

	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal	CÓDIGO: P9_DE
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 06/03/2025
		Página 1 de 6

1. **OBJETIVO:** Establecer los criterios para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos de inversión, establecido mediante Decreto Distrital de Presupuesto en cada vigencia para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, de tal manera que se generen alertas, se tomen decisiones y se gestionen estrategias en materia presupuestal de manera oportuna.

2. **ALCANCE:** Inicia con la programación de los recursos de inversión para la vigencia (incluye reserva presupuestal) y finaliza con la gestión de los ajustes correspondientes para mejorar la ejecución presupuestal de la Agencia. Este procedimiento aplica a todas las dependencias y procesos de la Agencia.

3. **GENERALIDADES:**

3.1. En el primer Comité Directivo del año, la Subgerencia de Planeación presenta la programación de la ejecución de los recursos de la vigencia y de la reserva por proyecto y por dependencia.

3.2. En lo relacionado con la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal – CRP para la ejecución de recursos, remitirse al Procedimiento Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y Registro Presupuestal – CRP.

3.3. La programación de los recursos de inversión para la vigencia por dependencia debe realizarse de acuerdo con lo estipulado en el P7_DE Procedimiento Anteproyecto de Presupuestos.

3.4. La presentación realizada al Comité Directivo semanalmente por la Subgerencia de Planeación, presenta el avance de los giros realizados durante la semana versus el Plan Anualizado de Caja - PAC, y con periodicidad mensual presenta el avance en la ejecución de giros para el cierre de cada mes del año en comparación con el PAC programado acumulado para cada mes.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Programar los recursos de inversión para la vigencia por dependencia, así como las reservas de la vigencia anterior. Ver generalidad 3.3.	Profesional Subgerencia de Planeación	Reporte BPC Bogdata
2	Solicitar a las dependencias el diligenciamiento del formato de programación de la ejecución presupuestal por proyecto.	Subgerente de Planeación	Registro solicitud de Programación de Recursos en el Sistema de Gestión de Correspondencia

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3	Diligenciar la información de la programación de la ejecución presupuestal para cada proyecto de acuerdo con las indicaciones de la Subgerencia de Planeación.	Profesionales enlaces de presupuesto dependencias	Formato de Programación a la ejecución presupuestal diligenciado y enviado mediante sistema de gestión documental
4 P.C	<p>Aprobar la información de la programación de la ejecución presupuestal de su proyecto registrada en el formato.</p> <p>¿se aprueba la información de la programación?</p> <p>Si: Remitir la información de la ejecución presupuestal. Continúa Actividad 5.</p> <p>No: Remitir vía correo electrónico el formato con observaciones para ajuste. Regresar Actividad 3.</p>	Gerentes de Proyecto	<p>Formato de Programación a la ejecución presupuestal diligenciado</p> <p>Registro respuesta solicitud de Programación de Recursos en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p>
5	Consolidar la información remitida por las dependencias.	Profesional Subgerencia de Planeación	Formato de Programación a la ejecución presupuestal
6 P.C	<p>Descargar el reporte del Bogdata (JERA) y comparar los montos registrados en cada pospre, con la programación remitida por las dependencias.</p> <p>¿los montos registrados corresponden con la programación?</p> <p>Si: continuar con la Actividad 7.</p> <p>No: Solicitar ajustes a la programación inicial, o a la información registrada en BogData (modificaciones internas/ver procedimiento). Regresar actividad 3.</p>	Profesional Subgerencia de Planeación	Registro respuesta solicitud de Ajuste a la Programación de Recursos en el Sistema de Gestión de Correspondencia
7	Consolidar la información de la distribución presupuestal definitiva remitida por las dependencias para cada proyecto.	Profesional Subgerencia de Planeación	Formato de Programación a la ejecución presupuestal
8	<p>Ejecutar los recursos de inversión para la vigencia (incluye reserva presupuestal).</p> <p>Ver Generalidad 3.2.</p>	Gerentes de Proyecto	Reporte de CDPs y CRPs Bogdata

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9	<p>Generar reportes de los sistemas de información correspondientes a:</p> <p>Reporte de inversión (CDP, CRP y ejecución presupuestal) y Reservas (CRP), lo genera profesional de la Subgerencia de Planeación.</p> <p>Reporte de programación de giros, efectuados y en trámite, detallado por proyecto de inversión lo genera Profesional Especializado Tesorería (Tesorero) y remite a Subgerencia de Planeación, los cuales servirán como insumo a la presentación semanal de comités directivos.</p>	<p>Profesional Subgerencia de Planeación</p> <p>Profesional Especializado Tesorería (Tesorero)</p>	<p>Reportes de Inversión, Reservas, Programación de Giros y Giros Efectuados</p>
10 P.C	<p>Revisar la información generada de los sistemas.</p> <p>¿la información tiene inconsistencias?</p> <p>Si: remitir observaciones. Regresar Actividad 9.</p> <p>No: consolidar la información. Continuar Actividad 11.</p>	Profesional Subgerencia de Planeación	<p>Correo electrónico observaciones para ajuste</p> <p>O</p> <p>Documento consolidado información</p>
11	<p>Elaborar presentación para comité directivo, con el análisis de datos, los comparativos y resúmenes de ejecución, y las alertas correspondientes.</p>	Profesional Subgerencia de Planeación	Presentación
12 P.C	<p>Revisar la presentación para comité directivo.</p> <p>¿Se aprueba la presentación?</p> <p>Si: continuar Actividad 13.</p> <p>No: remitir observaciones para ajuste. Regresa actividad 11.</p>	Subgerente de Planeación	<p>Presentación</p> <p>O</p> <p>Correo electrónico con observaciones</p>
13	<p>Presentar en el Comité Directivo el comparativo de la ejecución de la programación versus la ejecución, así como las alertas correspondientes.</p> <p>Ver Generalidad 3.4.</p>	Subgerente de Planeación	Presentación
14	<p>Tomar decisiones de acuerdo con el avance al seguimiento realizado a las metas de ejecución presupuestal de compromisos y obligaciones.</p>	Comité Directivo	Correo electrónico
15	<p>Realizar las gestiones correspondientes para el ajuste presupuestal en consideración de las decisiones del Comité Directivo, de acuerdo con las solicitudes de los gerentes de proyecto y los procedimientos vigentes.</p>	Profesional Subgerencia de Planeación	Formato
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Al finalizar cada vigencia, alcanzar el 100% de la ejecución presupuestal, tanto en RP, como en PAC, como resultado de las alertas generadas durante el seguimiento mensual.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal	CÓDIGO: P9_DE
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 06/03/2025
		Página 4 de 6

6. DEFINICIONES:

Anteproyecto de presupuesto: Es la estimación del presupuesto que tiene las proyecciones de las rentas e ingresos, inversiones y gastos de cada entidad para la vigencia siguiente a su elaboración.

Bogdata: Es un aplicativo administrativo y financiero de la secretaria Distrital de Hacienda que esta orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesoral de las entidades del gobierno de Bogotá. Comprende una robusta plataforma tecnológica, procesos afinados, datos estandarizados, validados e integrados y esquemas de gestión homologados y socializados a los diferentes grupos de usuarios y actores de la operación.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Es el documento de carácter obligatorio expedido por el Responsable de Presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de apropiación disponible y libre de afectación, para atender un determinado gasto con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal o con cargo a las vigencias futuras debidamente aprobadas por el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal – CONFIS Distrital o por el Concejo de Bogotá; afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal.

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Es el documento mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender el compromiso en el acto administrativo legalmente contraído y asegurando que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Ejecución presupuestal: Proceso mediante el cual la entidad gestiona y formaliza compromisos para la adquisición de bienes y servicios, asegurando el Es el funcionario encargado de la gestión, administración y control de los recursos financieros de una entidad u organización. Sus responsabilidades incluyen la supervisión de ingresos y egresos, la elaboración de informes financieros, la custodia de los fondos, el manejo de cuentas bancarias, la programación de pagos y la garantía del cumplimiento de las obligaciones financieras, cumplimiento de las obligaciones contractuales y efectuando los pagos correspondientes.

Gerente de Proyecto: Es el funcionario directivo que asume la responsabilidad de liderar el proceso de planeación y la ejecución eficiente de un proyecto de inversión, éste debe informar quien será el enlace para todos los temas relacionados con su proyecto de inversión mediante correo electrónico a la Subgerencia de Planeación.

Modificación Presupuestal: Ajuste en el presupuesto correspondiente a un traslado, reducción o adición de recursos.

Plan Anualizado de Caja – PAC: Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles y tener los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones en desarrollo de las actividades de ATENEA.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal	CÓDIGO: P9_DE
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 06/03/2025
		Página 5 de 6

Posición Presupuestal (PosPre): Representa cada uno de los ítems o conceptos en que se divide el presupuesto de la Entidad, caracterizado por corresponder a un concepto específico de ingresos o gastos.

Programación presupuestal: Proceso mediante el cual se definen los criterios, lineamientos, procedimientos y metodologías para el cálculo de los ingresos y gastos, para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de las entidades distritales. La programación presupuestal se desarrolla de manera permanente y continua, dando cumplimiento al Cronograma Presupuestal, así como la coordinación de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, en lo referente a la inversión.

Proyección mensual de la ejecución presupuestal: Corresponde a la programación mensual de compromisos, materializados en la expedición de registros presupuestales (RP), para la ejecución de los recursos asignados a cada dependencia en los diferentes proyectos de Inversión, acorde con lo previsto en su Plan Anual de Adquisiciones y el Programa Anual Mensualizado de Caja.

Seguimiento a la ejecución presupuestal: Es el comparativo que se realizará al finalizar cada mes, tanto para compromisos (RP), como PAC, entre lo proyectado y la ejecución real del presupuesto de gastos por cada área en los diferentes proyectos de inversión, identificando de manera oportuna posibles desviaciones en su ejecución, lo que facilitará contar con herramientas para la toma de decisiones ajustadas a la realidad financiera.

Tesorero: Es el funcionario encargado de la gestión, administración y control de los recursos financieros de una entidad u organización. Sus responsabilidades incluyen la supervisión de ingresos y gastos, la elaboración de informes financieros, la custodia de los fondos, el manejo de cuentas bancarias, la programación de pagos y la garantía del cumplimiento de las obligaciones financieras.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- P7_DE Procedimiento Anteproyecto de Presupuestos.
- P6_F Procedimiento Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP y Registro Presupuestal – CRP.
- Procedimiento Modificaciones Presupuestales.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P9_DE	Formato de Programación a la ejecución presupuestal

9. ANEXOS: Relacionar el título de aquellos documentos que pueden dar mayor entendimiento en el desarrollo del procedimiento. (ej: graficas, tablas, cuadros, etc.). No se deben incluir procedimientos / formatos u otros tipos documentales. El cuerpo de los anexos se adjunta al final de procedimiento.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Seguimiento Presupuestal	CÓDIGO: P9_DE
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Direccionamiento Estratégico	FECHA DE APROBACIÓN: 06/03/2025
		Página 6 de 6

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Nota: Una vez se diligencie el presente formato, recuerde borrar las instrucciones de diligenciamiento

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Gladys Yadira Pérez Rodríguez	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	27/02/2025
Elaboró	María Cristina Carreño Castañeda	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	27/02/2025
Elaboró	Luis Alejandro Macias Marino	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	27/02/2025
Revisó	Andrés Felipe Rodríguez Plazas	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	04/03/2025
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	06/03/2025

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA