

	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: P-GA-002
		Versión: 01
		Fecha actualización: 17-10-2017

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO:	Administrar todas las novedades administrativas y prestacionales que se presenten con los funcionarios de la Junta de Deportes y administrar el recurso financiero, necesario para que la entidad cumpla con las competencias que le asigna la constitución de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.			
RESPONSABLE:	Gestor administrativo y financiero			
ALCANCE:	Inicia con una solicitud de acuerdo con una novedad administrativa o financiera y finaliza con la elaboración de informes para evaluar la gestión administrativa y presupuestal de la entidad.			
INSUMOS	PROCESOS PROVEEDORES	ACTIVIDADES	PRODUCTO	PROCESOS CLIENTES
Nombramiento de funcionarios en plazas vacantes, provisionales o temporales.	Gestión Administrativa y Financiera	PLANEAR Recopilar las novedades laborales del periodo. HACER Realizar la liquidación respectiva del personal Realizar las respectivas deducciones de salud y pensión de acuerdo con las novedades generadas en el periodo. VERIFICAR Analizar la liquidación de la nómina realizada con respecto a las novedades ingresadas. Revisión de la liquidación por parte del funcionario designado AJUSTAR Subsanar las inconsistencias presentadas previa revisión. Toma de acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.	Liquidación de la Nomina	* Gestión Administrativa y Financiera
<input type="checkbox"/> Programas y proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación.	<input type="checkbox"/> Planeación Institucional. <input type="checkbox"/> Orientación a la organización.	<input type="checkbox"/> PLANEAR: Elaborar el Presupuesto de Funcionamiento y Consolidar el de Inversión.	Elaboración y Consolidación del Presupuesto.	<input type="checkbox"/> Adquisición de bienes y servicios. <input type="checkbox"/> Gestión de ingresos y

	<input type="checkbox"/> Administración prestacional y salarial. <input type="checkbox"/> Recepción de facturas	<input type="checkbox"/> HACER: Registrar y controlar el presupuesto. <input type="checkbox"/> VERIFICAR: Determinar, recopilar y analizar la información. <input type="checkbox"/> Realizar seguimiento y medición del proceso. <input type="checkbox"/> AJUSTAR: Dar respuesta a las PQRS. <input type="checkbox"/> Tomar las acciones necesarias. (Correctivas, preventivas y mejora).		recursos <input type="checkbox"/> Administración del sistema de contabilidad pública.
POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 2539 DE 2005. ESTABLECE LAS COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS • LEY 0344 DE 1996 • LEY 100 de 1993 • LEY 1010 de 2006. ACOSO LABORAL • LEY 1036 DE 2006. MODIFICATORIA LEY 909 DE 2004 • LEY 50 DE 1990 • LEY 179 DE 1994 QUE CONFORMA EL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PRESUPUESTO 			
RECURSOS	<p><i>TALENTO</i> <i>HUMANO:</i></p> <p>- Director Junta de Deportes, Técnica operativa y Auxiliar.</p> <p><i>INFRAESTRUCTURA</i></p> <p>- Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación. -Software.</p> <p><i>AMBIENTE</i> <i>DE</i> <i>TRABAJO</i></p> <p>- Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados. - Bajo nivel de ruido.</p>			
REQUISITOS DE LA NORMA MECI 1000:2014	MATRIZ DEL MECI			

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JORGE IVAN TOBON ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 31/03/2015	Nombre: JORGE IVAN TOBON ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 31/03/2015	Nombre: JORGE IVAN TOBON ARANGO Rol: DIRECTOR JUNTA DE DEPORTES Fecha: 31/03/2015