

















Función Pública		Procedimiento Seguimiento a la gestión institucional y articulación estratégica de la Secretaría General				Versión:	V1	
						Fecha Actualización:	7/05/2026	
						Proceso asociado:	Seguimiento y Evaluación	
1. Objetivo	Articular la gestión institucional, planes, políticas, procesos, procedimientos y proyectos de la entidad, a través de la promoción y coordinación de actividades entre las dependencias de la entidad con el fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas por la entidad							
2. Alcance	Inicia con la recepción de los requerimientos de las dependencias al Secretario (a) General, continua con la asignación de las solicitudes al equipo de trabajo y termina con el acompañamiento en la toma de decisiones del / la Secretario (a) General.							
3. Lider	Director (a) General	4. Responsable	Secretario (a) General Asesores Secretaría General Equipo de trabajo de la Secretaría General					
5. Deficiones								
Recursos de inversión	Son los fondos que se destinan a financiar proyectos de inversión pública en Colombia, los cuales buscan mejorar la capacidad productiva y la prestación de servicios públicos. Estos recursos provienen de diferentes fuentes, incluyendo el Presupuesto General de la Nación (PGN) y, en menor medida, recursos territoriales y privados.		Ordenador del gasto	Es quien tiene la facultad de ordenar el giro y pago de recursos con cargo al presupuesto de la entidad. Es decir, es el responsable de ejecutar el presupuesto a través de actos administrativos que afecten las apropiaciones de gastos.				
Recursos de funcionamiento	Son los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la entidad. Estos recursos se utilizan para financiar gastos de personal, gastos generales, transferencias y otras actividades relacionadas con la gestión de la función pública.		Secretaría general	es la dependencia encargada de dirigir la ejecución de programas y actividades relacionadas con asuntos financieros, servicios administrativos, gestión humana, gestión contractual, gestión documental y servicio al ciudadano para el Departamento.				
Ejecución presupuestal	Es el proceso mediante el cual la entidad utiliza de manera eficiente y transparente los recursos financieros aprobados en el presupuesto, para cumplir los objetivos y metas de sus programas y proyectos. Implica adquirir compromisos, realizar pagos y llevar a cabo un control de la ejecución para asegurar que los recursos se utilicen de acuerdo con la planificación y la legalidad.		Comisión de servicio	Es la orden de desempeñar temporalmente las funciones propias del cargo en un lugar diferente a la sede habitual, o realizar actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo, sin generar vacancia del cargo principal.				
6. Políticas de Operación								
1. La Secretaría General será la encargada de coordinar estrategias para ejecutar las acciones orientadas a los asuntos financieros, contractuales, humanos, administrativos y documentales en pro de brindar una asistencia efectiva al interior del departamento.								
2. La Secretaría General estará facultada para asistir a la Dirección General en la determinación de las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos institucionales, con el fin de fortalecer la cultura organizacional.								
3. La Secretaría General como ordenadora del gasto dará las instrucciones para la ejecución y seguimiento de los recursos asignados a la entidad.								
4. La Secretaría General coordinará e impartirá los lineamientos para el desarrollo de las actividades financieras y contractuales de la entidad, en lo que concierne al seguimiento de los recursos de funcionamiento e inversión.								
5. La Secretaría General contará con un equipo de trabajo, los cuales serán enlaces para la asistencia, seguimiento y mejoramiento continuo de los grupos de apoyo.								
6. La Secretaría General será la encargada de asistir a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y lineamientos aplicables a la entidad.								
7. Riesgos				8. Indicadores				
Cod.	Nombre			No.	Nombre			
sin	Ejecución y administración de procesos	Propuesta: Posibilidad de afectación del cumplimiento de las metas institucionales de la entidad por la presentación inoportuna y carencia de contenido en la información suministrada por los grupos de apoyo, debido a una errónea planificación al interior del equipo de apoyo.	Por definir	sin	Propuesta: nivel de efectividad de la gestión de los grupos de apoyo conforme a la planificación y seguimiento del equipo de la Secretaría General	Por definir		
sin	Fiscal	Propuesta: Posibilidad de una disminución o aumento injustificado sobre los recursos públicos de la entidad, por realizar seguimiento a los recursos de funcionamiento e inversión sobre datos incorrectos, debido a la imprecisión de los datos reportados por el grupo de apoyo responsable.	Por definir	No Aplica	No Aplica	No Aplica		
9. Descripción del procedimiento								
<p>Inicio: </p> <p>Actividad: </p> <p>Actividad de control: </p> <p>Decisión: </p> <p>Actividad paralela: </p> <p>Sistema de Información: </p> <p>Otro proceso: </p> <p>Fin: </p>								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registroformato	Sistema de Información
1		Planear y designar las actividades de la Secretaría General	El Secretario General en coordinación con el Asesor identifican y revisan los requerimientos (alcance, prioridades y cumplimiento de lineamientos institucionales) y definen la prioridad de las actividades y las designan entre el equipo de trabajo.	Permanente	Secretario (a) General Asesor	Verificar la competencia de cada integrante, la prioridad de las actividades y el volumen de trabajo	Registro de asistencia Informes de gestión Acta de seguimiento Compromisos	TRD Oficial Correos
2		Priorizar y designar los requerimientos de la Secretaría General	Verifica los requerimientos recibidos de las diferentes dependencias y establece si son de competencia de la Secretaría General. Si son de su competencia prioriza los requerimientos y los designa a los profesionales a cargo de la Secretaría General. Si los requerimientos no son de competencia de la Secretaría General, lo orienta a la dependencia competente para su atención, con el fin de garantizar su adecuada canalización y atención oportuna	Permanente	Asesor	Verificar los tiempos de respuesta a los requerimientos	Correos, informes de gestión u oficios de asesoría estratégica respectiva.	TRD Oficial Correos ORFEO
3		Brindar asesoría en políticas, objetivos y estrategias	Analiza información técnica, normativa y de gestión y formula recomendaciones para la elaboración de insumos estratégicos que contribuyan a la orientación eficiente y efectiva de la gestión para la toma de decisiones, así como para la definición de políticas, objetivos y estrategias.	Permanente	Asesor	Verificar permanentemente los cambios normativos para asesorar oportunamente a la entidad	Correos, informes de gestión u oficios de asesoría estratégica respectiva.	TRD Oficial Correos ORFEO
4		Asistir y acompañar al Secretario (a) General	Brinda asistencia y acompañamiento al (la) Secretario(a) General en el desarrollo de las actividades documentales y administrativas que le sean delegadas, garantizando la adecuada gestión, organización, trámite y seguimiento de la información y procesos requeridos para el cumplimiento oportuno de sus funciones	Permanente	Secretaría Ejecutiva	Seguimiento de la asistencia de las actividades con oportunidad y eficacia	Actos administrativos, informes de gestión, oficios, ofeoes	TRD Oficial Correos ORFEO
5		Realizar actividades de seguimiento a la gestión institucional y articulación estratégica de la Secretaría General	Verifica las actividades designadas por el Asesor y Secretario (a) General y determina la prioridad, los plazos y entregables	Permanente	Profesionales de la Secretaría General	Verificar las actividades designadas, los plazos, la priorización, los tiempos de respuesta, entre otros	Casos ORFEO, correos, Registro de asistencia	TRD Oficial Correos ORFEO

6		¿La actividad es realizar seguimiento a las actividades de los grupos de apoyo?	Si va a validar actividades de los grupos de apoyo continua en el ítem 7 Si no va a validar actividades de los grupos de valor, continua en el ítem 8	Inmediato	Profesionales de Secretaría General	No Aplica	No Aplica	No Aplica
7		Realizar seguimiento a las actividades de los grupos de apoyo	Verifica las actividades y entregables reportados por los grupos de apoyo adscritos a la Secretaría General en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SGI), verificando su coherencia, calidad, cumplimiento de lineamientos y oportunidad, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y el adecuado seguimiento a la gestión institucional. Continúa en ítem 18	Permanente	Profesionales de Secretaría General	Verifica la coherencia, calidad, cumplimiento de lineamientos y oportunidad de la información reportada	Reportes mensuales en el SGI y presentación de informes en las mesas de seguimiento de la Secretaría General	SGI Correos TRD Oficial
8		¿La actividad es realizar seguimiento a las actividades de ordenación del gasto?	Si requiere asesoría en temas de ordenación del gasto, continua en el ítem 9 Si no es asesoría en temas de ordenación del gasto, continua en el ítem 10	Inmediato	Profesionales de Secretaría General	No Aplica	No Aplica	No Aplica
9		Realizar seguimiento a las actividades de ordenación del gasto	Valida las cuentas de cobro y/o facturas de personas naturales y jurídicas, en articulación con el grupo de gestión financiera, verificando el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos para su adecuada aprobación y tramite de pago. Valida el Plan Anual de Caja (PAC), el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el anteproyecto anual de presupuesto y la ejecución presupuestal, mediante la revisión, verificación y consolidación de la información financiera y presupuestal, con el fin de garantizar su coherencia y consistencia. Valida mediante acto administrativo, la consolidación y desagregación del presupuesto de la entidad mediante la revisión técnica, verificación de la coherencia de las cifras y la consistencia con los lineamientos presupuestales vigentes, con el fin de asegurar la correcta distribución y ejecución de los recursos asignados a la Entidad. Continúa en ítem 18	Permanente	Profesionales de la Secretaría General	Aprobación del Secretario (a) General	Plan Anual de Adquisiciones, informe de ejecución del PAC y el anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad. Resolución con la desagregación interna del presupuesto de los recursos de funcionamiento e inversión	TRD Oficial Correos SECOPII ORFEO SIIF
10		¿La actividad es realizar seguimiento y control en proyectos de inversión?	Si requiere asesoría en proyectos de inversión, continua en el ítem 11 Si no es asesoría en proyectos de inversión, continua en el ítem 12	Inmediato	Profesionales de Secretaría General	No Aplica	No Aplica	No Aplica
11		Realizar seguimiento y control en proyectos de inversión	Recopila y analiza información, verifica el cumplimiento de metas, indicadores y cronogramas y elabora reportes que faciliten la toma de decisiones y el mejoramiento continuo de la gestión. Continúa en ítem 18	Permanente	Profesionales de Secretaría General	Secretario (a) General como Gerente del Proyecto de Inversión	Reporte de ejecución mensual del proyecto en la plataforma integrada de Inversión Pública PIIP	TRD Oficial SGI Correos SECOPII ORFEO SIIF PIIP TRD Oficial
12		¿La actividad es realizar supervisión de contratos?	Si es supervisor de contratos, continua en el ítem 13 Si no supervisión de contratos continua en el ítem 14	Inmediato	Profesionales de Secretaría General	No Aplica	No Aplica	No Aplica
13		Realizar supervisión de contratos	Supervisar los contratos de personas naturales y jurídicas a cargo de la Secretaría General, mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico a su ejecución, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, plazos, entregables y condiciones pactadas, con el fin de garantizar la adecuada ejecución de los recursos y el logro de los objetivos establecidos. Continúa en ítem 18	Permanente	Profesionales de Secretaría General	Seguimiento y control de la supervisión de los contratos persona natural y jurídica por parte del Secretario/a General	Informes de supervisión de los contratos	TRD Oficial Correos SECOPII ORFEO SIIF
14		¿Supervisión de contratos?	Si es supervisor de contratos, continua en el ítem 15 Si no supervisión de contratos continua en el ítem 16	Inmediato	Profesionales de Secretaría General	No Aplica	No Aplica	No Aplica
15		Validar solicitudes de comisión de servicio	Apoyar la revisión de las comisiones de servicio de los servidores públicos y contratistas de la entidad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el procedimiento vigente, la normatividad aplicable y la disponibilidad de soportes, con el fin de asegurar la correcta autorización por el Secretario /a general y aprobación de los pagos como ordenador /a del gasto. Continúa en ítem 18	Permanente	Equipo de trabajo de la Secretaría General	Autorización del Secretario/a General y aprobación de pagos, de acuerdo con la delegación "ordenador del gasto"	Comisiones de servicio aprobadas y pagadas.	TRD Oficial SGI Correos SECOPII ORFEO SIIF
16		¿La actividad es efectuar revisión de la nómina?	Si es supervisor de contratos, continua en el ítem 17 Si no supervisión de contratos continua en el ítem 18	Inmediato	Profesionales de Secretaría General	No Aplica	No Aplica	No Aplica
17		Efectuar revisión de la nómina	Efectuar revisión de las nóminas de la planta global y temporal, así como de los actos administrativos que las afectan, mediante la verificación de la información reportada, la validación de novedades y la revisión de los soportes correspondientes, con el fin de garantizar la exactitud, consistencia y cumplimiento de la normativa aplicable en el proceso de pago de nómina previo a la firma del Secretario General. Continúa en ítem 18	Permanente	Profesionales de Secretaría General	Aprobación del Secretario/a General	Soporte de pago de las nóminas	TRD Oficial SGI Correos SECOPII ORFEO SIIF
18		Articular los procesos, procedimientos y políticas con los grupos de gestión	Realiza la implementación y articulación de los procesos, procedimientos y políticas de la Secretaría General con los grupos de gestión financiera, administrativa, contractual, documental, talento humano y demás dependencias involucradas, mediante la realización de reuniones de trabajo, seguimiento a compromisos y verificación del cumplimiento de lineamientos, con el fin de garantizar la adecuada integración de la información y apoyar la toma de decisiones de la Secretaría General.	Permanente	Profesionales de Secretaría General	Control del Secretario/a General con el apoyo del equipo de trabajo de la Secretaría	Procesos, procedimientos, informes y documentos de gestión de los Grupos de Gestión adscritos a la Secretaría General	TRD Oficial SGI Correos SECOPII ORFEO SIIF

19		Analizar resultados para toma de decisiones	Realizan análisis de los resultados generados en cada una de las actividades realizada y brindan acompañamiento a la Secretaría General en la toma de decisiones. El Secretario (a) General mediante la consolidación y análisis de los resultados derivados de las actividades ejecutadas por el equipo de trabajo, los informes técnicos, administrativos y conceptuales toma decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Permanente	Secretario (a) General Asesor Profesionales de Secretaría General	Control del Secretario/a General con el apoyo del equipo de trabajo de la Secretaría	Actos administrativos, informes de gestión, seguimiento a la gestión institucional, delegación de responsabilidades de directrices establecidas	TRD Oficial SGI Correos SECOP II ORFEO SIIF
20		Verificar atención de los requerimientos	Verifica que se haya dado atención, trámite y respuesta a los requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las competencias asignadas a la Secretaría General, asegurando el cumplimiento oportuno de los procesos y lineamientos institucionales.	Permanente	Secretario (a) General Asesor Profesionales de Secretaría General	Control del Secretario/a General con el apoyo del equipo de trabajo de la Secretaría	Resultados de cada una de las actividades realizadas	TRD Oficial SGI Correos SECOP II ORFEO SIIF
21		Salvaguardar la información	Una vez finalizadas las actividades, verifica que se cuente con todos los soportes respectivos	Permanente	Secretario (a) General Asesor Profesionales de Secretaría General	Verificar que la información se encuentre disponible y que de cumplimiento con los lineamientos de la entidad	Actos administrativos, informes de gestión, seguimiento a la gestión institucional, delegación de responsabilidades de directrices establecidas	TRD Oficial SGI Correos SECOP II ORFEO SIIF

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

	interno		Externo
Manual de supervisión	http://www.funcionaria.gub.uy/funcionarios/04117961386/Manual-de-supervision.pdf?0204677_caf6_384_e636_4b04041	SECOP II	http://www.funcionaria.gub.uy/funcionarios/
Manual de contratación	http://www.funcionaria.gub.uy/funcionarios/04117961386/Manual-de-contratacion?0204677_caf6_384_e636_4b04041	SIF Nación	http://www.funcionaria.gub.uy/