

		Formato Matriz RACI - Procedimiento de Programación, Reprogramación y Seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Gestión Financiera		Código: A1_P9_F Versión: 1 Fecha Aprobación: 14/10/2026 Calificación de la información: Pública	
Documento al cual esta asociada:		Procedimiento de Programación, Reprogramación y Seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC			
Código:		P9_F			
Versión:		1			
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	Recibir y validar, con base en el Decreto Distrital de Liquidación del Presupuesto asignado a la Agencia ATENEA para la vigencia fiscal en el módulo BPC del sistema financiero Distrital BogData, realizado por la Dirección Distrital de Tesorería – DDT ¿El cargue realizado en el módulo BPC corresponde al presupuesto asignado a la Agencia? Si: continuar con la actividad 2. No: Gestionar con la DDT la revisión correspondiente y efectuar nuevamente la validación .	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Dirección Distrital de Tesorería – DDT (cuando se requiera revisión)	
2	Solicitar a las dependencias la Programación inicial o Reprogramación de PAC de la vigencia y reservas presupuestales, conforme a las fechas y formato archivo definido por la Tesorería, de la Agencia de acuerdo con el cronograma emitido por la DDT. (Ver generalidades 7 y 8)	Profesional Especializado Dirección General — Tesorería			Gerentes, subgerentes y jefes de área responsable de la programación del PAC
3	Remitir la programación inicial o reprogramación de PAC de la vigencia y reservas presupuestales, mediante el formato establecido para tal fin.	Gerentes, subgerentes y jefes de área responsable de la programación del PAC			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

4	Recibir la programación inicial o reprogramación del PAC de la vigencia y de las reservas presupuestales remitida por las dependencias	Profesional Dirección General – Tesorería.			
5	Consolidar y remitir para revisión la información correspondiente a de la programación inicial o reprogramación del PAC de la vigencia y reservas presupuestales al Profesional Especializado de la Dirección General – Tesorería.	Profesional Dirección General - Tesorería			Profesional Especializado Dirección General - Tesorería
6	Recibir y revisar la información consolidada teniendo en cuenta la apropiación del PAC de vigencia y reserva asignado a cada dependencia verificando que cumpla con los topes y la asignación por Rubro presupuestal. Revisar que la información consolidada de la programación inicial o reprogramación de PAC de la vigencia y reservas presupuestales, cumpla con la apropiación asignada, los topes y la distribución por rubro presupuestal ¿La información cumple con la apropiación asignada, los topes y la distribución por rubro presupuestal? Sí: continuar con la actividad 7 No: devolver mediante correo electrónico a la dependencia correspondiente para ajustes y regresar a la actividad 3.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			Gerentes, subgerentes y jefes de área responsable de la programación del PAC
7	Registrar la Programación inicial o reprogramación de PAC de la vigencia y reservas presupuestales en el Sistema Financiero de la Agencia - SEVEN.	Profesional Dirección General - Tesorería			
8	Registrar la Programación inicial o Reprogramación del PAC de la vigencia y reservas presupuestales en el Sistema Financiero BogData	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

9	Generar en el sistema financiero BogData el reporte de la programación inicial o reprogramación del PAC de la vigencia y reservas presupuestales. ¿El reporte corresponde a la Programación inicial del PAC? Sí: continuar con la actividad 10. No: corresponde a una reprogramación continuar con la actividad 13.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			
10	Elaborar y remitir al Representante Legal, para revisión y firma, la certificación del cargue de programación inicial del PAC, anexando y el reporte generado en de programación inicial del PAC, una vez incorporada la información generado en el Sistema Financiero BogData	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Director General – Representante Legal.		
11	Revisar la certificación que avala la programación inicial realizada e incorporada en el sistema Financiero BogData ¿La certificación se encuentra está acorde conforme y sin observaciones? Sí: firmar y remitir la certificación y el reporte al Profesional Especializado de Tesorería para envío a la DDT, y Continuar con la actividad 12. No: Devolver mediante correo electrónico para ajuste y regresar a la actividad 10.	Director General – Representante Legal.	Director General – Representante Legal.		Profesional Especializado Dirección General - Tesorería
12	Remitir a la Dirección Distrital de Tesorería la certificación firmada por el representante legal y el reporte de programación inicial de PAC	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			Dirección Distrital de Tesorería – DDT
13	Enviar a cada una de las dependencias el reporte de la programación inicial o reprogramación del PAC según corresponda.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			Gerentes, subgerentes y jefes de área responsable de la programación del PAC

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

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

14	Generar el reporte de la información de la programación, reprogramación y giros del PAC correspondiente a los recursos de la vigencia y de las reservas presupuestales, detallada por funcionamiento, proyecto de inversión, dependencia y concepto presupuestal, registrada en el Sistema Financiero Distrital BogData.	Profesional Dirección General – Tesorería			
15	Consolidar y validar la información de las reprogramaciones acumuladas, los pagos acumulados, los giros en trámite y la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, como insumo para la elaboración y presentación del informe correspondiente.	Profesional Dirección General – Tesorería			
16	Elaborar y remitir al profesional especializado de la Dirección General - Tesorería para revisión el consolidado de ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, comparando la programación o reprogramación con la ejecución de los recursos de la vigencia actual y de las reservas presupuestales.	Profesional Dirección General – Tesorería			
17	Revisar el informe de ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, verificando que contenga la información detallada y actualizada por funcionamiento, proyecto de inversión, dependencia y concepto presupuestal. ¿La información contenida en el informe de ejecución del PAC se encuentra acorde con lo detallado y actualizado? Sí: continuar con la actividad 178. No: devolver para ajuste de observaciones y regresar a la actividad 156.	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			
18	Enviar a la Subgerencia de Planeación el informe de seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Profesional Especializado Dirección General – Tesorería			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