

SECRETARÍA DE HACIENDA

BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN

Se reportan buenas prácticas y experiencias exitosas para la vigencia 2024

AREA	PRACTICA O EXPERIENCIA	DESCRIPCIÓN	MEJORA O RESULTADO	EVIDENCIA	OBSERVACION
Inteligencia Tributaria	POLICY MEMO	formato para dar un informe conciso y preciso sobre algún tema que requiere el nivel directivo	Mejora la presentación de informes al cuerpo directivo	https://drive.google.com/file/d/1YA5jhQQAzj36enFskalqxRUuXbZQ6470/view?usp=drive_link	Herramienta analizada y autorizada por Comité Operativo del Proceso 14 "Gestión Financiera y Fiscal". Utilización Interna, no se requiere normalización en el SGI.
Tesorería Rentas Varias	Herramienta Mensual Excel Seguimiento y Control Registro de Recaudo Rentas Varias	Es un archivo en excel, implementado en la oficina de rentas varias, para lograr verificar los valores registrados del recaudo de tributos asignados a esta oficina, comparando Impuestos Plus y PCT, así como verificar los valores recibidos en extracto bancario para confirmar su debido registro en el sistema financiero.	Permite identificar errores en las interfaces o migraciones, del sistema Impuestos Plus, hacia PCT, así como tener en tiempo mas corto los valores de extracto pendientes de registro en los sistemas, además nos muestr el avance de ejecución presupuestal por cada tributo de rentas.	Formato en excel, diligenciado archivados en el drive de impuestosvarios@armenia.gov.co.	No es necesario normalizar en sistema de calidad, se trata de una herramienta interna.
Tesorería Área Financiera	Formato Pago Embargos Contratistas	Herramienta en excel, permite una sistematización, seguimiento y control a las ordenes de pago por embargo a contratistas.	Mediante esta herramienta, se reportan los datos que se contienen en las ordenes de pago, permite verificar que ninguna cuenta de este tipo se quede sin pagar, o se pueda incurrir en el error de pagar doble.	Formato diligenciado, el cual queda almacenado con las ordenes de pago correspondientes.	Formato interno, no requiere normalización del SGI, firma cada servidor público que interviene en el procedimiento.
Tesorería Área Financiera (SGP - Educación)	Formato Seguimiento Archivos Planos - Banco Occidente 03185762-6 - SGP - Tesorería, Área Financiera (educación).	Herramienta de word, que permite reportar datos resumidos de los archivos planos recibidos de parte del banco, para un mayor control y seguimiento e los pagos realizados.	Permite tener información resumida, la cual permite verificar que los valores de pagos, coincidan con el valor total reportado en los archivos planos del banco, así como la cantidad de cuentas pagadas, incluyendo la creación de las nuevas.	Formato en word, archivado en cuentas mensuales giradas por fuente de SGP.	N/A
Presupuesto	cuadro de control en Drive para gestionar los CDPs y RPs	La herramienta permite a los responsables de elaboración registrar los consecutivos, fechas, dependencias y el número del certificado y compromiso cuando lo reciben, logrando así una trazabilidad clara y reduciendo el extravío de documentos.	Facilita el seguimiento y control, reduce el riesgo de pérdidas y fomenta la transparencia y responsabilidad	Documento Drive correo hacienda.solicitudes@gmail.com sistema de trazabilidad centralizado y accesible para documentos como los CDPs y RPs -	Al contar con un sistema de trazabilidad centralizado en el área de contratación y donde la accesibilidad se facilita para consulta de CDPs Y RPs expedidos, demuestra que al sistematizar los procedimientos manuales, genera eficacia, economía y efectividad en estos.
Contratación	Mejora en la Gestión Documental de los procesos de contratación directa	La unidad documental desde el inicio del proceso contractual se organiza de acuerdo a la lista de chequeo, código R-DJ-PJU-010 del 25/01/2024, es decir que al momento de la firma del contrato prestación de servicios de apoyo o profesionales por parte del Secretario el contrato en su parte precontractual se encuentra totalmente organizado	Facil entrega al archivo de gestión de las carpeta de los contratos, para darle la continuidad a la labor archivística, para que en la etapa de ejecución contractual sea más fácil y ágil dándole la continuidad requerida y se encuentre la evidencia de ejecución, además que permite una consulta rapida de cualquier contrato que sea requerido	Las carpetas de los contratos de prestación de servicios que reposan en el archivo de gestión de Dirección	La secretaria de hacienda no cuenta con espacio adecuado para archivar las carpetas, por ello se hace necesario adecuar las instalaciones para un archivo más fácil de gestionar
Contratación	Rendición de contratos en la plataforma SIA, con los documentos requeridos	La rendición en la plataforma SIA OBSERVA en la modalidad de contratación directa de prestación de servicios de apoyo o profesionales, dado que de manera mensual cuando se rinden los contratos suscritos e iniciados en el mes el cual corresponde la rendición con los documentos solicitados por la plataforma se suben de manera exacta, mas no documentos en blanco, además del cargue de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas mes a mes	La plataforma esta rendida de manera completa y adecuada con los documentos exactamente requeridos, y a su vez se realiza un seguimiento de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, el cual permite en tiempo real saber que contratistas han cobrado en el tiempo establecido en el contrato, y en caso negativo requerirlos para que lo hagan lo más rápido posible.	La plataforma se encuentra sin documentos erróneos e igualmente se puede observar el cargue de las cuentas de los contratistas lo cual da cuenta de la ejecución.	N/A
Contabilidad	Revisión anticipada de la nómina.	El proceso de la nómina se realizaba desde el área de dafi y se entregaba directamente a presupuesto para generar cdp y rp sin hacerse una revisión previa a la información. Desde el área de contabilidad se implementó esta revisión previa a las nóminas para generar así mayor veracidad de la información.	Los errores en la nómina han disminuido significativamente gracias a la revisión previa en fisico que se realiza quincenalmente.	Revisión previa en fisico de las nóminas quincenales	N/A
Contabilidad	Fechas de cierres anticipadas	Desde el área de contabilidad se estableció que no se recepcionaran cuentas de proveedores y contratistas tres días hábiles antes de que termine el mes. Este ejercicio solucionó las diferencias en materia de registro y cierre entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería.	Se ha podido realizar el cierre mensual satisfactoriamente entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, disminuyendo los errores y mejorando el proceso de estampillas las cuales desde que se está implementando esta practica, la liquidación mensual se ha realizado correctamente.	Circular 418	N/A
Secretaría Hacienda Archivo Gestión	intervención del archivo de gestión y fondo acumulado del despacho de la secretaria de hacienda	identificación del archivo a intervenir, verificación del estado del archivo y lugar de almacenamiento	identificar y clasificar el archivo de gestión de la dirección	levantamiento de inventario documental y registro de los archivos para facilitar la búsqueda y acceso a los expedientes en los momentos que sean necesarios	la secretaria no cuenta con el espacio y adecuaciones para el almacenamiento del archivo, y los archivos no se encuentran en las condiciones de preservación adecuadas
Presupuesto	eliminación de copia de archivo de Registros presupuestales y Certificados de Disponibilidad Presupuestal	los documentos generados por el área de presupuesto Registros presupuestales y Certificados de Disponibilidad Presupuestal, hacen parte integral del archivo de contratación en cada una de las dependencias, además se encuentran publicados en el SECOP II, por cuanto se decidió eliminar la copia del archivo de gestión propio del area de presupuesto	disminución de consumo del papel y espacio de archivo, aplicación de la política de cero papeles	en el archivo de gestión solo reposa la solicitud por parte de las unidades ejecutoras, teniendo en cuenta que la información impresa es igual a la que reposa en el aplicativo PCT Presupuesto	Ninguna
Secretaría Hacienda Dirección	Cronograma de seguimiento al cumplimiento de plan de acción de la Secretaría de Hacienda vigencia 2024	Se diseñó un cronograma para hacer seguimiento al plan de acción de la Secretaría de Hacienda, los segundos martes de cada mes con el fin de tomar medidas preventivas para alcanzar las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo para cada vigencia.	Cumplimiento de los Avances porcentuales para cada fecha de corte	Actas de Comité Operativo	Ninguna

Unificado por: Eddier Mejía Londoño - Profesional Universitario - Gestor de Conocimiento e Innovación
 María Camila Sierra - Profesional Universitario - Gestor de Conocimiento e Innovación

Fecha de Reporte: 12 noviembre de 2024