

















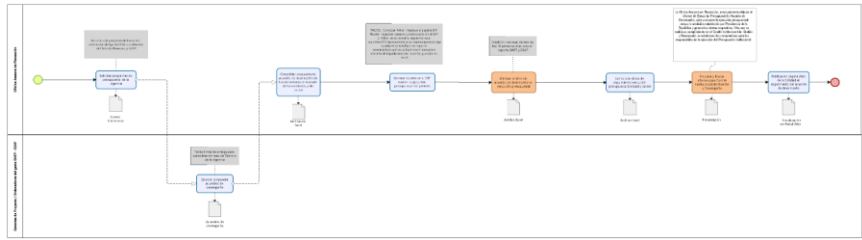
 <b>Función Pública</b>	<b>Procedimiento:</b> <b>Seguimiento ejecución presupuestal</b>		Versión:	v6											
			Fecha Actualización:	16/12/2025											
			Proceso asociado:	Seguimiento y evaluación											
<b>1. Objetivo:</b> Establecer los lineamientos para la planeación sectorial e institucional articulada al presupuesto, que permita el cumplimiento de las metas planificadas															
<b>2. Alcance:</b> Inicia con el análisis del entorno, la identificación de los compromisos asignados a la Entidad para cada vigencia, obligaciones del Plan Nacional de Desarrollo, la planificación y distribución de los recursos en cada vigencia y finaliza con el análisis de resultados de la gestión institucional y la toma de decisiones ante cualquier desviación.															
<b>3. Lider</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación		<b>4. Responsable</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaria General Gerentes de proyecto y profesionales designados de las dependencias Profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación													
<b>5. Deficiones</b>															
<b>SIIF</b>	Sistema Integrado de Información Financiera	<b>DNP</b>	Departamento Nacional de Planeación												
<b>MGMP</b>	Marco de Gasto y Mediano Plazo	<b>PIIP</b>	Plataforma Integrada de Inversión Pública												
<b>Acuerdo de desempeño</b>	Herramienta determinada por la DAFP para realizar el seguimiento a la programación y ejecución presupuestal a nivel de funcionamiento e inversión, que permite generar las alertas mensuales correspondientes	<b>TRAZA</b>	Sistema de información presupuestal para políticas transversales.												
<b>CIGD</b>	Comité de gestión y desempeño institucional	<b>Tablero control</b>	Herramienta de gestión visual que integra indicadores, metas y proyectos clave para monitorear el desempeño, apoyar la toma de decisiones y asegurar transparencia y rendición de cuentas mediante gráficos y semáforos.												
<b>DPTSC</b>	Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano	<b>PMI</b>	Proyecto de Monitoreo de Inversiones: una herramienta para hacer seguimiento al avance físico y financiero de los proyectos de inversión, apoyando la toma de decisiones y el control de resultados.												
<b>SIRECI</b>	Sistema de rendición de cuentas de la cuenta e informes	<b>DAFP</b>	Departamento Administrativo de la Función Pública												
<b>6. Políticas de Operación</b>															
1. En Función Pública el seguimiento presupuestal como función específica de la OAP se realiza por un lado de cara interna a la entidad a través del acuerdo de desempeño, así como ante entes externos, como el DNP el ministro de hacienda 2. El equipo de la OAP atenderá los requerimientos y peticiones de información solicitados para ejercer control político y control social desde el gobierno y las ciudadanías 3. El Función Pública el seguimiento a la ejecución presupuestal se realiza a: i). proyectos de inversión y funcionamiento a través de acuerdo de desempeño, ii). Indicadores de plan marco de implementación a través de la plataforma TRAZA de Min Hacienda, iii). cuenta anual, posconflicto y enfoque diferencial a través del aplicativo SIRECI															
<b>7. Riesgos</b>		<b>8. Indicadores</b>													
Cod.	Nombre	URL	No.	Nombre	URL										
32	Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por reducción del presupuesto de una vigencia a otra, debido al incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignando y/o variables exógenas como factores macroeconómicos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguinto-y-evaluacion/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguinto-y-evaluacion/indicadores</a>	N. 17	Ejecución Presupuestal	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguinto-y-evaluacion/indicadores">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguinto-y-evaluacion/indicadores</a>										
<b>9. Descripción del procedimiento</b>															
<b>Convenciones:</b>															
<b>Inicio</b>		<b>Actividad</b>		<b>Actividad de control</b>		<b>Decisión</b>		<b>Actividad paralela</b>		<b>Sistema de Información</b>		<b>Otro proceso</b>		<b>Fin</b>	
<b>No.</b>	<b>Iconografía</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>	<b>Control</b>	<b>Registro/formato</b>	<b>Sistema de Información</b>							
1															
2		Planificar el seguimiento a la gestión presupuestal de cada vigencia	En el marco de la planeación institucional se determina el entregable y las actividades de seguimiento a la programación presupuestal	Último trimestre vigencia anterior	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificar la planificación frente a la normativa aplicable Aprobación CIGD	Matriz de planeación	Yaksa TRD SGI							
3		Preparar la herramienta acuerdo de desempeño	Al inicio de cada vigencia el profesional designado formula el Excel acuerdo de desempeño con el fin que los responsables diligencien la información respectiva	Enero de cada vigencia	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	No aplica	Matriz acuerdo de desempeño preliminar	Yaksa TRD SGI							
4		Remitir solicitud y recepcionar respuesta de las dependencias	Mediante correo electrónico se envía la matriz para que las dependencias responsables registren la información de presupuesto de inversión y funcionamiento desagregada por mes teniendo en cuenta el decreto de liquidación presupuestal	Enero de cada vigencia	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificar información diligenciada en la matriz	Matriz acuerdo de desempeño preliminar	Yaksa TRD SGI							
5		Validar la información registrada	El profesional verifica que los recursos planificados se programen en su totalidad en la herramienta disponible, cuando existen diferencias, se remite correo a la dependencia para su ajuste	Enero de cada vigencia	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Validación de la información	Matriz acuerdo de desempeño preliminar	Yaksa TRD SGI							
6		Consolidar propuesta de acuerdo de desempeño de funcionamiento e inversión de las entidades y del sector	El equipo de profesionales consolida la información de la programación recibida en el formato Excel que permite hacer el seguimiento mensual a la ejecución presupuestal	Finales mes de enero	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	No aplica	Matriz de acuerdo de desempeño	Yaksa TRD SGI							
7		Reportar y verificar la ejecución presupuestal a la carga de cada dependencia	Los gerentes de proyectos y secretaria general registran en el acuerdo de desempeño la ejecución presupuestal mensualmente y verifican el cumplimiento según lo planificado, tomando acciones cuando se presenten desviaciones	Primera semana de cada mes	Profesional designado secretaria general, gerentes de proyectos y profesionales delegados de las dependencias	Cotejar los datos registrados frente al registro del DNP y Ministerio de hacienda	Reporte en la plataforma PIIP	Yaksa TRD SGI							
8		Solicitar informe de ejecución mensual	Mediante correo electrónico los profesionales de OAP una semana antes del inicio del reporte dan aviso de apertura y solicitan el envío de la información de ejecución para revisión previa	La semana anterior al inicio del reporte	Jefe Oficina Asesora de Planeación	No aplica	Correo electrónico	Yaksa TRD							
9		Enviar informe presupuestal	Los gerentes de proyecto envían cinco días antes del corte del reporte de cada mes, los soportes cuantitativos y cualitativos a la OAP para su revisión por medio de correo electrónico	Cinco días antes de finalizar cada mes	Profesional designado secretaria general, gerentes de proyecto y profesionales delegados de las dependencias Profesional designado ESAP	Verificar el envío de la información por parte de los gerentes	Correo electrónico	Yaksa TRD							
10		¿La información es correcta?	El profesional verifica la información cualitativa y cuantitativa comparado con el tablero de control. Cuando la información es inconsistente se devuelve a la dependencia para su respectivo ajuste	Al día siguiente de la actividad anterior	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificar el envío de la información por parte de los gerentes	Correo electrónico	Yaksa TRD							

11		Enviar correo de confirmación	El profesional de la OAP remite correo de confirmación para que la dependencia correspondiente proceda al cargo de los informes cuantitativos y cualitativos en la plataforma PIIP	Tres días antes de cada mes	Gerentes de proyecto	No aplica	Correo electrónico	Yaksa TRD
12		Realizar reunión con los gerentes de proyecto	Los profesionales de OAP realizan reunión virtual con los gerentes de proyecto donde se verifica la situación actual del reporte para atender las novedades y cumplir con el mismo.	Dos días antes de cada mes	Gerentes de Proyecto, Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación	Verificar asistencia de los convocados	Registro de reunión	Yaksa TRD
13		Registrar el avance en SGI	Cada responsable ingresa la información validada en el SGI - Planeación, con el fin de registrar el avance presupuestal los cinco primeros días de cada mes	Cinco primeros días de cada mes	Gerentes de Proyecto	No aplica	Registro en SGI	Yaksa TRD SGI
14		Registrar el reporte mensual del acuerdo de desempeño	La OAP realiza el cargue de la información en el acuerdo de desempeño de la ejecución presupuestal de funcionamiento e inversión tanto del DAFP como ESAP, conforme al tablero de control	Cinco primeros días de cada mes	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	No aplica	Registro en la herramienta	Yaksa TRD SGI
15		Verificar si existen rezagos	El jefe de la OAP, una vez verificado el rezago, envía correo a la dependencia correspondiente solicitando la justificación y el compromiso para su cumplimiento	Siguiente semana posterior al reporte	Gerente de proyectos Secretaria general ESAP	Cotejar programación presupuestal con la matriz de acuerdo de desempeño	Matriz de acuerdo de desempeño	Yaksa TRD SGI
16		Elaborar visualización del informe	El equipo de trabajo de OAP elabora en Power BI el estado del avance presupuestal con el fin de su publicación en el portal Web para atender los criterios de transparencia y rendición de cuentas	Siguiente semana posterior al reporte	Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	No aplica	Visualización Power BI	Yaksa TRD Portal Web
17		Realizar la consolidación y el reporte de la cuenta anual	En enero de cada vigencia se remite desde la OAP a las dependencias, los formularios y guía de diligenciamiento de la información presupuestal que solicita la Contraloría General de la República a través de la plataforma STORM. Posteriormente en el mes de marzo se verifica la información recibida y se carga oficialmente en el aplicativo convalidando la información, luego en la plataforma STORM WEB se verifica y se descarga el certificado	En enero a marzo solicitud de información. En marzo se realiza el cargue	Profesional designado de OAP	Validación en STORM Verificación de OCI	Registro de aplicación en plataforma Correos electrónicos Certificado	Yaksa TRD Aplicativo STORM
18		Realizar la consolidación y el reporte semestral posconflicto	En enero y junio de cada vigencia se remite desde la OAP a las dependencias, los formularios y guía de diligenciamiento de la información presupuestal que solicita la Contraloría General de la República a través de la plataforma STORM. Posteriormente en los meses de febrero y julio se verifica la información recibida y se carga oficialmente en el aplicativo convalidando la información, luego en la plataforma STORM WEB se verifica y se descarga el certificado	Enero y junio solicitud información febrero y julio reporte	Profesional designado de OAP	Validación en STORM Verificación de OCI	Registro de aplicación en plataforma Correos electrónicos Certificado	Yaksa TRD Aplicativo STORM
19		Realizar la consolidación y el reporte anual de enfoque diferencial	En marzo de cada vigencia se remite desde la OAP a las dependencias, los formularios y guía de diligenciamiento de la información presupuestal que solicita la Contraloría General de la República a través de la plataforma STORM. Posteriormente en el mes de abril se verifica la información recibida y se carga oficialmente en el aplicativo convalidando la información, luego en la plataforma STORM WEB se verifica y se descarga el certificado	Marzo solicitud información Abril reporte	Profesional designado de OAP	Validación en STORM Verificación de OCI	Registro de aplicación en plataforma Correos electrónicos Certificado	Yaksa TRD Aplicativo STORM
20		Realizar el reporte trimestral de ejecución presupuestal plan marco de implementación	En el mes de enero se realiza la programación presupuestal de los indicadores del plan marco de implementación a cargo de DAFP, con la información que suministra la dependencia encargada de las actividades de los compromisos previamente establecidos (DPTSC). Posteriormente en los meses de abril, julio, octubre y enero se realiza el reporte de ejecución de lo programado en el aplicativo TRAZA del Ministerio.	Enero solicitud información Abril, julio, octubre y enero reporte	Profesional designado de OAP	Validación en plataforma TRAZA	Correo electrónico de confirmación	Yaksa TRD Aplicativo TRAZA
21		¿La información recibida es correcta?	Cuando la información tiene novedades se emite correo electrónico solicitando los ajustes pertinentes	En cualquier momento del año	Profesional designado de OAP	No aplica	Correo electrónico	Yaksa TRD
22		Monitorear el reporte tablero de control	Semanalmente los profesionales de la OAP realizan la revisión del tablero de control suministrado por el grupo de Gestión Financiera con el fin de verificar la actualización de la información y su consistencia con el reporte de ejecución desagregada de la plataforma SIIF y en caso de ser necesario se remite por correo electrónico las inconsistencias que se presenten	En cualquier momento del año	Profesional designado de OAP	Cotejar información SIIF frente al tablero de control	Correo electrónico	Yaksa TRD
23		Preparar y presentar resultados de la ejecución presupuestal	La Oficina Asesora de Planeación consolida la información de la ejecución presupuestal cuando se requiera presentar ante: i) comité directivo, ii) CIGD, iii) informes al congreso, iv) informe de gestión, v) informes de emplane, vi) bases PND vii) control político y social y viii) rendición de cuentas.	Cuando se requiera	Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación	Validación de información	Informes Presentaciones Anexos	Yaksa TRD
24		Verificar y aprobar los informes	El jefe de la OAP, verifica la calidad de la información y validación de datos aprobando la publicación o entrega de los mismos a las partes interesadas	Cuando se requiera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Validación de información	Informe Comunicación oficial Publicación de información	Yaksa TRD Portal Web
25		Publicar en pagina Web (cuando se requiera)	Los profesionales designados publican la información aprobada, según los lineamientos de transparencia, participación y control social	Cuando se requiera	Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación	Publicación en botón de transparencia, menú participa e intranet	publicaciones	Yaksa TRD Portal Web
26		Conservar la información	Los profesionales archivan la trazabilidad de la información de la gestión presupuestal según la TRD oficial	Cuando se requiera	Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación	Verificar TRD	Información documental	Yaksa TRD
27		Fin						

10. Diagrama de flujo



## 11. Documentos asociados

Interno		Externo	
Acuerdo de desempeño	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/generacion-y-presupuesto/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/generacion-y-presupuesto/formatos</a>	Manuales de ayuda DNP	<a href="https://mgaayuda.dnp.gov.co/">https://mgaayuda.dnp.gov.co/</a>
Guía de seguimiento presupuestal	Pendiente	Norma de presupuesto Decreto 111/96	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306">https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5306</a>
Manual de diligenciamiento SIRECI	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/manuales-guias">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/seguimiento-y-evaluacion/manuales-guias</a>	Documentación SIRECI	<a href="https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion">https://www.contraloria.gov.co/web/sireci/documentacion</a>
No aplica	No aplica	Manua aplicativo TRAZA del Ministerio de Hacienda	<a href="https://www.minhacienda.gov.co/traza/manuales-TRAZA">https://www.minhacienda.gov.co/traza/manuales-TRAZA</a>