

Contenido

OBJETIVO	<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 los objetivos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la relación de la Entidad con sus colaboradores, usuarios y demás grupos de interés. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas.
ALCANCE	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.
LÍDER PROCESO	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Departamento Nacional de Planeación (DNP) Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Metodología para el diligenciamiento de ficha EBI. Plan Nacional de Desarrollo Ley de presupuesto. Decreto de liquidación Plan financiero Marco Fiscal de mediano plazo 	<p>PLANEAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza cálculo de proyecciones de metas, de necesidades y de ingresos conforme variables macroeconómicas. 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. Efectúa solicitud de recursos de la 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha EBI diligenciada e inscripción de BPIN. 	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Nacional de Planeación (DNP) Ministerio de Hacienda y Crédito Público Ministerio de Educación Nacional

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Nacional. Proceso ICETEX, que lo requieran 	<ul style="list-style-type: none"> Información macroeconómica. Información de proyectos de inversión Resolución de modificación del presupuesto del decreto de liquidación Orden de pago y/o Solicitud de CDP y/o Resolución de giro 	Nación. <ul style="list-style-type: none"> Elabora cronograma presupuestal. Realiza reuniones con las áreas para impartir metodología para presentación del anteproyecto de presupuesto y socializar cronograma presupuestal Identificar los recursos físicos, tecnológicos, financieros, de contratación y humanos que se requieran para el correcto funcionamiento del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de aprobación del presupuesto Resolución de desagregación del presupuesto aprobado Acuerdo de modificación del presupuesto aprobado 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos ICETEX
		HACER <ul style="list-style-type: none"> Evalúa ejecución presupuestal de la vigencia anterior. Elabora anteproyecto de presupuesto. Presenta el anteproyecto de presupuesto ante Ministerio de Educación Nacional, Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Presenta el presupuesto anual ante el Comité Técnico de Presidencia y Junta Directiva para su aprobación Distribuye presupuesto de forma mensual a través del PAC (Plan Anual de Caja). Incorpora información presupuestal al sistema de información. Expide certificados de disponibilidad presupuestal. Registra presupuestalmente el compromiso. Registra presupuestalmente las obligaciones. Registra presupuestalmente las obligaciones de fondos. Tramita modificaciones presupuestales (si aplican). Gestiona la constitución de vigencias futuras (si aplica). Constituye las vigencias futuras. 		
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Planeación financiera. Proceso Planeación estratégica. Proceso Administración del TAE Proceso Administración de la cartera Proceso Gestión recuperación de cartera Proceso gestión contractual Proceso Servicios generales y apoyo logístico. Departamento Nacional de Planeación (SUIFP y SPI). Proceso de Gestión de Pagos y Liquidez 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Financiero. Plan estratégico Proyecciones de las redenciones con diferentes escenarios Resoluciones de condonaciones (que afectan presupuesto) Contrato o convenio, carta de aceptación, orden de compra o servicio suscrito y legalizado Planeación de presupuesto anual del proceso. Reportes de seguimientos de los proyectos. Flujo de Caja Semanal Flujo de Caja Mensual Nómina Liquidada. Orden de pago 	VERIFICAR <ul style="list-style-type: none"> Hace seguimiento al cumplimiento del cronograma y ejecución presupuestal. Realiza seguimiento a la programación del PAC. Hace seguimiento al presupuesto y lo remite a todas las áreas ordenadoras y ejecutoras del gasto. Hace seguimiento a los contratos y lo remite a todas las áreas ejecutoras. Realiza reunión mensual para seguimiento a los contratos y revisión de evolución de la ejecución de los compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago. Información para comunicar externamente. Información para comunicar internamente Información para publicar en página web, infoservicio, SMS, email Marketing y asistente virtual. Requerimientos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso gestión contractual. Proceso Gestión contable y tributaria Ministerio de Educación Nacional Proceso gestión contractual Proceso Gestión de archivo Proceso Gestión de Comunicación Externa. Proceso Gestión de Comunicación Organizacional. Proceso Gestión Comercial y de Mercadeo. Proceso Gestión de Servicios Tecnológicos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Proceso Administración del personal Proceso de Liquidación de fondos en administración 	<ul style="list-style-type: none"> Orden de pago. Resolución de reintegro de saldos a favor. 	<p>ACTUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza modificaciones presupuestales (si aplica). Crea vigencias futuras (si aplica). Define acciones frente a desviaciones presentadas en la ejecución del presupuesto. Realiza ajustes a la programación presupuestal. Genera acciones correctivas y de mejora que se requieran. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas. Cálculo de indicadores. Avance planes de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Evaluación Independiente. Proceso Planeación Estratégica

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
<p>HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe Oficina Asesora de Planeación. Analista Oficina Asesora de Planeación. Ordenadores del gasto. Líderes de proceso. Coordinador de Presupuesto. Analista del Grupo de Presupuesto. Profesional Universitario del Grupo de Presupuesto. Técnico Administrativo del Grupo de Presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Registros 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Programación del presupuesto. Procedimiento incorporación de información al sistema presupuestal. Procedimiento Modificaciones al presupuesto. Procedimiento vigencias futuras. Procedimiento Manejo del PAC (recursos de la nación). Procedimiento Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). Procedimiento Registro presupuestal de compromisos. Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones. Procedimiento Registro presupuestal de obligaciones de fondos. Procedimiento Seguimiento al presupuesto. Procedimiento Consolidación del cierre. Plan de contingencia operativo expedición del certificado de disponibilidad presupuestal Revisión por la dirección. Generación y seguimiento de acuerdos de servicio. Acciones Correctivas preventivas y de mejora. Control de documentos. Presentación y aprobación de políticas y de estudios institucionales Guía Metodología para el levantamiento de 	<p>OPERATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo de Respuesta al Registro Presupuestal de Órdenes de Pago
<p>TECNOLÓGICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicativo financiero Apoteosys. MS Excel. MS Word. Intranet. Internet. SPI (Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión de la Nación). SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) 			
<p>INFRAESTRUCTURA</p> <ul style="list-style-type: none"> Sala para reuniones. Video beam. Tablero. Equipos de cómputo. Impresoras. Equipos de comunicación. Módulos - espacios de trabajo. Sellos. 			

RECURSOS	REGISTROS GENERADOS	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN
		información. <ul style="list-style-type: none"> Guía para la elaboración de documentos. 	

RIESGOS ASOCIADOS	REQUISITOS APLICABLES
<ul style="list-style-type: none"> Mapa Integral de Riesgos del Proceso Gestión Presupuestal. (Consulte el Mapa de Riesgo a través del aplicativo VIGIA) 	LEGALES Y REGLAMENTARIOS <ul style="list-style-type: none"> Normograma
MANDALA ESTRATÉGICA	NORMA ISO 9001:2015
<ul style="list-style-type: none"> Mandala Estratégica 2021-2024 	<ul style="list-style-type: none"> 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.1 Recursos (7.1.1 Generalidades) 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.5 Información documentada 9.1.3 Análisis y evaluación 9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección 10.2 No conformidad y Acción Correctiva 10.3 Mejora continua

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

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.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-7-19	15	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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".
2019-11-6	14	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustan los vínculos de documentos relacionados. 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." Se ajustan las salidas y entradas dirigidas a los antiguos procesos precontractual, contractual y poscontractual por el proceso de gestión contractual.
2018-5-4	13	<ul style="list-style-type: none"> Se alinearon los objetivos estratégicos e indicadores 2018. Se alinearon los requisitos de la norma ISO 9001:2015. Se modificaron salidas y entradas transversales. Se modificaron el nombre de los procesos de Gestión de Servicios Tecnológicos, Administración de la Cartera, Gestión de comunicación externa, Gestión de comunicación organizacional. Se revisaron y actualizaron los hipervínculos.
2017-5-15	12	<p>Se modifican objetivos e instrumentos de seguimiento y medición alineándolo con la estrategia definida 2016-2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron proveedores, entradas, salidas y clientes
2015-07-29	11	<ul style="list-style-type: none"> 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. Seguimiento y Medición: Se elimina el indicador operativo "Número de reuniones de seguimiento presupuestal conjuntas entre Oficina Asesora de Planeación y la Vicepresidencia Financiera"
2014-10-09	10	<ul style="list-style-type: none"> Se eliminaron registros relacionados y se incluyó hipervínculo de listado maestro de registros. Se eliminaron Requisitos legales y reglamentarios y se incluyó hipervínculo de normograma. Se actualizaron objetivos estratégicos e indicadores.
2014-4-3	9	<ul style="list-style-type: none"> Objetivos: Se ingresa el nuevo objetivo estratégico alineado al proceso. Seguimiento y Medición: Se ingresa el indicador asociado al objetivo estratégico. Documentos y registros relacionados: Se revisaron los documentos relacionados y sus hipervínculos.
2013-09-27	8	<p>Se incluye Hipervínculo para el Estatuto de Presupuesto, en Requisitos Aplicables - Legales y Reglamentarios, el cual se crea como documento de tipo normatividad.</p>
2013-5-23	7	<p>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.</p>
2012-09-24	6	<p>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.</p>
2012-5-22	5	<p>Se ajustó objetivo estratégico e indicadores de acuerdo con el nuevo plan estratégico, así como actividades del PHVA, Proveedores, entradas, Salidas y clientes</p>

2011-05- 4
02

Se eliminaron los formatos F208 y F216 registros generados.

Se eliminaron los instructivos I208 e I216 de Documentos relacionados.

- 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.
- Se agregaron los numerales de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008:

14/1/2011 3

- 4.1 Requisitos Generales
- 4.2.3 Control de documentos
- 4.2.4 Control de Registros
- 5.6.2 Información para la Revisión
- 8.2.3 Seguimiento y Medición de los procesos
- 8.5.1 Mejora Continua
- 8.5.2 Acciones Correctivas
- 8.5.3 Acciones preventivas

- 2.0 -

- 1.0 -

COPIA CONTROLADA