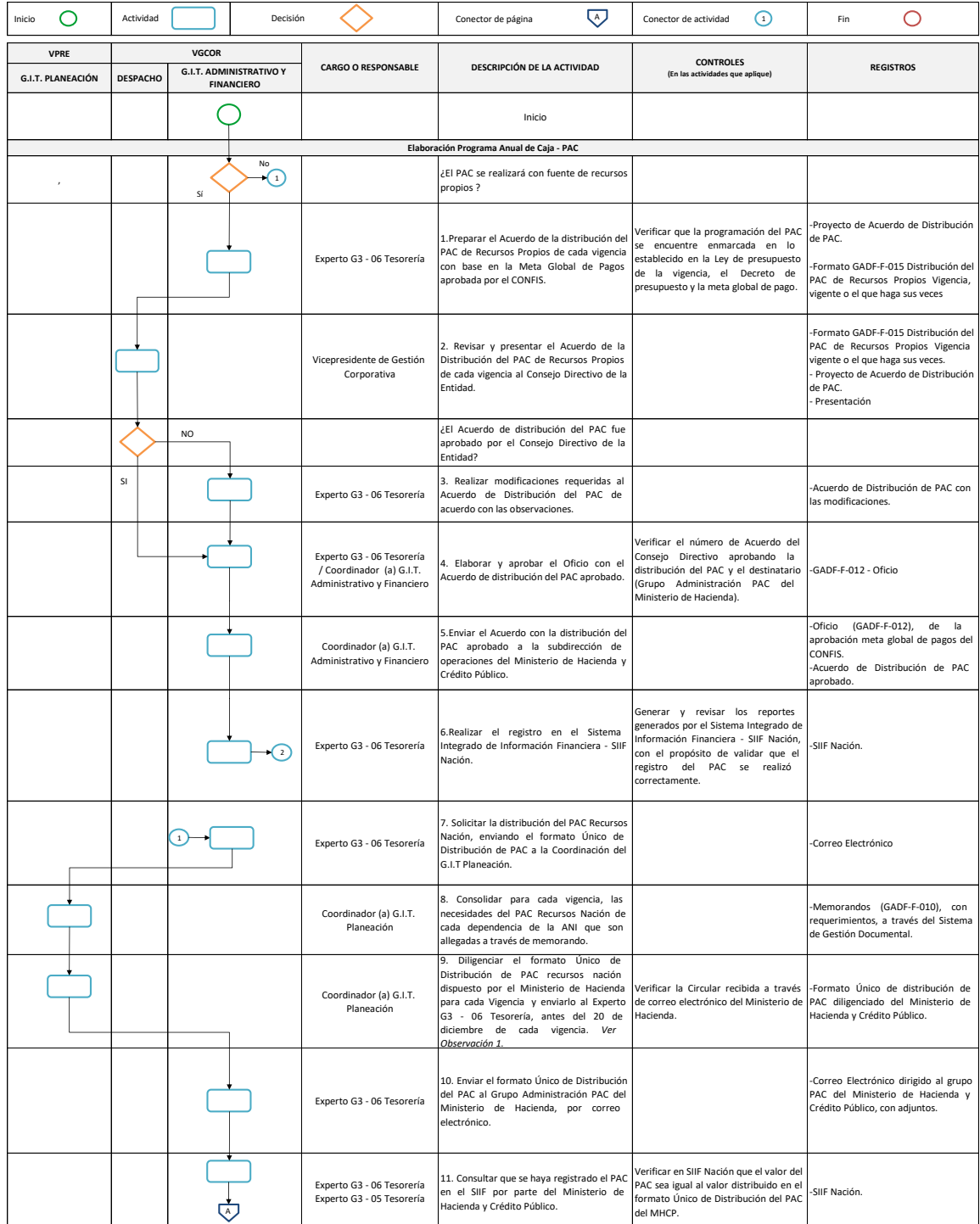




| GESTIÓN DE TESORERÍA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-009                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERSIÓN | 008 | FECHA | 13/06/2025 |
| OBJETIVO                            | Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.                                                                                                                     |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas. |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |       |            |





| GESTIÓN DE TESORERÍA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-009                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERSIÓN | 008 | FECHA | 13/06/2025 |
| OBJETIVO                            | Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.                                                                                                                     |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas. |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |       |            |

| VPRE              | VGCOR    |                                    | CARGO O RESPONSABLE                                                             | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique)                                                                                                                                                                                    | REGISTROS                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.I.T. PLANEACIÓN | DESPACHO | G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
| Ejecución PAC     |          |                                    |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería                          | 12. Recibir las solicitudes de PAC mensualmente de los ordenadores del gasto y registrar en el SIIF NACIÓN, para la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los plazos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Validar que los memorandos estén suscritos por los ordenadores del gasto de la Agencia.<br>- Revisar en SIIF NACIÓN el registro de la información acorde con las solicitudes de PAC recibidas.                                 | -GADF-F-080 - Formato de Solicitud de PAC, vigente o el que haga sus veces, a través del Sistema de Gestión Documental.<br>- SIIF Nación                                   |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería                          | 13. Validar la disponibilidad de recursos, de acuerdo con las solicitudes de PAC, verificando los saldos de la cuenta bancaria de la Agencia y los saldos en la Cuenta Única Nacional-CUN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Verificar que existe PAC para atender la obligación, en caso de no contar con recursos la obligación queda pendiente hasta que se asigne PAC.                                                                                    | -Saldos en Banco<br>-Registro SIIF - PAC.                                                                                                                                  |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 14. Recibir de Contabilidad (Central de Cuentas) las obligaciones con los respectivos soportes para realizar el trámite de pago, a través de :<br>-ANISCOPIO<br>-Sistema de Gestión Documental<br>-OneDrive                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Validar que los soportes estén completos, en caso de faltantes se devuelve la obligación a contabilidad para que ésta sea complementada.                                                                                         | Soportes cargados, según corresponda en :<br>-ANISCOPIO<br>-Sistema de Gestión Documental<br>-OneDrive                                                                     |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 15. Verificar que el certificado de cumplimiento a satisfacción se encuentre refrendado por el supervisor, su contenido este correcto y se encuentra anexo los documentos soportes requeridos para el trámite de pago.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Validar que los soportes de pago cumplan las normas legales vigentes y lo especificado en el GADF-M-007 Manual Financiero.                                                                                                       | Soportes cargados, según corresponda en :<br>-ANISCOPIO<br>-Sistema de Gestión Documental<br>-OneDrive                                                                     |
|                   |          |                                    |                                                                                 | ¿Los documentos cumplen con los requisitos necesarios para el pago?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 16. Elaborar la orden de pago en el SIIF Nación con abono en cuenta a beneficiario final. Ver Observación 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                  | -Orden de pago en estado generada en el SIIF Nación                                                                                                                        |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería                                                       | 17. Revisar la orden de pago en el SIIF Nación, para su autorización de pago o anulación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  | -Orden de pago autorizada y/o anulada en el SIIF Nación                                                                                                                    |
|                   |          |                                    |                                                                                 | ¿Se autoriza su pago ?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 18. Consultar que las ordenes de pago en estado autorizadas, que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público haya realizado el pago al beneficiario final y que éstas hayan cambiado al estado "Pagada". Ver Observación 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Verificar en el Reporte diario del SIIF Nación.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                   |          |                                    |                                                                                 | ¿Las ordenes de pagos se realizan con traspaso a pagaduría?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                            |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 19. Descargar de SIIF NACIÓN el reporte en PDF de las órdenes de pago en estado pagadas y se remiten según corresponda.<br>- Sistema de Gestión Documental : se sube el PDF de la orden de pago y se archiva el radicado.<br>- Aniscopio: se sube el PDF de la orden de pago y el sistema remite un correo contratista, y el turno de Aniscopio se cierra.<br>-Condenas, laudos y conciliaciones: En caso de que sea el pago de una condena en contra de la ANI, se remite, vía correo electrónico, al Coordinador del GIT de Defensa Judicial, el PDF de la orden de pago en estado "PAGADA" el mismo día de su pago. | Controlar los pagos de Condenas, laudos y conciliaciones mediante el diligenciamiento del formato GADF-F-110 DETALLE DE PAGO RELACIONADO CON SENTENCIAS el día en que la orden de pago cambia al estado "PAGADO" en SIIF NACIÓN. | Soportes cargados, según corresponda en :<br>-ANISCOPIO<br>-Sistema de Gestión Documental<br>-Correo Electrónico<br>-GADF-F-110 DETALLE DE PAGO RELACIONADO CON SENTENCIAS |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 20. Elaborar la orden de pago en el SIIF Nación con traspaso a pagaduría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  | -Orden de pago en estado generada en el SIIF Nación                                                                                                                        |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 21. Descargar del SIIF Nación la consulta consolidada de deducciones y compensarlas para que sean parte de las ordenes de pago extensivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                  | -Consulta consolidada de deducciones en SIIF Nación.                                                                                                                       |
|                   |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería | 22. Descargar de SIIF NACIÓN el reporte de ordenes de pago extensivas y registrar y aprobar la orden de pago no presupuestal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  | -Reporte de ordenes de pago no presupuestales extensivas en SIIF Nación.                                                                                                   |



| GESTIÓN DE TESORERÍA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-009                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERSIÓN | 008 | FECHA | 13/06/2025 |
| OBJETIVO                            | Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.                                                                                                                     |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas. |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |       |            |

| VPRE                                          | VGCOR    |                                    | CARGO O RESPONSABLE                                                                                      | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                               | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique)                                                                  | REGISTROS                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------|----------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.I.T. PLANEACIÓN                             | DESPACHO | G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                         |
|                                               |          |                                    | Coordinadora GIT Administrativo y Financiero, o, Experto G3 - 06 Tesorería, o, Experto G3 - 05 Tesorería | 23. Realizar el pago correspondiente una vez recibidos los recursos en las cuentas bancarias de la Agencia.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | -Soporte de la Banca Virtual                                                                                                            |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 24. Archivar en la nube las ordenes de pago y cargarlas en el Sistema de Gestión Documental de acuerdo con las TRD vigentes.                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                | -Ordenes de pago en OneDrive<br>-Ordenes de pago en sistema de gestión documental<br>-Registro Aniscopio                                |
| Gestión de Ingresos                           |          |                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                         |
|                                               |          |                                    |                                                                                                          | ¿La fuente de los ingresos es recursos propios?                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                         |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería                                                   | 25. Descargar del portal bancario los movimientos diarios de las cuentas bancarias de la Agencia.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                | -Extracto Bancario                                                                                                                      |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 26. Revisar la procedencia de los movimientos en las cuentas de bancarias de la ANI, que correspondan a los recursos propios para poderlos recaudar.                                                                                                                                                                      | Verificar lo establecido en el Decreto 4165 de 2011, el que lo modifique o sustituya y el Decreto 008 de 2024. | - Consignaciones<br>-Notas o movimientos bancarios<br>-Soporte legal (cuando sea requerido)                                             |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 27. Codificar cada movimiento bancario de acuerdo con su procedencia y según los lineamientos y clasificación suministrados por SIIF NACIÓN.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                | -Archivo de movimientos bancarios codificado (Excel)                                                                                    |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 28. Registrar los movimientos bancarios de las cuentas bancarias de la ANI en SIIF NACIÓN.                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                | -Registro de movimiento bancario en SIIF NACIÓN y/o<br>-Reporte de extracto bancario en SIIF NACIÓN                                     |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 29. Gestionar la contabilización de los movimientos bancarios en SIIF NACIÓN, para que se generen los Documentos de Recaudo por Clasificar.                                                                                                                                                                               |                                                                                                                | -Documentos de recaudo por clasificar y/o<br>-Reporte de saldos por imputar                                                             |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 30. Recaudar en SIIF NACIÓN los ingresos (Recursos Propios) que correspondan a la ANI.                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                | -Documento de recaudo SIIF Nación<br>-Soporte legal (cuando sea requerido)<br>Reporte de saldos por imputar                             |
|                                               |          |                                    | Coordinador (a) G.I.T. Administrativo y Financiero<br>Experto G3 - 06 Tesorería                          | 31. Trasladar los recursos propios de la Agencia a la Cuenta Única Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del ingreso de los dineros a la cuenta bancaria de la Entidad, acorde con lo establecido en el GADF-M-007 Manual Financiero. |                                                                                                                | -Reporte de traslado SEBRA Banca virtual<br>-Reporte comprobante operación - Banco de la República.                                     |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 32. Descargar de SIIF NACIÓN el reporte de Saldos por Imputar e identificar los ingresos que son Recursos Nación.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                | Reporte de Saldos por Imputar                                                                                                           |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 33. Descargar de la Página Web de MIN HACIENDA, los soporte en PDF de los ingresos que son Recurso Nación y le fueron asignados a la ANI.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                | Comprobantes de PDF                                                                                                                     |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 34. Revisar la procedencia de los ingresos recursos nación.                                                                                                                                                                                                                                                               | Verificar de acuerdo con lo establecido en los contratos de concesión.                                         | -Reporte de Saldos por Imputar<br>-Comprobantes de PDF                                                                                  |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería<br>Contratista Tesorería                          | 35. Recaudar en SIIF NACIÓN los ingresos (Recursos Nación) que correspondan a la ANI.                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                | -Documento de recaudo SIIF Nación<br>-Soporte legal (cuando sea requerido)<br>Reporte de saldos por imputar                             |
| Reintegros Presupuestales y No Presupuestales |          |                                    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                |                                                                                                                                         |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería                                                   | 36. Identificar en el reporte de Saldos por Imputar los ingresos que correspondan a reintegros.                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                | Reporte de Saldos por Imputar SIIF Nación                                                                                               |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería                                                   | 37. Recibir y consolidar los documentos soportes que respalden el reintegro y definir si procede el reintegro.                                                                                                                                                                                                            | Revisar la correspondencia de los soportes frente a los saldos por imputar.                                    | - Documentos soportes según el caso.<br>-Resoluciones                                                                                   |
|                                               |          |                                    | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 05 Tesorería                                                   | 38. Registrar en SIIF NACIÓN los reintegros presupuestales y/o No Presupuestales.                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                | - Documento de reintegro presupuestal y/o no presupuestal en SIIF NACIÓN.<br>- Reporte de reintegros.<br>- Resoluciones (Según el caso) |



| GESTIÓN DE TESORERÍA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|-------|------------|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |     |       |            |
| CÓDIGO                              | GADF-P-009                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VERSIÓN | 008 | FECHA | 13/06/2025 |
| OBJETIVO                            | Administrar y controlar el Programa Anual de Caja - PAC, y los ingresos y egresos de la Agencia Nacional de Infraestructura, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la entidad.                                                                                                                     |         |     |       |            |
| ALCANCE                             | El procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Caja - PAC, continúa con el recaudo de los ingresos de la Agencia, el traslado de los recursos propios de la Agencia a la cuenta única nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y finaliza con el pago de las obligaciones contraídas. |         |     |       |            |
| RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO       | Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |     |       |            |

| VPRE                        | VGCOR    |                                                                                   | CARGO O RESPONSABLE                                                                                                     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                               | CONTROLES<br>(En las actividades que aplique) | REGISTROS                                                                                                  |
|-----------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G.I.T. PLANEACIÓN           | DESPACHO | G.I.T. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                                                |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                               |                                                                                                            |
| Conciliación de Movimientos |          |                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                           |                                               |                                                                                                            |
|                             |          |  | Experto G3 - 06 Contabilidad<br>Experto G3 - 06 Tesorería                                                               | 39. Conciliar mensualmente los movimientos de las cuentas bancarias de la agencia.                                                                                        |                                               | -Formato GADF-F-017 Conciliación bancaria<br>-Reporte de Libro de Bancos-SIIF NACIÓN<br>-Extracto Bancario |
|                             |          |  | Experto G3 - 06 Contabilidad<br>Experto G3 - 06 Tesorería                                                               | 40. Revisar y refrendar las conciliaciones de los movimientos de la cuentas bancarias de la agencia.                                                                      |                                               | -Formato GADF-F-017 Conciliación bancaria<br>-Reporte de Libro de Bancos-SIIF NACIÓN<br>-Extracto Bancario |
|                             |          |  | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 06 Contabilidad<br>Área contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | 41. Realizar el manejo y control de los recursos en administración en la Cuenta Única Nacional CUN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del SIIF Nación. |                                               | -Informe mensual con la relación de los pagos con cargo a la cuenta CUN de la ANI.                         |
|                             |          |  | Experto G3 - 06 Tesorería<br>Experto G3 - 06 Contabilidad<br>Área contable del Ministerio de Hacienda y Crédito Público | 42. Realizar la conciliación mensual de la Cuenta Única Nacional CUN.                                                                                                     |                                               | -Formato de Conciliación suministrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público .                    |
|                             |          |  | Experto G3 - 06 Tesorería                                                                                               | 43. Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC.                                                                                                                  |                                               | -GADF-F-016 Ejecución PAC.                                                                                 |
|                             |          |  |                                                                                                                         | Fin                                                                                                                                                                       |                                               |                                                                                                            |

| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Observación 1:</b> Formato Único se deben de colocar los nombres del presidente (Ordenador del Gasto), jefe de presupuesto y tesorería.</p> <p><b>Observación 2:</b> El área de tesorería cuenta con 2 días hábiles para gestionar la orden de pago en SIIF NACIÓN, contados a partir del recibo satisfactorio de la obligación y sus documentos soporte.</p> <p><b>Observación 3:</b> La Dirección del Tesoro Nacional realiza el abono de los recursos a la cuenta bancaria del beneficiario final 2 días hábiles posteriores a la aprobación de la orden del pago en el SIIF-NACIÓN.</p> <p><b>Generalidades de la Gestión de Tesorería:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Tener en cuenta lo establecido en el GADF-M-007 Manual Financiero de la Agencia.</li><li>-Circulares anuales del MIN HACIENDA.</li><li>-Para las gestiones tesorerías en el SIIF Nación remitirse a los manuales y guías que emite la administración del MIN HACIENDA.</li><li>-Elaborar los informes que requieran los entes de control (Contraloría, Procuraduría, Fiscalía, etc.)</li><li>-El Sistema de Cuenta Única Nacional -SCUN- es el conjunto de procesos de recaudo, traslado, administración y giro de recursos realizados por la Agencia Nacional de Infraestructura - ANI- de acuerdo con los lineamientos y procedimientos para el traslado de recursos a la Cuenta Única Nacional - CUN, su administración y giros establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas Orgánicas del presupuesto.</li><li>-Apoyar el proceso de selección para la apertura de las Cuentas Bancarias o su cancelación.</li><li>-Atender las solicitudes realizadas por los diferentes juzgados del país, en lo relacionado con los embargos de recursos a personas naturales y/o jurídicas.</li></ul> <p>Con el propósito de evitar la pérdida de recursos financieros y títulos valores se cuenta con los siguiente controles, establecidos en el mapa de riesgos de gestión del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para acceder a la caja fuerte se cuenta con un sistema de Doble llave.</li><li>2. La caja fuerte se abre por un sistema de clave.</li><li>3. El espacio físico donde está ubicada la tesorería tiene un sistema de cámaras para monitorear en tiempo real el acceso y actividades que se realizan en esta.</li><li>4. Adicional, para minimizar cualquier riesgo de pérdida de los recursos financieros y títulos valores se cuenta con dos pólizas, la póliza global de manejo y la de infidelidad y riesgos financieros.</li></ol> |

| CONTROL DE CAMBIOS |            |                                                                                          | REQUISITOS APLICABLES                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VERSIÓN            | FECHA      | DESCRIPCIÓN                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| 001                | 15/08/2013 | Actualización acorde a la NTCGP 1000:2009                                                | * Ley de presupuesto de cada vigencia<br>* Ley 1150 de 2007 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" (Artículo 19. Derecho al turno)                                   |
| 002                | 26/02/2016 | Actualización del documento acorde a la normatividad vigente                             | * Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico del Presupuesto"                                                                                                                                                              |
| 003                | 7/02/2017  | Actualización del procedimiento específicamente la actividad 32                          | * Decreto de Liquidación de cada vigencia<br>* Decreto 4165 de 2011 "Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO)" |
| 004                | 31/01/2020 | Se eliminaron las actividades relacionadas con el Sistema de Información Administrativa. | * Decreto 1780 de 2014 "Por medio del cual se modifica el Decreto 2785 de 2013 y se dictan otras disposiciones"                                                                                                        |
| 005                | 24/11/2020 | Actualización de actividades y definición de controles                                   | * Decreto 008 de 2024 "Por el cual se modifica el artículo 5 del Decreto 4165 de 2011 Y se dictan otras disposiciones"                                                                                                 |
| 006                | 31/07/2023 | Actualización de las actividades y controles                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
| 007                | 9/10/2024  | Actualización de las actividades y controles                                             |                                                                                                                                                                                                                        |
| 008                | 13/06/2025 | Se actualiza los responsables de la actividad 23 , y las actividades de decisión.        |                                                                                                                                                                                                                        |

| APROBACIÓN |                                   |                                                     |                                                                  |
|------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|            | NOMBRE                            | CARGO                                               | APROBACIÓN                                                       |
| ELABORÓ    | Juana Celina Carvajal Reyes       | Experto G3 - 06 VGCOR - Tesorería                   | Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 2025400010565 |
| ELABORÓ    | Diana Constanza Martínez Castillo | Experto G3 5 Vicepresidencia de Gestión Corporativa |                                                                  |
| REVISÓ     | Ana Rocío Murcia Gómez            | Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa  |                                                                  |
| REVISÓ     | Carmen Estela Herrera Guerra      | Experto G3 - 06 VGCOR - Contabilidad                |                                                                  |
| REVISÓ     | Juana Celina Carvajal Reyes       | Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiero (E)  |                                                                  |
| APROBÓ     | Gustavo Adolfo Salazar Herrán     | Vicepresidente de Gestión Corporativa               |                                                                  |
| Vo.Bo.     | Cristian Leandro Muñoz Claros     | Contratista GIT de Planeación                       |                                                                  |