| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN · ATENEA · BOGOTÁ | Anexo 1- Matriz RACI del Procedimiento de seguimiento presupuestal.<br><br>Proceso de Direccionamiento Estratégico | Código: A1_P9_DE<br>Versión: 1<br>Fecha Aprobación: 28/10/2026<br>Calificación de la información: Pública |

| | |
|---|---|
| **Documento al cual esta asociada:** | Procedimiento de seguimiento presupuestal |
| **Código:** | P9_DE |
| **Versión:** | 2 |

| **Actividad** *(Nombre de la Actividad)* | | **Responsable** *(quien ejecuta la actividad)* | **Aprobador** *(quien aprueba el resultado de la actividad)* | **Consultado** *(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)* | **Informado** *(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)* |
|---|---|---|---|---|---|
| **No.** | **Nombre** | | | | |
| 1 | Solicitar mediante radicado del sistema de gestión documental SIGA a las dependencias el diligenciamiento del Formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal (compromisos /CRP) de acuerdo con el registro del sistema presupuestal BogData en concordancia con la posición presupuestal, incluyendo los recursos de funcionamiento. | Subgerente de Planeación | Subgerente de Planeación | Profesionales de Planeación; dependencias responsables de la ejecución de los recursos | Gerentes, subgerentes y jefes de oficina de las dependencias |
| 2 | Diligenciar y enviar a la Subgerencia de Planeación mediante el sistema de gestión documental SIGA, el formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal de los recursos de la vigencia, indicando la programación de los compromisos (CRP) para cada mes, detallado por posición presupuestal, de acuerdo con las necesidades de ejecución de la dependencia y con lo previsto en el anteproyecto de presupuesto. | Gerentes, subgerentes y jefes de oficina | Gerente, subgerente o jefe de oficina de cada dependencia | Profesional enlace de presupuesto de la dependencia; Subgerencia de Planeación | Subgerencia de Planeación |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Revisar que la información recibida corresponda con lo previsto en el presupuesto anual de gastos de acuerdo con los montos registrados, lo previsto en el presupuesto anual de gastos y con la información remitida y verificar diferencias | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Dependencia que remitió la proyección; profesional enlace de presupuesto | No aplica |
| 4 | Verificar las diferencias identificadas entre la distribución de recursos realizada por el área y la distribución presupuestal definida, con el fin de determinar la acción requerida.<br><br>Revisar e identificar cuando la diferencia obedezca a una necesidad de ajuste en la distribución presupuestal en Bogdata y tramitar la modificación que corresponda, de acuerdo con el procedimiento transversal de modificaciones presupuestales. | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Dependencia ejecutora; Subgerencia de Gestión Administrativa / Presupuesto, cuando proceda modificación en BogData | Dependencia ejecutora; responsables del trámite de modificación presupuestal |
| 5 | Consolidar y enviar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, mediante correo electrónico para registro de la información de la distribución de la proyección mensual a la ejecución presupuestal en el sistema BogData | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Dependencias ejecutoras; Subgerencia de Gestión Administrativa | Subgerencia de Gestión Administrativa; Subgerencia de Planeación |
| 6 | Registrar en el Sistema Presupuestal el porcentaje de la proyección mensual a la ejecución presupuestal de gastos de funcionamiento e informar y enviar reporte a la Subgerencia de Planeación. | Profesional Subgerencia Administrativa | Profesional Subgerencia Administrativa | Subgerencia de Planeación; dependencias responsables de gastos de funcionamiento | No aplica |
| 7 | Registrar en el Sistema Presupuestal BogData el porcentaje de la proyección mensual a la ejecución presupuestal de gastos de inversión. | Subgerente de Planeación | Subgerente de Planeación | Profesional de la Subgerencia de Planeación; dependencias ejecutoras de inversión | No aplica |
| 8 | Generar reporte de cargue definitivo y archivar en el repositorio definido por la Subgerencia de Planeación. | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Subgerencia de Gestión Administrativa, para información de funcionamiento | No aplica |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Recibir de Tesorería la información de programación y reprogramación del PAC en el archivo con la información base para presentación en Comité Directivo. | Profesional de la Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Tesorería (programación y reprogramación del PAC) | Equipo de Planeación encargado de la presentación al Comité Directivo |
| 10 | Generar los reportes de ejecución presupuestal de gastos de vigencia y reserva presupuestal, incluyendo CDP – CRP y Pagos. | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Responsable de Presupuesto; Tesorería, respecto de pagos y reservas | Equipo de seguimiento presupuestal de Planeación |
| 11 | Consolidar y registrar en el archivo con la información base para comité directivo, el reporte de ejecución presupuestal que contenga el detalle de CDP -CRP y PAC de reservas presupuestales y recursos de la vigencia e informar a Dirección General Tesoreria | Profesional de la Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Tesorería; Subgerencia Financiera / Presupuesto | Equipo encargado de preparar la presentación al Comité Directivo |
| 12 | Revisar y avalar la información de PAC y registrar en Archivo con la información base para comité directivo – Hoja Tesorería, lo pertinente a los giros en trámite del periodo solicitado e informar a Subgerencia de Planeación | Profesional Especializado Dirección General - Tesorería | Profesional Especializado de Tesorería | Subgerencia de Planeación; área de Presupuesto, cuando se requieran aclaraciones | Subgerencia de Planeación |
| 13 | Elaborar presentación para comité directivo, con el análisis de datos, los comparativos y resúmenes de ejecución, y las alertas correspondientes. | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Tesorería; área de Presupuesto; gerentes de proyecto ante desviaciones | No aplica |
| 14 | Revisar la presentación para comité directivo y en caso de ser necesario remitir observaciones para ajuste. | Subgerente de Planeación | Subgerente de Planeación | Profesional de Planeación que elaboró la presentación; Tesorería | No aplica |
| 15 | Presentar en el Comité Directivo el comparativo de la ejecución de la programación versus la ejecución, así como las alertas correspondientes. | Subgerente de Planeación | Subgerente de Planeación | Tesorería; dependencias ejecutoras, para aclaraciones | Comité Directivo |
| 16 | Tomar decisiones de acuerdo con el avance al seguimiento realizado a las metas de ejecución presupuestal de compromisos y giros. | Comité Directivo | Director General | Subgerencia de Planeación; Tesorería; gerentes de proyecto y áreas ejecutoras | No aplica |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Realizar las gestiones pertinentes 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. | Profesional Subgerencia de Planeación | Subgerente de Planeación | Gerentes de proyecto; áreas ejecutoras; área de Presupuesto | Comité Directivo; dependencias solicitantes |
| 18 | Registrar el cierre presupuestal mensual y generación de los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas emitidos por el sistema de información presupuestal Bogdata. | Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto | Subgerente Financiero | Tesorería; dependencias que suministran información de ejecución | Gerencia de Gestión Corporativa |
| 19 | Verificar que toda la información de gastos, ingresos y reservas presupuestales esté debidamente registrada en el sistema financiero Bogdata yen caso de ser necesario solicitar los ajustes correspondientes | Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto | Subgerente Financiero | Responsables del registro presupuestal; Tesorería, sobre pagos y reservas | No aplica |
| 20 | Generar de manera mensual el reporte de ejecución presupuestal en pdf para revisión y firmas | Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto | Subgerente Financiero | Profesional de Presupuesto responsable de cierre y validación | Subgerente Financiero; Gerente de Gestión Corporativa para proceso de firma |
| 21 | Recibir y verificar la información contenida en los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas. Cuando la información este acorde firmar y remitir a la Gerente de Gestión Corporativa.<br>En caso de ser necesario devolver para ajustes y generación del informe ajustado. | Subgerente Financiero | Subgerente Financiero | Profesional Especializado de Presupuesto | Gerente de Gestión Corporativa; profesional de Presupuesto |
| 22 | Recibir y verificar la información contenida en las ejecuciones presupuestales. Cuando el informe este acorde firmar y remitir a la Subgerencia de Planeción. Cuando no este correcto devolver para ajustes. | Gerente de Gestión Corporativa | Gerente de Gestión Corporativa | Subgerente Financiero; Profesional Especializado de Presupuesto | Profesional Especializado de Presupuesto para publicación |

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 23 | Recibir ejecuciones presupuestales firmadas y proceder con la publicación en la página web de la entidad. | Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto | Gerente de Gestión Corporativa | Subgerente Financiero | Ciudadanía a través de publicación institucional |