1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados mediante Decreto Distrital de Presupuesto en cada vigencia para la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, así como los constituidos como reserva presupuestal en cada vigencia 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 proyección de las metas de la ejecución y giro de los recursos apropiados para la vigencia fiscal correspondiente y de los recursos constituidos como reserva presupuestal de la Agencia, y continua con actividades de seguimiento, control y gestión requeridas para garantizar la ejecución y finaliza con la publicación de los resultados de la ejecución en la página web 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 proyección de las metas de ejecución y giro de los recursos de la vigencia y de la reserva por proyecto y por dependencia para cada mes.

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 Presupuesto.

3.4 La Subgerencia de Planeación y la Tesorería presentarán al Comité Directivo los siguientes reportes de ejecución presupuestal: i) semanalmente, un informe sobre el avance de los giros correspondientes tanto al presupuesto de la vigencia como a las reservas presupuestales, ejecutados durante la semana, en comparación con el Plan Anualizado de Caja (PAC) programado para el mismo período; ii) mensualmente, un informe sobre el avance acumulado de la ejecución de giros al cierre de cada mes, comparado con el PAC acumulado programado para dicho período; iii) mensualmente, un informe sobre la ejecución de los compromisos presupuestales (Registros Presupuestales - RP) financiados con recursos de la vigencia, comparada con la proyección de compromisos registrada en el sistema de información presupuestal al inicio de la vigencia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Pública

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
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	Memorando SIGA / Formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal
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	Memorando SIGA / Formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal
3 P.C.	Revisar que la información recibida corresponda con lo previsto en el presupuesto anual de gastos. ¿Los montos registrados corresponden con lo previsto en el presupuesto anual de gastos y con la información remitida? **Si**: continuar con la Actividad 5. **No**: revisar a que corresponden las diferencias y continuar con la actividad 4.	Profesional Subgerencia de Planeación	Formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal
4 P.C.	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. ¿La diferencia corresponde a una inconsistencia en la distribución realizada por la dependencia? Sí: devolver a la dependencia para que realice los ajustes correspondientes y devolver a la actividad 2. No: 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. Continuar con la actividad 5.	Profesional Subgerencia de Planeación	Formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5 P.C.	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 ¿La información corresponde a gastos de funcionamiento? Si: continuar con la actividad 6. No: continuar con la actividad 7.	Profesional Subgerencia de Planeación	Correo electrónico / Formato de proyección mensual a la ejecución presupuestal
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. Continuar en la actividad 8.	Profesional Subgerencia Administrativa	Registro BogData_ BPC
7	Registrar en el Sistema Presupuestal BogData el porcentaje de la proyección mensual a la ejecución presupuestal de gastos de inversión.	Subgerente de Planeación	Registro BogData_ BPC
8	Generar reporte de cargue definitivo y archivar en el repositorio definido por la Subgerencia de Planeación.	Profesional Subgerencia de Planeación	Reportes de BogData
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	Correo Electrónico
10	Generar los reportes de ejecución presupuestal de gastos de vigencia y reserva presupuestal, incluyendo CDP – CRP y Pagos.	Profesional Subgerencia de Planeación	Reportes ejecución BogData
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 la Dirección General - Tesorería	Profesional de la Subgerencia de Planeación	Correo electrónico
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 la Subgerencia de Planeación.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
13	Elaborar presentación para comité directivo, con el análisis de datos, los comparativos, resúmenes de ejecución y las alertas correspondientes.	Profesional Subgerencia de Planeación	Presentación Comité Directivo
14	Revisar la presentación para comité directivo. ¿Se aprueba la presentación? Si: continuar Actividad 15. No: remitir observaciones para ajuste. Regresa actividad 13.	Subgerente de Planeación	Presentación Comité Directivo O Correo electrónico con observaciones

Publica

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Presentar en el Comité Directivo el comparativo de la ejecución de la programación versus la ejecución, así como las alertas correspondientes. Ver Generalidad 3.4	Subgerente de Planeación	Presentación 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	Presentación Comité Directivo
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 (ver procedimiento transversal de Modificaciones presupuestales).	Profesional Subgerencia de Planeación	Formato Modificaciones Presupuestales internas - externas
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	Registro Bogdata
19 P.C	Verificar que toda la información de gastos, ingresos y reservas presupuestales esté debidamente registrada en el sistema financiero Bogdata. ¿La verificación de la información es correcta? Si: continuar a la actividad 20. No: para efectuar ajustes correspondientes, devolver a la actividad 18.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto	Sistema Financiero BogData
20	Generar de manera mensual el reporte de ejecución presupuestal en pdf para revisión y firmas.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto	Reporte de Ejecución Presupuestal - BogData
21 P.C	Recibir y verificar la información contenida en los informes de ejecución presupuestal de ingresos, gastos y reservas. ¿La información está acorde? Si: firmar y remitir a la Gerente de Gestión Corporativa para revisión y firmas y continuar a la actividad 22. No: devolver al profesional especializado y continuar con la actividad 20.	Subgerente Financiero	Correo Electrónico
22 P.C	Recibir y verificar la información contenida en las ejecuciones presupuestales. ¿La información está acorde? Si: firmar y remitir al profesional especializado para continuar actividad 23. No: devolver al profesional especializado y continuar con la actividad 20.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo Electrónico

Pública

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23	Recibir ejecuciones presupuestales firmadas y proceder con la publicación en la página web de la entidad.	Profesional Especializado Subgerencia Financiera - Presupuesto	Publicación página Web
	Fin		

Punto de Control P.C.

5. **RESULTADO FINAL:** al finalizar cada vigencia, alcanzar el porcentaje más cercano de la programación de metas y de la ejecución presupuestal, tanto en RP, como en PAC, como resultado de las alertas generadas durante el seguimiento mensual.

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 orientado 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.

Dependencia responsable de la ejecución de los recursos: dependencia de la entidad encargada de administrar, gestionar y ejecutar los recursos asignados a un proyecto, programa, convenio o actividad, respondiendo por el cumplimiento de las metas previstas, y la adecuada utilización de los recursos públicos.

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

Pública

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.

Giros en trámite: corresponde a las obligaciones cuyo proceso de giro se encuentra en curso, bien sea en etapa de causación contable, autorización de pago y/o alistamiento del lote de giro en BogData. En este estado, el giro aún no se encuentra efectuado, por lo que no se refleja como pago ejecutado; no obstante, el valor se encuentra comprometido dentro del proceso de ejecución del PAC y será afectado de acuerdo con la etapa en que se encuentre el trámite.

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

Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC: el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC es el instrumento de administración financiera en el cual se define el monto máximo mensual de fondos requeridos por la entidad, a fin de que puedan programar los pagos respectivos, de acuerdo con la solicitud que se hace a la Dirección Distrital del Tesoro DDT.

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.

Reserva presupuestal: corresponde a los compromisos legalmente constituidos y respaldados con Registro Presupuestal (RP) que, al cierre de la vigencia fiscal, no han sido cumplidos o atendidos en su totalidad. Estos compromisos se incorporan como reservas presupuestales para su ejecución en la siguiente vigencia, de conformidad con las disposiciones presupuestales

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co

vigentes, y su programación de pagos debe ser considerada en la elaboración y seguimiento del PAC.

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.
- P7_F Procedimiento Transversal de Modificaciones Presupuestales.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P9_DE	Formato proyección mensual a la ejecución presupuestal
F1_P7_F	Formato Modificaciones Presupuestales internas - externas

9. ANEXOS:

A1_P9_DE Matriz RACI del Procedimiento de seguimiento presupuestal.

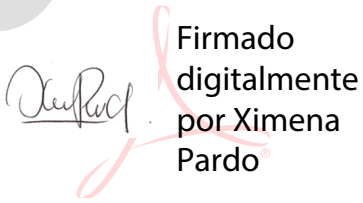
10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
06/03/2025	V1 - P9_DE	Se amplía el enfoque del procedimiento para incluir el seguimiento a la totalidad de recursos asignados a la Agencia, así como a las reservas presupuestales. Se ajusta el alcance de acuerdo con las nuevas actividades incorporadas en el procedimiento, especialmente la proyección de metas de ejecución hasta la publicación de los resultados en la página web de la agencia.

Pública

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		En las generalidades se reemplaza la programación de recursos por la proyección de metas de ejecución y giro. Se incorporan los reportes semanales y mensuales que se generan y presentan al comité directivo. Descripción de actividades: El procedimiento pasa de 15 a 23 actividades. Se incorporan actividades para la proyección mensual de ejecución y validación contra presupuesto anual de gastos. Se incluye el Registro en BogDAta y análisis de gastos de funcionamiento e inversión. Se incluye la responsabilidad de Tesorería para el envío de la información del PAC necesaria en la generación de los reportes definidos. Se incluyen las actividades de la Subgerencia Administrativa necesarias para el registro y seguimiento de los recursos de funcionamiento. Se incluyen las actividades de generación, aprobación y publicación de los informes de seguimiento. Se adicionan las siguientes definiciones: Dependencia responsable de la ejecución de los recursos, Giros en trámite, Reserva presupuestal y se actualiza la definición del PAC. Se cambia el nombre del Formato F1_P9_DE, el nuevo nombre es “Formato proyección mensual a la ejecución presupuestal”, sin afectar la estructura y contenido de la información. Este cambio implica cambio en la versión. El nuevo nombre describe de manera explícita el objeto del formato, orientado a la proyección y seguimiento mensual de la ejecución presupuestal, facilitando la comprensión de su alcance por parte de los encargados de su diligenciamiento.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	María Cristina Carreño Castañeda	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	19/10/2026
Elaboró	Luis Alejandro Macias Marino	Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	19/10/2026
Revisó	Gladys Yadira Pérez Rodríguez	Contratista Profesional Especializado Subgerencia de Planeación	19/10/2026
Aprobó	Ximena Pardo Peña	Subgerente de Planeación	28/10/2026



Ximena Pardo Peña – Subgerente de Planeación

NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICDA EN LA PÁGINA WEB https://agenciaatenea.gov.co