

## Contenido

<b>OBJETIVO</b>	<p>Realizar una programación efectiva del presupuesto para la vigencia, garantizando la ejecución oportuna por parte de las áreas, desarrollando actividades de seguimiento tendientes a garantizar el cumplimiento al presupuesto establecido y corregir las desviaciones que puedan presentarse durante la ejecución presupuestal.</p> <p>Alineado con el objetivo estratégico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar los procesos a través del mejoramiento tecnológico, de la cultura organizacional y del gobierno corporativo para atender las necesidades de los grupos de incidencia.</li> </ul>
<b>ALCANCE</b>	El proceso inicia con la proyección de metas de necesidades y de ingresos según variables macroeconómicas; y termina con el análisis de informes de ejecución presupuestal asignado a las diferentes áreas ejecutoras y definición de acciones correspondientes.
<b>LÍDER PROCESO</b>	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Nacional de Planeación (DNP)</li> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>Proceso ICETEX, que lo requieran</li> <li>Proceso Planeación financiera.</li> <li>Proceso Planeación estratégica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología para el diligenciamiento de ficha EBI.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>Ley de presupuesto.</li> <li>Decreto de liquidación</li> <li>Plan financiero</li> <li>Marco Fiscal de mediano plazo</li> <li>Información macroeconómica.</li> <li>Información de proyectos de inversión</li> <li>Resolución de modificación del presupuesto del decreto de liquidación</li> <li>Orden de pago y/o Solicitud de CDP y/o Resolución de giro</li> <li>Plan Financiero.</li> <li>Plan estratégico</li> </ul>	<b>PLANEAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza cálculo de proyecciones de metas, de necesidades y de ingresos conforme variables macroeconómicas.</li> <li>Efectúa reuniones con la Dirección Nacional de Planeación (DNP), Ministerio de Hacienda y Ministerio de Educación para gestionar recursos de la Nación para proyectos de inversión específicos.</li> <li>Efectúa solicitud de recursos de la Nación.</li> <li>Elabora cronograma presupuestal.</li> <li>Realiza reuniones con las áreas para impartir metodología para presentación del anteproyecto de presupuesto y socializar cronograma presupuestal</li> <li>Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha EBI diligenciada e inscripción de BPIN.</li> <li>Acuerdo de aprobación del presupuesto</li> <li>Resolución de desagregación del presupuesto aprobado</li> <li>Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado</li> <li>Informe ejecución del presupuesto.</li> <li>Acuerdo Constitución de vigencias futuras.</li> <li>Acuerdo Modificaciones al presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Nacional de Planeación (DNP)</li> <li>Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> <li>Ministerio de Educación Nacional</li> <li>Procesos ICETEX</li> <li>Contraloría General de la Nación.</li> <li>Alta Dirección.</li> <li>Junta Directiva.</li> </ul>
		<b>HACER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa ejecución presupuestal de la vigencia anterior.</li> <li>Elabora anteproyecto de presupuesto.</li> <li>Presenta el anteproyecto de presupuesto ante Ministerio de Educación Nacional, Departamento Nacional de Planeación y</li> </ul>		

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Administración del TAE</li> <li>Proceso Administración de la cartera</li> <li>Proceso Gestión recuperación de cartera</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Proceso Servicios generales y apoyo logístico.</li> <li>Departamento Nacional de Planeación (SUIFP y SPI).</li> <li>Proceso de Gestión de Pagos y Liquidez</li> <li>Proceso Administración del personal</li> <li>Proceso de Liquidación de fondos en administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecciones de las redenciones con diferentes escenarios</li> <li>Resoluciones de condonaciones (que afectan presupuesto)</li> <li>Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado</li> <li>Planeación de presupuesto anual del proceso.</li> <li>Reportes de seguimientos de los proyectos.</li> <li>Flujo de Caja Semanal</li> <li>Flujo de Caja Mensual</li> <li>Nómina Liquidada.</li> <li>Orden de pago</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Resolución de reintegro de saldos a favor.</li> </ul>	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta el presupuesto anual ante el Comité Técnico de Presidencia y Junta Directiva para su aprobación</li> <li>Distribuye presupuesto de forma mensual a través del PAC (Plan Anual de Caja).</li> <li>Incorpora información presupuestal al sistema de información.</li> <li>Expide certificados de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Registra presupuestalmente el compromiso.</li> <li>Registra presupuestalmente las obligaciones.</li> <li>Registra presupuestalmente las obligaciones de fondos.</li> <li>Tramita modificaciones presupuestales (si aplican).</li> <li>Gestiona la constitución de vigencias futuras (si aplica).</li> <li>Constituye las vigencias futuras.</li> </ul> <p><b>VERIFICAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hace seguimiento al cumplimiento del cronograma y ejecución presupuestal.</li> <li>Realiza seguimiento a la programación del PAC.</li> <li>Hace seguimiento al presupuesto y lo remite a todas las áreas ordenadoras y ejecutoras del gasto.</li> <li>Hace seguimiento a los contratos y lo remite a todas las áreas ejecutoras.</li> <li>Realiza reunión mensual para seguimiento a los contratos y revisión de evolución de la ejecución de los compromisos.</li> </ul> <p><b>ACTUAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza modificaciones presupuestales (si aplica).</li> <li>Crea vigencias futuras (si aplica).</li> <li>Define acciones frente a desviaciones presentadas en la ejecución del presupuesto.</li> <li>Realiza ajustes a la programación presupuestal.</li> <li>Genera acciones correctivas y de mejora que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de disponibilidad presupuestal.</li> <li>Orden de pago.</li> <li>Solicitud de programación de recursos de la Nación (PAC).</li> <li>Necesidades de Contratación</li> <li>Documentos requieren ser archivados.</li> <li>Información para comunicar externamente.</li> <li>Información para comunicar internamente</li> <li>Información para publicar en página web, infoserivicio, SMS, email Marketing y asistente virtual.</li> <li>Requerimientos tecnológicos.</li> <li>Acciones correctivas.</li> <li>Cálculo de indicadores.</li> <li>Avance planes de acción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso gestión contractual.</li> <li>Proceso Gestión contable y tributaria</li> <li>Ministerio de Educación Nacional</li> <li>Proceso gestión contractual</li> <li>Proceso Gestión de archivo</li> <li>Proceso Gestión de Comunicación Externa.</li> <li>Proceso Gestión de Comunicación Organizacional.</li> <li>Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo.</li> <li>Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos.</li> <li>Proceso Evaluación Independiente.</li> <li>Proceso Planeación Estratégica</li> </ul>

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
----------	---------------------	-------------------------	------------------------

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<b>HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Analista Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>Ordenadores del gasto.</li> <li>Líderes de proceso.</li> <li>Coordinador de Presupuesto.</li> <li>Analista del Grupo de Presupuesto.</li> <li>Profesional Universitario del Grupo de Presupuesto.</li> <li>Técnico Administrativo del Grupo de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado Maestro de Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Programación del presupuesto.</li> <li>Procedimiento Incorporación de información al sistema presupuestal.</li> <li>Procedimiento Modificaciones al presupuesto.</li> <li>Procedimiento vigencias futuras.</li> <li>Procedimiento Expedición y seguimiento del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)</li> <li>Procedimiento Registro presupuestal de compromisos.</li> <li>Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones.</li> <li>Procedimiento Seguimiento al presupuesto.</li> <li>Procedimiento Consolidación del cierre.</li> <li>Plan de contingencia operativo expedición del certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Revisión por la dirección.</li> <li>Generación y seguimiento de acuerdos de servicio.</li> <li>Acciones Correctivas de mejora.</li> <li>Control de documentos.</li> <li>Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales</li> <li>Tratamiento salidas no conformes</li> <li>Guía Metodología levantamiento de información.</li> <li>Guía de elaboración de documentos.</li> <li>Guía metodológica para la gestión de oportunidades</li> <li>Guía Gestión del Cambio Sistema de Gestión</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Indicador Operativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiempo de Respuesta al Registro Presupuestal de Órdenes de Pago</li> <li>Tiempo de Respuesta al Registro Presupuestal de Resoluciones de Giro</li> </ul>
<b>TECNOLÓGICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo financiero Apoteosys.</li> <li>MS Excel.</li> <li>MS Word.</li> <li>Intranet.</li> <li>Internet.</li> <li>SPI (Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión de la Nación).</li> <li>SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas)</li> </ul>			
<b>INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sala para reuniones.</li> <li>Video beam.</li> <li>Tablero.</li> <li>Equipos de cómputo.</li> <li>Impresoras.</li> <li>Equipos de comunicación.</li> <li>Módulos - espacios de trabajo.</li> <li>Sellos.</li> </ul>			

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa Integral de Riesgos del Proceso Gestión Presupuestal. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA)</li> </ul>	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> </ul>
<b>MANDALA ESTRATÉGICA</b>	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mandala Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos</li> <li>5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.</li> <li>6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades</li> <li>7.1 Recursos (7.1.1 Generalidades)</li> <li>7.1.6 Conocimientos de la organización</li> <li>7.5 Información documentada</li> <li>9.1.3 Análisis y evaluación</li> </ul>

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección</li><li>• 10.2 No conformidad y Acción Correctiva</li><li>• 10.3 Mejora continua</li></ul>

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica:

- Objetivos estratégicos
- Seguimiento y medición

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-09-16	17	Actualización masiva, alineación con la nueva Planeación estratégica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Seguimiento y medición</li> </ul>
2022-05-24	16	Se realiza actualización de la caracterización en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos estratégicos</li> <li>• Indicadores estratégicos, operativos e instrumentos de seguimiento</li> </ul>
2021-7-19	15	Alineación de objetivos estratégicos de acuerdo con la nueva planeación estratégica 2021-2024, se modifica en el campo objetivo y seguimiento y medición, incluyendo los indicadores estratégicos, indicadores operativos e instrumentos de medición.
2019-11-6	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajusta el campo de seguimiento y medición: Los indicadores estratégicos pasan de ser "anteproyecto de presupuesto" que pasó a ser un indicador operativo, el indicador de giro de resoluciones se sustituyó por los indicadores estratégicos Tiempo de Respuesta al Registro Presupuestal de Resoluciones de Giro" y "Tiempo de Respuesta al Registro Presupuestal de Órdenes de Pago, se crea el instrumento de seguimiento y medición "Informe de seguimiento al presupuesto".</li> <li>• Se ajustan los vínculos de documentos relacionados.</li> <li>• Se incluye la actividad transversal en el planear "Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso."</li> <li>• Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.</li> </ul>
2018-5-4	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018.</li> <li>• Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015.</li> <li>• Se modificaron salidas y entradas transversales.</li> <li>• Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional.</li> <li>• Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.</li> </ul>
2017-5-15	12	Se modifican objetivos e instrumentos de seguimiento y medición alineándolo con la estrategia definida 2016-2020.
2015-07-29	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes</li> <li>• Se ajustaron los objetivos estratégicos de acuerdo a la alineación que tiene el proceso con los desdoblamientos de la Oficina Asesora de Planeación y la Vicepresidencia Financiera.</li> <li>• Seguimiento y Medición: Se elimina el indicador operativo "Número de reuniones de seguimiento presupuestal conjuntas entre Oficina Asesora de Planeación y la Vicepresidencia Financiera"</li> </ul>
2014-10-09	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminaron registros relacionados y se incluyó hipervínculo de listado maestro de registros.</li> <li>• Se eliminaron Requisitos legales y reglamentarios y se incluyó hipervínculo de normograma.</li> <li>• Se actualizaron objetivos estratégicos e indicadores.</li> </ul>
2014-4-3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso.</li> <li>• Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico.</li> <li>• Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.</li> </ul>
2013-09-27	8	Se incluye Hipervínculo para el Estatuto de Presupuesto, en Requisitos Aplicables - Legales y Reglamentarios, el cual se crea como documento de tipo normatividad.
2013-5-23	7	Se incluye el procedimiento de Presentación y aprobación Políticas y de estudios Institucionales, el cual va ser un documento transversal a todas las caracterizaciones debido a la eliminación del proceso Generación o ajuste de políticas institucionales.

MacroProceso	Gestión financiera	Proceso	Gestión presupuestal
2012-09-24	6	Se incluye un nuevo campo relacionado con Mapas Estratégicos, en el cual se proporciona un link para consultar el mapa Corporativo y el mapa del desdoblamiento relacionado.	
2012-5-22	5	Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes	
2011-05-02	4	Se eliminaron los formatos F208 y F216 registros generados. Se eliminaron los instructivos I208 e I216 de Documentos relacionados.	
14/1/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregaron los procedimientos : Autoevaluación del control, Revisión por la dirección, Generación y seguimiento de acuerdos de servicio, Acciones Correctivas, preventivas y de mejora, Control de documentos, Control de Registros, Guía Metodología para desarrollar la encuesta autoevaluación del control, Guía Metodología para el levantamiento de información, Guía para la elaboración de documentos.</li> <li>• Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 4.1 Requisitos Generales</li> <li>◦ 4.2.3 Control de documentos</li> <li>◦ 4.2.4 Control de Registros</li> <li>◦ 5.6.2 Información para la Revisión</li> <li>◦ 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos</li> <li>◦ 8.5.1 Mejora Continua</li> <li>◦ 8.5.2 Acciones Correctivas</li> <li>◦ 8.5.3 Acciones preventivas</li> </ul> </li> </ul>	
-	2.0	-	
-	1.0	-	

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA