

Contenido

| 1. OBJETIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | 2. ALCANCE                                                                                                                                                    |                                                       |                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Establecer las actividades para realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal con el fin de evaluar el cumplimiento frente a su programación en cada una de las áreas de la Entidad y generar alertas oportunas para facilitar la toma de decisiones por parte de las directivas del ICETEX. |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | El procedimiento inicia con el recibo del archivo que contiene la ejecución presupuestal y finaliza con la presentación de resultados ante la alta dirección. |                                                       |                                                                                       |
| 3. DEFINICIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| Estatuto de Presupuesto: Documento que define los lineamientos para la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual de la entidad.                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| Presupuesto anual: Proyección de los recursos financieros que se necesitan para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 4. CONDICIONES GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 4.1. El seguimiento al presupuesto mensual, trimestral y consolidado de la entidad es realizado por la Oficina Asesora de Planeación.                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 4.2. Las reuniones trimestrales de seguimiento se llevan a cabo entre los meses de enero y noviembre de cada vigencia.                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 4.3. En la sesión del mes de noviembre se deben definir los ajustes definitivos a la programación presupuestal para el cierre de la ejecución anual.                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 4.4. Las áreas mensualmente deben diligenciar el "Formato presupuesto consolidado" (F227), actualizando la información presupuestal correspondiente, el cual debe ser cargado en la carpeta compartida habilitada por la Oficina Asesora de Planeación cinco (5) días antes de finalizar cada mes. |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 4.5. La Oficina Asesora de Planeación enviará mensualmente las alertas correspondientes, de manera previa a la realización de las reuniones trimestrales de seguimiento.                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| Convenciones:                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| Actividad de control:                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        | Acuerdo de servicio:                                                       |                                                       |                                                                                       |
| No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                | Frecuencia / tiempo máximo                                             | Responsable                                                                                                                                                   | Registro o evidencia de la actividad                  | Actividad de control / Acuerdo de servicio                                            |
| SEGUIMIENTO MENSUAL Y TRIMESTRAL                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                       |                                                                                       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Registra la información actualizada a través del "Formato presupuesto consolidado" (F227).                                                                                                                 | Mensualmente<br>Tiempo máximo: 5 días antes de finalizar el mes        | Profesional - Contratista / Áreas ICETEX                                                                                                                      | "Formato presupuesto consolidado" (F227) diligenciado |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Remite archivo plano de la ejecución del presupuesto mensual y acumulado,                                                                                                                                  | Mensualmente<br>Tiempo máximo: 3 días posteriores al cierre financiero | Coordinador / Grupo de Presupuesto - Vicepresidencia Financiera                                                                                               | Archivo plano                                         |  |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Revisa y consolida la información actualizada de los "Formato presupuesto consolidado" (F227) y genera reporte de consulta con acceso a cada una de las áreas.                                             | Mensualmente                                                           | Profesional/ Contratista / Oficina Asesora de Planeación                                                                                                      | Reporte de consulta                                   |                                                                                       |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Elabora el Informe de seguimiento presupuestal (mensual y acumulado) analizando cada uno de los rubros y generando las alertas correspondientes, el cual se envía por correo electrónico.                  | Mensualmente                                                           | Profesional - Contratista / Oficina Asesora de Planeación                                                                                                     | Informe de seguimiento presupuestal mensual           |                                                                                       |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Realiza la reunión trimestral con cada una de las áreas, donde se presenta la información acumulada a las ejecuciones presupuestales y se generan las soluciones y ajustes a la programación presupuestal. | Trimestralmente                                                        | Profesional - Contratista / Oficina Asesora de Planeación                                                                                                     | Correo electrónico                                    |                                                                                       |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Elabora informe de seguimiento al presupuesto trimestral indicando las alertas correspondientes                                                                                                            | Trimestralmente                                                        | Profesional - Contratista / Oficina Asesora de Planeación                                                                                                     | Informe de seguimiento al presupuesto trimestral      |                                                                                       |

## Seguimiento al presupuesto



| MacroProceso                                                         | Gestión financiera                                                                                                                                                                                                                  | Proceso         | Gestión presupuestal                                      | Estado                                                          | Vigente |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 7                                                                    | Envía por correo electrónico el informe de seguimiento trimestral solicitando las actividades y mejoras a realizar por cada una de las áreas para una ejecución acorde a las metas establecidas.                                    | Trimestralmente | Profesional - Contratista / Oficina Asesora de Planeación | Correo electrónico                                              |         |
| SEGUIMIENTO TRIMESTRAL Y ACUMULADO PARA PRESIDENCIA                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                           |                                                                 |         |
| 8                                                                    | Consulta la carpeta compartida que contiene el comportamiento de la ejecución presupuestal (archivo plano) y procesa la información para realizar el análisis por rubros.                                                           | Mensualmente    | Profesional - Contratista / Oficina Asesora de Planeación | Carpeta compartida                                              |         |
| 9                                                                    | Elabora el Informe de seguimiento presupuestal (trimestral y acumulado) analizando cada uno de los rubros y alertas e incluye las conclusiones del caso y envía por correo electrónico al jefe de la oficina asesora de planeación. | Trimestralmente | Profesional - Contratista / Oficina Asesora de Planeación | Informe de seguimiento presupuestal (trimestral y acumulado)    |         |
| 10                                                                   | Revisa el informe de seguimiento de la ejecución presupuestal trimestral y acumulada por rubros.<br><br>¿El informe cumple con los requisitos?<br><br>No. Continúa con actividad 11<br>Si. Continúa con actividad 12                | Trimestralmente | Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación        | Correo electrónico                                              |         |
| 11                                                                   | Informa ajustes al informe de seguimiento.<br><br>Regresa a actividad 9                                                                                                                                                             | Trimestralmente | Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación        | Correo electrónico                                              |         |
| 12                                                                   | Presenta el informe de seguimiento del presupuesto trimestral y acumulado al presidente de la entidad.                                                                                                                              | Trimestralmente | Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación        | Informe de seguimiento del presupuesto (trimestral y acumulado) |         |
| 13                                                                   | Recibe y analiza el informe de seguimiento presupuestal trimestral y acumulado.<br><br>¿El informe cumple con los estándares solicitados?<br><br>No. Continúa con actividad 14.<br>Si. Continúa con actividad 15.                   | Trimestralmente | Presidente / Presidencia ICETEX                           | Correo electrónico                                              |         |
| 14                                                                   | Informa inconsistencias.<br><br>Regresa a actividad 10.                                                                                                                                                                             | Trimestralmente | Presidente / Presidencia ICETEX                           | Correo electrónico                                              |         |
| 15                                                                   | Aprueba informe de seguimiento al presupuesto (trimestral y acumulado)                                                                                                                                                              | Trimestralmente | Presidente / Presidencia ICETEX                           | Informe de seguimiento al presupuesto (trimestral y acumulado)  |         |
| 16                                                                   | Presenta a las áreas el informe de seguimiento al presupuesto trimestral y acumulado en el comité directivo.                                                                                                                        | Trimestralmente | Jefe de la Oficina / Oficina Asesora de Planeación        | Presentación Comité Directivo                                   |         |
| 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS                                           |                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                           |                                                                 |         |
| Nombre del documento                                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | Código                                                    |                                                                 |         |
| Acuerdo No. 63 del 07 de diciembre de 2021- Estatuto del presupuesto |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | N/A                                                       |                                                                 |         |
| Ley 1002 del 30 de diciembre de 2005                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | N/A                                                       |                                                                 |         |
| Decreto 1050 del 6 de abril de 2006                                  |                                                                                                                                                                                                                                     |                 | N/A                                                       |                                                                 |         |
| 7. ANEXOS                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                           |                                                                 |         |
| 7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                           |                                                                 |         |
| 7.2 OTROS                                                            |                                                                                                                                                                                                                                     |                 |                                                           |                                                                 |         |

|              |                    |         |                      |        |         |
|--------------|--------------------|---------|----------------------|--------|---------|
| MacroProceso | Gestión financiera | Proceso | Gestión presupuestal | Estado | Vigente |
|--------------|--------------------|---------|----------------------|--------|---------|

Anexos:

[Diagrama A2-1-10 Seguimiento al presupuesto.png](#)

Editado por Camilo Andres Ochoa Rodriguez, feb 20 2026 10:32 a.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se actualiza el procedimiento al formato F100.
- Se ajusta el objetivo del procedimiento.
- Se ajustan las condiciones actualizando el seguimiento trimestral con las área del ICETEX.
- Se ajusta la descripción de actividades incluyendo el seguimiento trimestral y acumulado para presidencia.

Historial de Versiones

| Fecha Vigencia (Acto Adtvo) | Versión | Descripción de Cambios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2026-02-20                  | 9       | <div><div>- Se actualiza el procedimiento al formato F100.</div><div>- Se ajusta el objetivo del procedimiento.</div><div>- Se ajustan las condiciones actualizando el seguimiento trimestral con las área del ICETEX.</div><div>- Se ajusta la descripción de actividades incluyendo el seguimiento trimestral y acumulado para presidencia.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2024-10-22                  | 8       | <div><div><div><div>• En condiciones generales se elimina:</div><div>• Acuerdo No. 001 de 16 de junio de 2006.</div><div>• Acuerdo No. 057 de 2017 Modifica estatuto de presupuesto.</div></div><div><div>• Ley 38 de 1989 (normativo del presupuesto general de la nación), artículos: No 4 y 17).</div><div>• Decreto 115 de 1996, II. del sistema presupuestal Artículo No 4.</div><div>• Decreto 111 de 1996, por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Presupuesto y se compilan la ley 38 de 1989, la Ley 179de 1994 y la ley 225 de 1995 Orgánicas del presupuesto general de la nación.</div><div>• Se agrega Acuerdo No. 63 del 07 de diciembre de 2021</div><div>• Se agrega Las reuniones mensuales de seguimiento se realizaran entre los meses de enero y noviembre, en esta última sesión se deben plantear los ajustes definitivos a la programación del presupuesto para el cierre de la ejecución anual.</div><div>• Se modifican las ACTIVIDADES en su totalidad</div><div>• En SEGUIMIENTO Y CONTROL se agregan los segundos párrafos</div><div>• Se agregan documentos relacionados</div><div>• Se agregan hipervínculos</div><div>• Se organiza numeración</div></div></div></div> |
| 2020-6-12                   | 7       | <div><div>Se modifican las actividades 5.2.5 relacionado con el envío por correo electrónico del informe de seguimiento del presupuesto.</div><div>Se complementa la redacción de la actividad 5.2.6 incluyendo el informe al Jefe de la OAP sobre las acciones a tomar.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2018-7-31                   | 6       | <div><div>Se ajusta el objetivo eliminando los términos misionales y de apoyo.</div><div>En condiciones generales se incluye el acuerdo 057 de 2017 que modifica el estatuto de presupuesto.</div><div>En las actividades:</div><div>5.2.1 se modifica el tiempo quedando dentro de los tres(3) días hábiles posteriores al cierre financiero</div><div>5.2.3 se incluye "...y envía por correo electrónico al jefe de la oficina asesora de planeación.</div><div>5.2.6 se incluye al final "... en caso de ser requerido"</div><div>5.2.7 se incluye al final de la actividad "... en caso de presentarse"</div><div>En el cuadro de seguimiento y control, se aclara en evidencia del control de control a través de correo electrónico</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2016-06-14                  | 5       | <div><div>-Se modifica el alcance.</div><div>-Se elimina la 2da condición general.</div><div>-Se elimina en todo lugar dónde se nombraban las alertas generadas por la OAP dado que ya no se realizan.</div><div>- Se eliminan las actividades 5.26, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.9 y 5.2.10</div><div>-Se elimina la primera y tercera actividad a controlar</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| MacroProceso | Gestión financiera | Proceso                                                                                                                                                                                    | Gestión presupuestal | Estado | Vigente |
|--------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|---------|
| 2011-03-24   | 4                  | Se realiza el cambio de periodicidad de la presentación del informe de seguimiento presupuestal de mensual a trimestral para tener mejores elementos de juicio para la toma de decisiones. |                      |        |         |
| 16/6/2010    | 3                  | Se realiza ajuste en la redacción de algunas actividades.                                                                                                                                  |                      |        |         |
| -            | 2.0                | -                                                                                                                                                                                          |                      |        |         |
| -            | 1.0                | -                                                                                                                                                                                          |                      |        |         |

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA