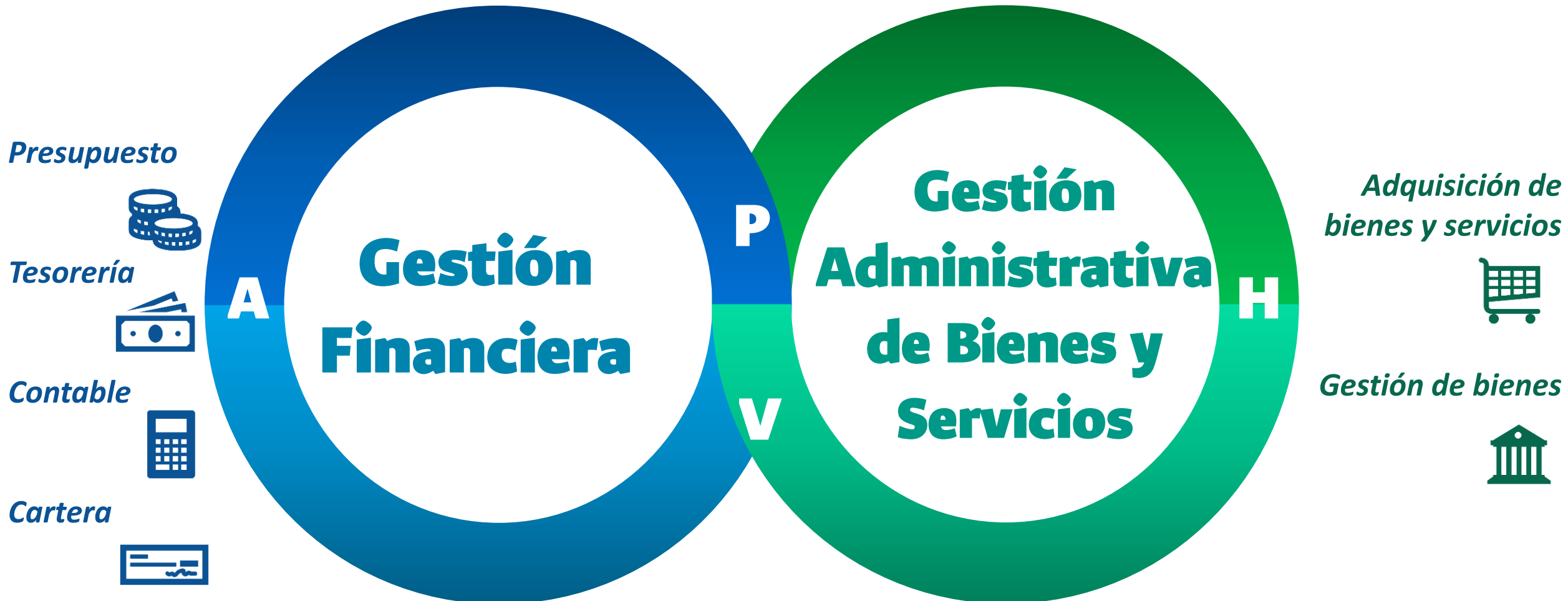
Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿CÓMO SE INTEGRARON LOS PROCESOS?





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## GESTIÓN FINANCIERA

1



Programar y  
aprobar el  
presupuesto

2



Planear la  
administración de  
los recursos  
financieros y definir  
lineamientos  
internos

3



Ejecutar y  
reconocer los  
hechos  
económicos y  
financieros

4



Verificar los  
reportes e  
informes de la  
Gestión  
Financiera

5



Hacer medición,  
seguimiento,  
análisis y  
evaluación de la  
gestión realizada

6



Definir las acciones de  
mejora del proceso y  
realizar seguimiento a  
los planes de  
mejoramiento



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## GESTIÓN FINANCIERA

No.	Etapa	Procedimientos	Estado
1	<b>Programar y aprobar el presupuesto</b>	Planear, programar y aprobar el presupuesto	Actualizado
2		Distribuir el presupuesto	Actualizado
3		Registrar la Resolución de Distribución del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión	Actualizado
4		Registrar la Resolución de Distribución del Presupuesto de Fondos Especiales	Actualizado
5	<b>Planear la administración de los recursos financieros y definir lineamientos internos</b>	Definir lineamientos, políticas y directrices en materia financiera	Por construir
6		Administrar el plan de cuentas presupuestal	Actualizado
7		Administrar y actualizar el catálogo de cuentas y los conceptos de liquidación	Para revisar
8		Administrar conceptos de recaudo y facturación	Por construir
9		Homologar cuentas contables	Para revisar
10		Actualizar base de datos de terceros	Para revisar
11		Definir lineamientos de inversión de recursos en entidades financieras	Por construir
12		Elaborar y proyectar flujo de caja mensualizado	Por construir
13		Administrar portales bancarios	Actualizado
14		Administrar recaudo virtual	Actualizado



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## GESTIÓN FINANCIERA

No.	Etapa	Procedimientos	Estado
15	<b>Ejecutar y reconocer los hechos económicos y financieros</b>	Abrir o saldar cuentas bancarias y FICS	Actualizado
16		Efectuar apertura y cierre diario de tesorería	Actualizado
17		Gestionar ingresos	Por construir
18		Gestionar egresos	Por construir
19		Autorizar vigencias futuras	Actualizado
20		Constituir y pagar vigencias expiradas	Actualizado
21		Constituir reservas presupuestales	Actualizado
22		Crear cajas menores	Actualizado
23		Modificar Apropriaciones Presupuestales	Actualizado
24		Modificar apropiaciones presupuestales de un proyecto de inversión	Actualizado
25		Gestionar cajas menores	Por construir
26		Gestionar inversiones financieras	Por construir
27		Gestionar la cartera	Por construir
28		Legalizar avances	Actualizado
29		Reconocer los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales	Para revisar
30		Cerrar Presupuesto	Actualizado
31		Elaborar conciliación bancaria	Actualizado
32		Elaborar cierre contable de empresa	Para revisar



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

No.	Etapa	Procedimientos	Estado
33	<b>Verificar los reportes e informes de la Gestión Financiera</b>	Validar y consolidar la información presupuestal	Actualizado
34		Consolidar contablemente a nivel de sede	Para revisar
35		Consolidar contablemente a nivel de la universidad	Para revisar
36		Elaborar estados contables	Para revisar
37		Consolidar y solicitar devolución bimestral de IVA	Para revisar
38		Consolidar y presentar información exógena	Para revisar
39		Elaborar y presentar declaración de ingresos y patrimonio	Para revisar
40		Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos	Para revisar
41		Conciliar saldos con entidades públicas	Para revisar
42		Elaborar, consolidar y presentar informes financieros a entes externos	Para revisar
43	<b>Hacer medición, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión realizada</b>	Realizar la liquidación financiera de proyectos	Actualizado
44		Liquidar presupuestalmente el excedente financiero	Actualizado
45		Efectuar arqueos	Actualizado
46		Realizar seguimiento a la información financiera	Por construir
47		Efectuar seguimiento a las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas al cierre de la vigencia fiscal	Actualizado
48		Atender requerimientos de verificación de saldos contables	Para revisar
49		Realizar seguimiento a la cartera	Por construir
<b>Definir las acciones de mejora del proceso y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento</b>			





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

1



Planificar las adquisiciones para los plazos requeridos

2



Elaborar lineamientos anuales para la gestión de la adquisición de bienes y servicios

3



Adquirir bienes o servicio

4



Administrar el bien o servicio

5



Hacer medición, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión realizada

6



Definir las acciones de mejora del proceso y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Etapas	Procedimientos	Estado
1	<b>Planificar las adquisiciones para los plazos requeridos</b>	Elaborar Plan de Adquisiciones [funcionamiento, inversión y extensión]	Por construir
2	<b>Elaborar lineamientos anuales para la gestión de la adquisición de bienes y servicios</b>	Emitir lineamientos para la solicitud de tiquetes y servicios conexos a los gastos de viaje	Para revisar
3		Administrar el Programa de seguros	Por construir
4		Administrar el catálogo de bienes	Por construir
5		Seleccionar proveedores y formalizar orden contractual de servicios	Por construir
6	<b>Adquirir bienes o servicio</b>	Seleccionar proveedores y formalizar orden contractual de servicios de apoyo a la gestión	Por construir
7		Seleccionar proveedores y formalizar orden contractual de compra	Por construir
8		Seleccionar proveedores y formalizar orden contractual de obra	Por construir
9		Seleccionar proveedores y formalizar contratos	Para revisar
10		Realizar compras por Colombia Compra Eficiente	Por construir
11		Elaborar servicio académico remunerado - SAR	Para revisar
12		Autorizar transferencias internas- ATIS	Para revisar
13		Formalizar autorizaciones para avances	Para revisar
14		Autorizar gastos para estímulos académicos	Para revisar
15		Vincular estudiantes auxiliares y pasantes	Para revisar
16		Manejar y ejecutar recursos de caja menor	Para revisar
17	Autorizar gastos para pagos administrativos	Para revisar	



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS

No.	Etapa	Procedimientos	Estado	
18	<b>Administrar el bien o servicio</b>	Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual	Para revisar	
19		Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a órdenes contractuales	Para revisar	
20		Solicitar y formalizar adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión a contratos	Para revisar	
21		Recibir y entregar bienes de consumo	Para revisar	
22		Recibir y entregar bienes devolutivos	Para revisar	
23		Actualizar la información de bienes Inmuebles. / semovienes / intangibles / bienes de arte y cultura	Por construir	
24		Gestionar novedades de los bienes	Por construir	
25		Reportar inclusiones y exclusiones de bienes	Para revisar	
26		Reportar transporte de valores y mercancías	Para revisar	
27		Verificar existencia y estado de bienes	Para revisar	
28		Actualizar y registrar avalúos	Por construir	
29		Realizar cierre de mes	Para revisar	
30		<b>Hacer medición, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión realizada</b>	Realizar seguimiento a la información de adquisiciones	Por construir
31			Conciliar bienes asegurados	Por construir
32	Seguimiento a la información de gestión de bienes		Por construir	
33	Elaborar, consolidar y presentar informes financieros y administrativos		Para revisar	
34	Realizar seguimiento al Plan de Adquisiciones		Por construir	
35	Hacer seguimiento al Programa de seguros	Por construir		

**Definir las acciones de mejora del proceso y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento**



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa

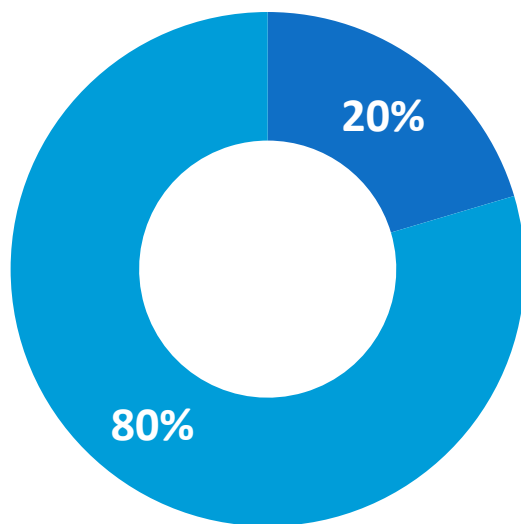


UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

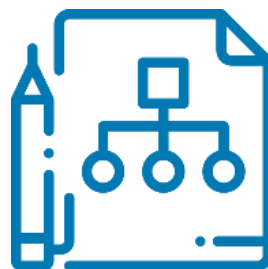
## ¿QUÉ VAMOS A HACER?

### GESTIÓN FINANCIERA



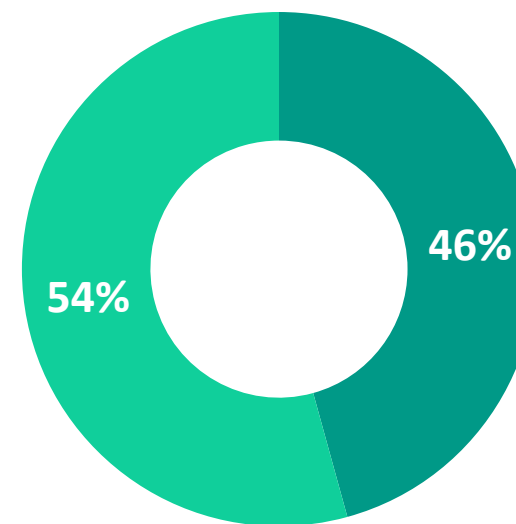
**49 procedimientos**

**10 procedimientos por construir**



+

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES Y SERVICIOS



**35 procedimientos**

**16 procedimientos por construir**

=

**84**



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

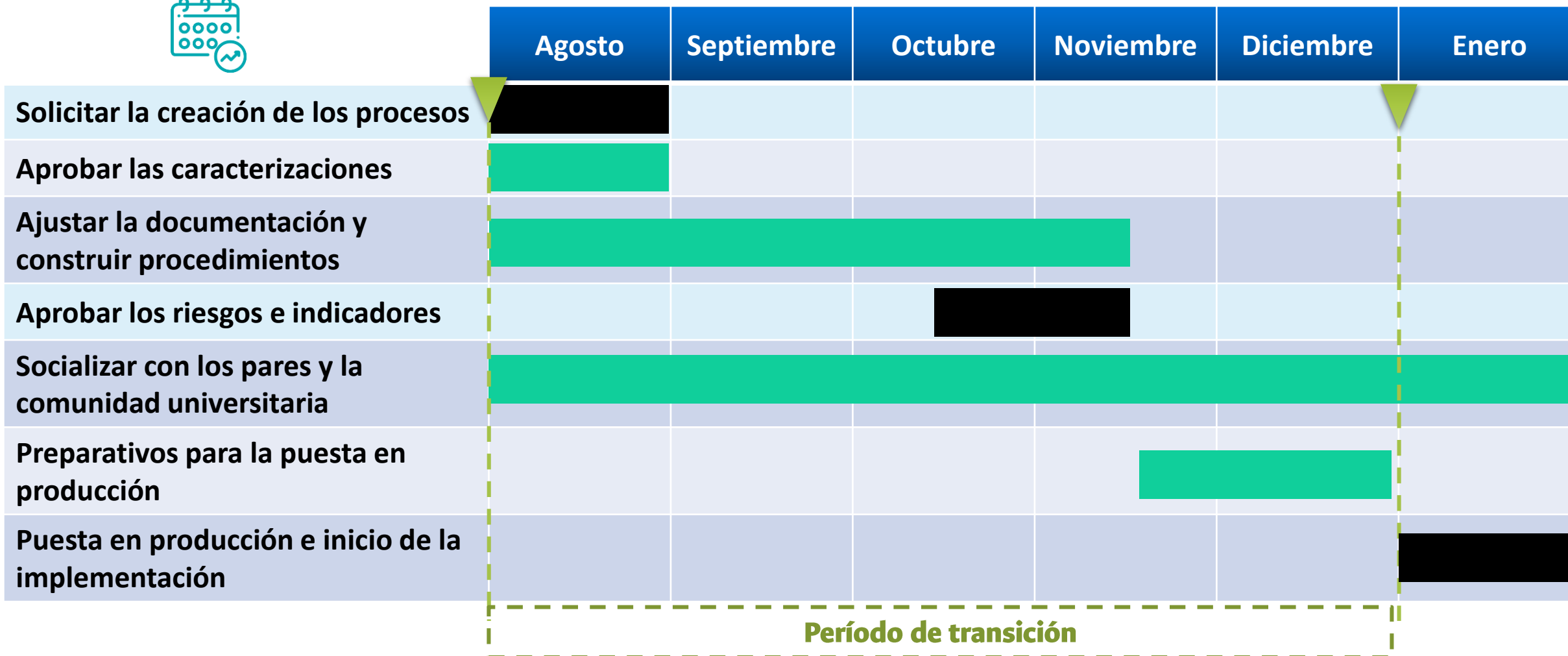
Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



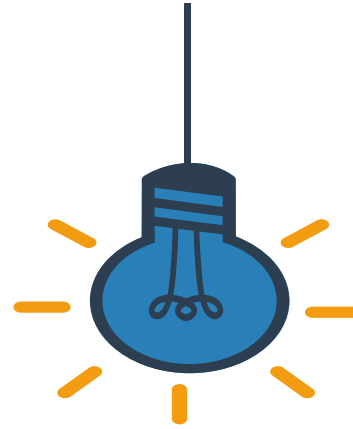
UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?- TRABAJO CON LOS PARES



**1.** *Construcción colectiva, y no impuesta*



**2.** *Validación de actividades, tiempos y controles de procedimientos que tienen impacto hacia los usuarios, para mejoras efectivas.*



**3.** *Retroalimentación con las áreas, conocer sus necesidades, buenas prácticas y oportunidades de mejora.*



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

*Para la eficiencia administrativa*



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



**SEDE BOGOTÁ**

***Coordinar las fechas con la Dirección Administrativa y Financiera de la sede, para presentar a los pares de proceso.***



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



### SEDE MEDELLÍN

**12 / Sep / 2018**

**13 / Sep / 2018**

**14 / Sep / 2018**

Presentación avances proyecto Optimización	Presentación atención al usuario	Retroalimentación con las sedes y buenas prácticas
Presentación aspectos de calidad	Levantamiento: Gestionar Egresos	Registro Presupuestal
Levantamiento: Gestionar Ingresos	Elaborar servicios académicos remunerados SAR	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
Efectuar apertura y cierre diario de tesorería - POS	Buena práctica banco de proveedores	Realizar seguimiento a la ejecución contractual
Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)	Elaborar ATIS	Revisar documentos comercio exterior
Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago	Realizar seguimiento al plan de adquisiciones	Solicitar prorrogas/ adiciones o suspensiones
Contración ( bienes y suministros)	Recibir y entregar bienes de consumo y devolutivos	Unisalud: Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago
Administrar portales bancarios.	Formalizar autorizaciones para avances	Unisalud: Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)
Actualizar base de datos de terceros	Autorizar gastos para pagos administrativos	Unisalud: Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)
Contración obra	Legalizar avances	Unisalud: Contración ( bienes y suministros)
Autorizar gastos para estímulos académicos	Levantamiento: Gestionar novedades de los bienes	Unisalud: Realizar seguimiento a la ejecución contractual
Seleccionar proveedores y legalizar contratos		





# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



### SEDE PALMIRA

**03 / Oct / 2018**

**04 / Oct / 2018**

Presentación avances proyecto Optimización	Presentación atención al usuario
Presentación aspectos de calidad	Validación del procedimiento Gestionar Egresos
Validar procedimiento gestión de ingresos	Autorizar gastos para pagos administrativos
Actualizar base de datos de terceros	Solicitar prorrogas/ adiciones o suspensiones
Recibir y entregar bienes de consumo y devolutivos	Registro Presupuestal
Formalizar autorizaciones para avances	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
Legalizar avances	Autorizar gastos para estímulos académicos
Retroalimentación con las sedes y buenas prácticas	Realizar seguimiento al plan de adquisiciones
Seleccionar proveedores y legalizar contratos	Efectuar apertura y cierre diario de tesorería
Realizar seguimiento a la ejecución contractual	Administrar portales bancarios.
Unisalud: Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)	Buena práctica banco de proveedores
Unisalud: Contración ( bienes y suministros)	Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago
Unisalud: Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago	Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)
Unisalud: Realizar seguimiento a la ejecución contractual	Contración ( bienes y suministros y obra)
	Elaborar servicios académicos remunerados SAR y Elaborar ATIS



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



### SEDE CARIBE

**11 / Oct / 2018**

**12 / Oct / 2018**

Presentación avances proyecto Optimización	Presentación atención al usuario
Presentación aspectos de calidad	Validación del procedimiento Gestionar Egresos
Validar procedimiento gestión de ingresos	Autorizar gastos para pagos administrativos
Validación del procedimiento Gestionar Egresos	Solicitar prorrogas/ adiciones o suspensiones
Actualizar base de datos de terceros	Registro Presupuestal
Recibir y entregar bienes de consumo y devolutivos	Autorizar gastos para estímulos académicos
Formalizar autorizaciones para avances	Realizar seguimiento a la ejecución contractual
Legalizar avances	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
Efectuar apertura y cierre diario de tesorería	Retroalimentación con las sedes y buenas prácticas
Buena práctica banco de proveedores	Seleccionar proveedores y legalizar contratos
Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago	Realizar seguimiento al plan de adquisiciones
Contracción ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)	
Elaborar servicios académicos remunerados SAR y Elaborar ATIS	
Contracción ( bienes y suministros y obra)	



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



### SEDE MANIZALES

**25 / Oct / 2018**

**26 / Oct / 2018**

Presentación avances proyecto Optimización	Presentación atención al usuario
Presentación aspectos de calidad	Validación del procedimiento Gestionar Egresos
Validar procedimiento gestión de ingresos	Autorizar gastos para pagos administrativos
Actualizar base de datos de terceros	Solicitar prorrogas/ adiciones o suspensiones
Recibir y entregar bienes de consumo y devolutivos	Registro Presupuestal
Formalizar autorizaciones para avances	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
Legalizar avances	Autorizar gastos para estímulos académicos
Efectuar apertura y cierre diario de tesorería - POS	Realizar seguimiento al plan de adquisiciones
Buena práctica banco de proveedores	Retroalimentación con las sedes y buenas prácticas
Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago	Seleccionar proveedores y legalizar contratos
Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)	Unisalud: Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)
Elaborar servicios académicos remunerados SAR y Elaborar ATIS	Unisalud: Contración ( bienes y suministros)
Contración ( bienes y suministros y obra)	Unisalud: Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago
	Unisalud: Realizar seguimiento a la ejecución contractual



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



### SEDE ORINOQUIA

**08 / Nov / 2018**

**09 / Nov / 2018**

Presentación avances proyecto Optimización	Presentación atención al usuario
Presentación aspectos de calidad	Validación del procedimiento Gestionar Egresos
Validar procedimiento gestión de ingresos	Autorizar gastos para pagos administrativos
Validación del procedimiento Gestionar Egresos	Solicitar prorrogas/ adiciones o suspensiones
Actualizar base de datos de terceros	Registro Presupuestal
Recibir y entregar bienes de consumo y devolutivos	Autorizar gastos para estímulos académicos
Formalizar autorizaciones para avances	Realizar seguimiento a la ejecución contractual
Legalizar avances	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
Efectuar apertura y cierre diario de tesorería	Retroalimentación con las sedes y buenas prácticas
Buena práctica banco de proveedores	Seleccionar proveedores y legalizar contratos
Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago	Realizar seguimiento al plan de adquisiciones
Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)	
Elaborar servicios académicos remunerados SAR y Elaborar ATIS	
Contración ( bienes y suministros y obra)	



# OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS

Para la eficiencia administrativa



UNIVERSIDAD  
NACIONAL  
DE COLOMBIA

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?



### SEDE AMAZONÍA

**15 / Nov / 2018**

**16 / Nov / 2018**

Presentación avances proyecto Optimización	Presentación atención al usuario
Presentación aspectos de calidad	Validación del procedimiento Gestionar Egresos
Validar procedimiento gestión de ingresos	Autorizar gastos para pagos administrativos
Validación del procedimiento Gestionar Egresos	Solicitar prorrogas/ adiciones o suspensiones
Actualizar base de datos de terceros	Registro Presupuestal
Recibir y entregar bienes de consumo y devolutivos	Autorizar gastos para estímulos académicos
Formalizar autorizaciones para avances	Realizar seguimiento a la ejecución contractual
Legalizar avances	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal
Efectuar apertura y cierre diario de tesorería	Retroalimentación con las sedes y buenas prácticas
Buena práctica banco de proveedores	Seleccionar proveedores y legalizar contratos
Gestionar documentos y liquidar ordenes de pago	Realizar seguimiento al plan de adquisiciones
Contración ( Servicios, Servicios de apoyo a la gestión)	
Elaborar servicios académicos remunerados SAR y Elaborar ATIS	
Contración ( bienes y suministros y obra)	



# Gracias!

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa



UNIVERSIDAD  
**NACIONAL**  
DE COLOMBIA

## Contacto

---



*gerencia.unal.edu.  
co*



*gernalfa\_nal@unal.edu.  
co*



*3165454  
3155000 Ext 18180*