



CARACTERIZACION DE PROCESO

CODIGO: 60.038.01-005-11

CAPTACION, COLOCACIÓN Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha: 12/05/2014
Reviso y Aprobó:
TESORERO GENERAL

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
CAPTACION, COLOCACIÓN Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	TESORERO GENERAL	MISIONAL
PROPOSITO		
Administrar y controlar los recursos monetarios (rentas o ingresos, recursos de capital, erogaciones, etc.), invirtiendo sus excedentes con la mayor rentabilidad para el instituto, acorde con las leyes, normas vigentes, normas de seguridad y garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones. garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad, y las Normas técnicas ISO-9001, GP-1000 y el MECI-1000.		
ALCANCE		
Aplica para la realización de las actividades de administración y manejo de cuentas de ahorros, Certificados de desarrollo territorial, Chequerrenta, inversión de excedentes financieros, comprobantes de pago, boletín de caja y comunicación de movimientos a contabilidad.		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES Captación, colocación y admón. De recursos Financieros	NORMA ISO-9001:2000 REQUISITOS Necesidades de los clientes y los diferentes procesos relacionados	P	PLANIFICACION Y DOCUMENTACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: CAPTACION, COLOCACIÓN Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, REGISTROS, CARACTERIZACIÓN, MAPA DE PROCESOS Y EN GENERAL LOS DIFERENTES DOCUMENTOS DEL PROCESO CON EL FIN DE LOGRAR SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO EN EL S.G.C. PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE METAS DE CAPTACIÓN Y COLOCACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y SUS TASAS	TESORERO GENERAL	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso Cuadro de Indicadores de Gestión. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. PLANEACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
Gestión gerencial y Estrategia Empresarial. Planificación, Mejora y administración del S.G.C	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C, direccionamiento de la gerencia	H	IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C.	TESORERO GENERAL	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Misión, visión, Política de calidad, manual de calidad actualizado y conocido por Tesorería.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS.
CLIENTES	Solicitud de apertura de cuenta, (puede ser mediante carta, fax, e-mail u otro.) Acta de posesión de quien es autorizado de manejar la cuenta. Fotocopia de la cedula. Fotocopia del Nit. efectivo o cheque Manual de Crédito y Financiamiento	H	APERTURA, MANEJO Y CIERRE DE UNA CUENTA DE AHORROS ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-050	TESORERO GENERAL	Registro de firmas. Documento M1 Oficios, apertura, retiros de dinero. Carta solicitud de cancelación, firmada por el alcalde o TESORERO GENERAL. Extracto de la cuenta. Comprobantes de pago. Cheques.	Carpeta con registros legalizados. Registro de Firmas	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES	efectivo o cheque Formato CDT	H	APERTURA Y CIERRE DE CERTIFICADO DE DESARROLLO TERRITORIAL CDT ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-051	TESORERO GENERAL	Comprobantes de Pago CDT original. Liquidación de los intereses.	Carpetas con registros debidamente archivados.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES
CLIENTES	Oficio manifestando querer abrir una cuenta corriente. Carta de instrucciones abierta y global. Autorización del alcalde (o cliente), nombrando a las personas que manejarán la cuenta. Fotocopia ampliada, firmada y con Huella. Registro de firmas en Idesan.	H	APERTURA DE LA CUENTA CHEQUERENTA ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-052	TESORERO GENERAL	Carta de instrucciones abierta y global. Autorización del alcalde (o cliente), nombrando a las personas que manejarán la cuenta.(Idesan) Acta de posesión de los firmantes. Fotocopia de las cédulas de los firmantes. Tarjeta Control de firmas (Idesan) Certificado apertura de cuentas (Idesan)	Procedimiento, Sistema Xeo. Revisiones en Tesorería.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. CLIENTES
PROVEEDORES FINANCIEROS. BANCOS, INVERSORES	Factibilidad de inversión. Portafolios de los proveedores. Excedentes Financieros	H	INVERSION DE EXCEDENTES FINANCIEROS ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-054	TESORERO GENERAL GERENTE	Comprobantes de egreso. NC- Nota Contable. Talonarios de chequeras CDT's Extractos de cuentas. Informes de seguimiento Inversiones. Oficios Cheques. Tarjetas de cuentas de ahorro. Soportes.	Procedimientos, Selección de proveedores. Manual de inversión excedente.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.
CLIENTES	Cuentas de Cobro, informes de supervisión y Facturas. Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos.	H	COMPROBANTES DE PAGO ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-055	TESORERO GENERAL	Comprobante de egreso. NC- Nota Contable. Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.
CLIENTES Gestión de cartera	Cartas. Cheques Formato de consignación Virtual Copia de consignación	H	RECAUDO Y ACTUALIZACION DE CARTERA POR CAJA ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 31.027.02-057	TESORERO GENERAL	Comprobantes de Cartera Formato de consignación Virtual Copia de consignación	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE CARTERA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PH VA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / CONTROLES	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
Captación, colocación y admón. De recursos Financieros Clientes	Boletín diario de caja. Listados de saldos de bancos.	H	TRASLADO DE FONDOS INTERNOS ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-063	TESORERO GENERAL	Boletín diario de caja. Registro virtual del traslado de fondos. Listados de saldos de bancos. Registros de Movimiento Virtual	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS CLIENTES
Captación, colocación y admón. De recursos Financieros	Soportes de transacciones del día.	H	CONSOLIDACION DEL BOLENTIN DIARIO DE CAJA ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-061	TESORERO GENERAL	Boletín diario de caja.	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.
Captación, colocación y admón. De recursos Financieros	Soportes de transacciones del día.	H	COMUNICACIONES ENTRE MODULOS CAPTACIONES CONTABILIDAD ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-064	TESORERO GENERAL	Boletín diario de caja.	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.
Captación, colocación y admón. De recursos Financieros CLIENTES	Listado de liquidación de intereses. Extractos. Formato de la Planilla de envío de correspondencia.	H	ENVIO DE EXTRACTOS DE CAPTACIONES ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-062	TESORERO GENERAL	Extractos. Formato de la Planilla de envío de correspondencia.	Procedimiento. Revisiones de Tesorería. Archivo de registros. Sistema Xeo.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS.
Planeación, mejora y administración del S.G.C	Mapa de Riesgos de la Entidad Manual de Administración del Riesgo	H	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR, TRATAR, MONITOREAR LOS RIESGOS DEL PROCESO, GENERANDO ACCIONES PREVENTIVAS Y DISEÑANDO CONTROLES PARA REDUCIR PERDIDAS POTENCIALES Y/O INCREMENTAR BENEFICIOS POTENCIALES.	TESORERO GENERAL	Mapa de Riesgos de la Entidad actualizado Acciones Preventivas y planes de mejoramiento.	Revisión por la Dirección. Indicadores de gestión.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS
Comité de Coordinación de Control Interno.	Cuestionario Auto evaluación del Control	V	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL REALIZAR LA AUTO EVALUACIÓN DEL CONTROL TENIENDO EN CUENTA LA ENCUESTA, Y VERIFICAR LA EXISTENCIA DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE CONTROL ASÍ COMO EVALUAR SU EFECTIVIDAD EN EL PROCESO, ÁREA RESPONSABLE Y LA ENTIDAD	TESORERO GENERAL	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS
Planeación, mejora y administración del S.G.C	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	V	AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROCESO RECOPIRAR DE DATOS Y PROCESAMIENTO DE INDICADORES DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL PROCESO, CALIFICARLOS DE ACUERDO A LA GESTIÓN REALIZADA COMPARÁNDOLO CON LAS METAS ESTABLECIDAS, PRESENTANDO INFORME	TESORERO GENERAL	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de Mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS

CLIENTES PROVEEDORES	Cuentas de Cobro, Facturas. Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos -Facturas de compra -Cuentas de Cobro -Contratos -Chequeras	H	COMPROBANTES DE PAGO ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-055 REGISTRO DE COMPRAS DE PRODUCTOS O SERVICIOS Y CANCELACIÓN DE FACTURAS Y OTRAS OBLIGACIONES SE RECIBEN LAS FACTURAS Y SE REVISAN QUE CUMPLAN LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY. SE INGRESAN AL SISTEMA PARA SU PAGO POSTERIOR, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES PACTADAS.	TESORERO	Comprobante de egreso. NC- Nota Contable. Soportes enviados por las oficinas gestoras y /o supervisores de contratos	Sistema Xeo. Revisiones coord. grupo gestión financiera y administrativa	CAPITACIÓN, COLOCACIÓN Y DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD. GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.
Capitación, colocación y admón. De recursos Financieros	Soportes de transacciones del día.	H	COMUNICACIONES ENTRE MODULOS CAPTACIONES CONTABILIDAD ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO: 40.027.02-064	TESORERO	Boletín diario de caja.	Procedimiento. Boletín diario de caja Revisiones coord. grupo gestión financiera y administrativa	CAPITACIÓN, COLOCACIÓN Y DE RECURSOS FINANCIEROS. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD.
GESTION DE CARTERA	Estado de cartera	H	RECAUDO DE CARTERA LA PROFESIONAL CONVENIOS Y CARTERA CON BASE EN EL ESTADO DE CARTERA REALIZA CONTINUAMENTE EL SEGUIMIENTO DE LOS CRÉDITOS EN CUANTO SU VENCIMIENTO DE LA RESPECTIVAS CUOTAS, LLAMANDO A RECORDAR SU PAGO OPORTUNO Y A SOLICITAR EL ENVÍO DE LA CONSIGNACIÓN VÍA FAX A FIN DE MANTENER SU CRÉDITO EN EL SISTEMA AL DÍA Y LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES EN EL ARCHIVO. SI AL HACER SEGUIMIENTO SE OBSERVA QUE UN CRÉDITO TIENE MAS DE 60 DÍAS EN MORA SE COMUNICA A LA OFICINA JURÍDICA PARA QUE PROCEDA JURÍDICAMENTE.(REGISTROS: CONSIGNACIONES, OFICIOS DE REMISIÓN ESTADO DE CARTERA , OFICIOS DE REMISIÓN DE ESTADOS DE CARTERA MORA A JURÍDICA). MENSUALMENTE SE VERIFICA QUE LAS CONSIGNACIONES REALIZADAS POR LOS CLIENTES CORRESPONDIENTES A PAGO DE CUOTAS DE CRÉDITOS DURANTE EL MES COINCIDAN CON LAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA XEO.	TESORERO PROFESIONAL CONVENIOS Y CARTERA	Estado de cartera conciliado Fax, y oficios a los clientes. Llamadas a los clientes. Listado de clientes con más de 60 días	Informes de cartera. Revisiones coord. grupo gestión financiera y administrativa	GESTIÓN DE CRÉDITO GESTIÓN CONTABLE GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA

Captación, colocación y admón. De recursos Financieros	Datos	V	ELABORACION DE INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO RECOPILAR DATOS, PROCESAR INDICADORES Y REALIZAR ANÁLISIS	TESORERO GENERAL	Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de Mando	GERENCIA
Captación, colocación y admón. De recursos Financieros	Problemas potenciales y reales	A	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CORRECCION Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO DOCUMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS TENDIENTES A MEJORAR EL PROCESO	TESORERO GENERAL	Acciones correctivas Acciones Preventivas Planes de mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento individual.	Seguimiento de acciones Correctivas, preventivas y a Planes de mejora.	CAPTACIÓN, COLOCACIÓN Y ADMÓN. DE RECURSOS FINANCIEROS

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTUA:	Este proceso interactúa con los procesos misionales para administrar y controlar los recursos monetarios, garantizando su disponibilidad oportuna para la ejecución de las operaciones financieras, interactúa con los procesos de dirección o estrategia para dar informe de las operaciones y recibir las políticas a ser implementadas en el proceso, y con los procesos de soporte para obtener los recursos de información, personal y suministros necesarios para la operación del proceso.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones.
RIESGOS :	Ver Mapa de Riesgos de la Entidad
PARÁMETROS DE CONTROL Y MEDICION:	Auditorias Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, Informes de inversión de excedentes financieros, procedimientos
REQUISITOS	<p>REQUISITOS DEL CLIENTE: Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social.</p> <p>REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN: Manual de Calidad, Manual de Crédito, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico.</p> <p>REQUISITOS LEGALES: Ley 716/01, Decreto 19 403 Art 7, Resolución 119 abril 27/06, Decreto 1156/95, Decreto 2187/07, ley 510 / 99, Resolución Extensión numeral 11-19, Acuerdo 00001 28 de abril/2004, Inversión de recursos Dec 1525 de 2008, Ley 1150 16 Julio /07.</p> <p>REQUISITOS ISO: 6.2, 8, 8.2, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3</p> <p>REQUISITOS NTC-GP-1000: 6.2, 8, 8.2, 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3</p> <p>REQUISITOS MECI-1000: 1.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.2, 2.2.3, 3.1, 3.3, 3.3.1, 3.3.2, 6.2</p>
DOCUMENTOS RELACIONADOS	<p>Manual de Calidad Manual de crédito Manual de Administración de Riesgo.</p> <p>60.027.02-001 Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, 60.027.02-002 Control de documentos del S.G.C, 60.027.02-003 Control de Registros del S.G.C, 60.027.02-004 Acciones Correctivas y preventivas mediante planes de mejoramiento 60.027.02-006 Control del producto No Conforme, 60.027.02-007 Auditorias Internas del S.G.C, 40.027.02-062 Envío de Extracto de captaciones, 40.027.02-064 Comunicaciones entre módulos captaciones contabilidad, 40.027.02-061 consolidación del boletín diario de caja, 40.027.02-063 Traslado de fondos internos, 31.027.02-057 Recaudo y actualización de cartera por caja, 40.027.02-055 comprobantes de pago, 40.027.02-054 Inversión de excedentes financieros, 40.027.02-052 apertura de la cuenta chequera, 40.027.02-051 Apertura y cierre de certificado de desarrollo territorial CDT, 40.027.02-050 Apertura, manejo y cierre de una cuenta de ahorros.</p>

INDICADORES DE GESTION DEL PROCESO: CAPTACION, COLOCACIÓN Y ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO	ÍNDICE	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.1 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua.	CALIFICACIÓN DE RIESGO CORTO PLAZO	EFFECTIVIDAD	ANUAL	TESORERO GENERAL
	CALIFICACIÓN DE RIESGO LARGO PLAZO	EFFECTIVIDAD	ANUAL	TESORERO GENERAL
	% EFICACIA AL CIERRE DE ACCIONES CORRECTIVAS-CAP Y COLOC REC	EFICACIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
	# NO CONFORMIDADES AUDITORIAS INTERNAS- CAP Y COLOC REC	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
2.5.2 Satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes a través de una adecuada prestación de servicios financieros, con suministro de información oportuna y veraz.	%EFICACIA EXPEDICION DE EXTRACTOS	EFICACIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
	QUEJAS POR INFORMACIÓN NO OPORTUNA O INCOMPLETA	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
2.5.4 Desarrollar una estructura administrativa y financiera que permitan obtener una adecuada rentabilidad y que garanticen la autonomía y supervivencia.	% CALIFICACIÓN PROVEEDORES FINANCIEROS	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
	% PROMEDIO RENDIMIENTO DEPOSITOS EN CUENTAS	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
	% PROMEDIO RENDIMIENTO EN CDT'S	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
2.5.5 Ser una entidad confiable, actuando bajo los principios de ética y transparencia.	% EFICIENCIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO-CAP Y COLOC REC	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
	# NO CONFORMIDADES AUDITORIA ENTIDADES GUBERNAMENTALES EXTERNAS- CAP Y COLOC REC	EFFECTIVIDAD	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL
2.5.6 Fortalecer la implementación y desarrollo de la política de la administración del riesgo a través de la adecuada gestión y tratamiento de los riesgos para garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucionales.	% EFICACIA AL CIERRE DE ACCIONES PREVENTIVAS EN CAP Y COLOC REC	EFICACIA	TRIMESTRAL	TESORERO GENERAL