

 Caracterización Proceso Planeación y Presupuesto		Versión:	V5
		Fecha:	2026-04-14
		Tipo de proceso:	Estratégico
1. Objetivo:	Orientar la planeación institucional y la gestión presupuestal de la entidad, mediante la entrega de lineamientos y la asesoría a las dependencias durante las diferentes etapas, con el fin de asegurar la consolidación y el cumplimiento de las funciones, compromisos y competencias delegadas a la Función Pública.		
2. Alcance	Inicia con el análisis del entorno, la identificación de las necesidades, las obligaciones definidas por el plan nacional de desarrollo y los compromisos que sean asignados, la programación y distribución de los recursos en cada vigencia, continua con la consolidación y publicación de los planes aplicables a la entidad y finaliza con el control y la gestión de las modificaciones requeridas.		
3. Líder de proceso:	Director (a) General	4. Responsable:	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretario (a) General Profesionales asignados Oficina Asesora de Planeación Gerentes de proyecto Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
5. Definiciones:			
ARCO	Metodología de articulación de competitividad e innovación que busca mejorar el alcance e impacto de los instrumentos de intervención en materia de competitividad e innovación. (DNP)	PES	Plan Estratégico Sectorial. Es la planeación integral del sector empleo público en donde se articulan las metas y compromisos de la ESAP y el DAFP, en cumplimiento de los compromisos del sector y de gobierno.
Banco de programas y proyectos de inversión pública	Instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del presupuesto general de la nación.	PIIP	Plataforma Integrada de Inversión Pública. Herramienta del DNP que permite observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.
CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PMI	Plan Marco de Impementación. Plan de implementación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera. La Entidad debe dar cumplimiento a los indicadores establecidos según las acciones que le correspondan.
CONPES	Consejo Nacional de Política Económica y Social, que se encarga de generar documentos de política pública que son de obligatorio cumplimiento para la entidad.	PND	Plan Nacional de Desarrollo
DNP	Departamento Nacional de Planeación	POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones. Herramienta que permite consolidar la planeación de la inversión a través del banco de proyectos.
Ejecución presupuestal	Es el proceso mediante el cual Función Pública 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.	Rezago presupuestal	Se refiere a los compromisos y obligaciones presupuestales de una vigencia fiscal (año presupuestal) que no se pagaron en el plazo establecido y que se trasladan a la siguiente vigencia y se compone de dos elementos: (i) reservas presupuestales (compromisos legalmente contraídos que aún no han sido pagados) e ii) cuentas por pagar (deudas que la entidad tiene pendientes de pago a terceros).
MGA	Metodología General Ajustada. Es un método para la formulación y estructuración de proyectos de inversión pública, desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación (DNP).	SIGI	Sistema de Gestión Institucional. Herramienta que permite gestionar la ejecución de la planeación institucional, gestión del riesgo, planes de mejoramiento e indicadores de gestión
MGMP	Marco de Gasto de Mediano Plazo. Es la proyección a 4 años y repriorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestales anuales son conducidas por prioridades de política y disciplinadas por una restricción de recursos de mediano plazo como resultado de un proceso reiterativo de toma de decisiones a través del cual se concilian las restricciones agregadas con la proyección de los costos sectoriales por parte del gobierno nacional.	SIPO	Sistema Integrado de Información para el Posconflicto. Herramienta del DNP que permite registrar los avances de las actividades y los hitos de las acciones que hacen parte del acuerdo paz y que son responsabilidad de la entidad.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno para hacer los procesos dentro de la entidad mas sencillos y eficientes	SINERGI	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados
OAP	Oficina Asesora de Planeación	SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la entidad
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.	SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes. Es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, a la Contraloría General de la República en las modalidades de cuentas e informes establecidas (Resolución orgánica N° 7350 de 2013).
PAA	Plan Anual de Adquisiciones. Es una herramienta de planeación que permite a las entidades estatales indistintamente de su régimen de contratación, facilitar, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y al estado a través de Colombia Compra Eficiente, diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El PAA también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes entidades estatales planean realizar y que corresponden a temas de su interés.	SISCONPES	Sistema de seguimiento a documentos CONPES. Herramienta del Departamento Nacional de Planeación, mediante la cual se registra el avance y evidencias de los hitos y actividades que hacen parte de las acciones de los documentos de política pública que son responsabilidad de la entidad.
PAC	Programa Anual Mensualizado de Caja. Es un instrumento financiero que define el monto máximo de fondos disponibles para cada mes, utilizado para distribuir los recursos del presupuesto general de la nación entre los diferentes órganos ejecutores.	No aplica	No aplica

6. Políticas de operación

1	La Oficina Asesora de Planeación es la encargada de la orientación de la planeación sectorial e institucional bajo los lineamientos del proceso de Dirección y Estrategia, en cumplimiento de las competencias de la entidad y atendiendo los compromisos de gobierno y las obligaciones del Plan Nacional de Desarrollo vigentes, según los tiempos establecidos.
2	Función Pública desarrollará la planeación sectorial e institucional según los requisitos de MIPG y del Departamento Nacional de Planeación.
3	La programación, distribución y ejecución presupuestal se ceñirá a los lineamientos de Ministerio de Hacienda y Crédito Público en todas las situaciones, por todos los encargados de tomar decisiones.
4	La Oficina Asesora de Planeación consolidará la información relacionada con los compromisos del plan de desarrollo, sectoriales y de política pública, los cuales serán informados a las dependencias y dará orientaciones para garantizar un reporte adecuado y oportuno en los aplicativos que el Departamento Nacional de Planeación disponga para tal fin.
5	Las dependencias de la entidad deberán dar cumplimiento oportuno al reporte de los avances de los indicadores y acciones, según las orientaciones de la OAP, los manuales de planeación y los manuales de usuario de los aplicativos del DNP (SISCONPES, SINERGIA, SIPO y los que se deriven).
6	Las dependencias suministrarán la información en términos de calidad y oportunidad, en los tiempos que sean solicitados por la OAP y la alta dirección, para garantizar la consolidación de informes de gestión, la evaluación de los resultados, la medición de los indicadores, entre otros con el fin de evaluar el desempeño de la entidad con relación a los objetivos establecidos y las necesidades identificadas.
7	La OAP proporcionará orientación a las dependencias responsables de la planeación, ejecución y suministro de información, siendo responsables de la información y evidencias suministradas que evidencien el cumplimiento de los objetivos; para este caso la OAP no podrá modificar la información proporcionada por las direcciones.
8	La planeación podrá ser modificada siempre y cuando se cumplan los criterios establecidos en MIPG y en la Ley, en lo que se refiere a compromisos del plan de desarrollo y en los procedimientos relacionados con la planeación de la entidad.
9	La formulación de proyectos se realizará teniendo en cuenta los lineamientos de la metodología que esté adoptada por el Departamento Nacional de Planeación.
10	El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el manual de la herramienta PIIP.
11	Los reportes para el seguimiento a la planeación institucional y proyectos de inversión se realizarán dentro de los primeros cinco días de cada mes en las herramientas que destine la entidad.
12	El ordenador del gasto está facultado para autorizar la ejecución del presupuesto a través de los actos administrativos que le han sido asignados por ley.
13	La Secretaría General es la responsable de coordinar e impartir los lineamientos que componen las actividades financieras de la Función Pública en lo que concierne al seguimiento de los recursos de funcionamiento e inversión.
14	La Secretaría General, es la encargada de validar y aprobar el PAC, PAA, el anteproyecto anual de presupuesto, la consolidación de los estados financieros y la ejecución presupuestal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.

7. Descripción del proceso



8. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG Políticas aplicables	ISO 9001 Sistema de calidad	ISO 45001 Seguridad y salud trabajo	ISO 27001 Seguridad de la información	ISO 14001:2015 Gestión ambiental	ISO 22301 Continuidad del negocio	NTC PE 1000 Proceso estadístico
<p>Ley 38 de 1989 Ley 152 de 1994 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Ley 1757 de 2015 Ley 2294 de 2023 Decreto 111 de 1996 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017 Decreto 612 de 2018 Decretos anuales de presupuesto de rentas y recursos de capital Directiva 13 de 2024 Resolución orgánica N° 7350 de 2013</p>	<p>Dimensión direccionamiento estratégico y planeación. Políticas de planeación institucional y gestión del presupuesto y gasto público. Política de compras y contratación pública. Dimensión de talento humano. Política de gestión estratégica de talento humano. Política de integridad. Dimensión de gestión con valores para resultados. Gestión política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Política de participación ciudadana en la gestión pública. Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Dimensión de evaluación de resultados. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Dimensión de gestión del conocimiento y la innovación. Política de gestión del conocimiento. Dimensión de Control Interno Política de control interno.</p>	<p>4. Contexto de la organización. 4.4. SGC y sus procesos. 6.1.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.2. Objetivos de la calidad y planeación para lograrlos. 7. Recursos. 7.1.2. Personas. 7.1.3. Infraestructura. 7.5. Información documentada. 7.5.2. Creación y actualización. 8. Operación. 8.2.1. Planificación y control operacional 8.2.2. Determinación de los requisitos para los productos y servicios 8.2.3. Revisión de los requisitos para los productos y servicios. 8.3. Diseño y desarrollo de los productos y servicios. 8.3.3. Entradas para el diseño y desarrollo. 8.3.4. Controles del diseño y desarrollo. 8.3.5. Salidas del diseño y desarrollo. 8.3.6. Cambios del diseño y desarrollo. 8.4.2. Tipo y alcance del control. 9.3. Revisión por la dirección. 10. Mejora. 10.1. Generalidades. 10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua.</p>	<p>4. Contexto de la organización. 4.1. Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas. 4.3. Determinación y alcance del sistema de gestión de la SST. 4.4. Sistema de gestión de la SST. 5. Liderazgo y compromiso. 5.2. Política de la SST. 5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización. 5.4. Consulta y participación de los trabajadores. 6. Planificación. 6.2. Acciones para abordar riesgos y oportunidades. 6.1.1. Generalidades. 6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades. 6.1.2.1. Identificación de peligros. 6.1.2.2. Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de SST. 6.1.2.3. Evaluación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades para el sistema de gestión de la SST. 6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos. 6.1.4. Planificación de acciones. 6.2. Objetivos de la SST y planeación para lograrlos. 6.2.1. Objetivos de la SST. 6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST. 7. Apoyo. 7.1. Recursos. 7.2. Competencia. 7.3. Toma de conciencia. 7.4. Comunicación. 7.4.2. Comunicación interna. 7.4.3. Comunicación externa. 7.5. Información documentada. 7.5.1. Generalidades. 7.5.2. Creación y actualización. 7.5.3. Control de la información documentada. 8. Operación. 8.1. Planificación y control operacional. 8.1.1. Generalidades. 8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST. 8.1.3. Gestión del cambio. 8.1.4. Compras. 8.1.4.1. Generalidades. 8.1.4.2. Contratistas. 8.1.4.2 Contratación externa. 8.2. Preparación y respuesta ante emergencias. 9. Evaluación del desempeño. 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño. 9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. 9.2. Auditoría interna. 9.2.1. Generalidades. 9.2.2. Programa de auditoría interna. 9.3. Revisión por la dirección. 10. Mejora. 10.1. Generalidades. 10.3. Mejora continua.</p>	<p>5. Liderazgo. 6. Planificación. 6.1. Acciones para tratar riesgos y oportunidades. 6.1.2. Valoración de riesgos de la seguridad de la información. 6.2. Objetivos de seguridad de la información y planes para lograrlos. 6.2. Cuando se hace la planeación para lograr sus objetivos de la seguridad de la información, la organización debe determinar. 7.5. Información documentada. 8. Operación. 8.1. Planificación y control. 8.2. Valoración de riesgos de la seguridad de la información. 10. Mejora. 10.1. No conformidades y acciones correctivas. 10.2. Mejora continua.</p>	<p>4.3. Determinación del alcance del SGA. 6.1.5. Planificación de acciones. 8.1. Planificación y control operacional. 7.5.3. Control de la información documentada. 10.3. Mejora continua.</p>	<p>6. Planificación. 6.1. Acciones para abordar los riesgos y las a oportunidades. 6.2. Objetivos para la continuidad de negocio y la planeación para lograrlos. 8. Operación. 8.1. Planeación y control operacional. 8.4. Planes y procedimiento para la continuidad del negocio. 9. Evaluación del desempeño. 9.3. Evaluación por la dirección. 10. Mejoramiento. 10.1. No conformidad y acción correctiva. 10.2. Mejoramiento continuo.</p>	<p>4. Requisitos generales. 4.2. Requisitos de la entidad. 4.10. Seguimiento y medición. 13. Mejora. 13.1. Generalidades. 13.2. No conformidad y acción correctiva. 13.3. Mejora continua.</p>

9. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)
Decreto de funciones Lineamientos MIPG y SIPG Compromisos de gobierno y requerimientos aplicables a la entidad	Proceso de Dirección y Estrategia
Plan Nacional de Desarrollo - PND Informes y datos históricos de la entidad Compromisos de gobierno - Presupuesto asignado	DNP Proceso de Dirección Estratégico Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Plan Nacional de Desarrollo - PND Informes y datos históricos de la entidad Compromisos de gobierno - Presupuesto asignado Requerimientos grupos de valor	PND Proceso de seguimiento y evaluación Min Hacienda DNP
Plan anual de necesidades Recursos de funcionamiento e inversión Estado de compromisos Lineamientos institucionales	PND Proceso de seguimiento y evaluación Min Hacienda DNP
Propuestas de cada dependencia	Dependencias y procesos institucionales
Matriz de planeación consolidada	Dependencias y procesos institucionales

Procedimiento/Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	
1	Definir y comunicar los lineamientos para llevar a cabo el proceso de planeación sectorial e institucional	Desde la OAP se analizan, definen, documentan y comunican los lineamientos institucionales para los diferentes planes, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad y cumpliendo los requerimientos del SIPG.	Director (a) General Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría (o) General Profesionales designados OAP Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificación versiones actualizadas en el SIPG
2	Asesorar el proceso de formulación de las iniciativas del sector Función Pública ante el Gobierno Nacional y coordinar la presentación de las propuestas para el PND y otros compromisos de gobierno	La OAP coordina la participación en las reuniones que adelanta el DNP para la definición y alcance de los compromisos establecidos en el PND y documentos de política CONPES, entre otros, asesorando a las dependencias en su construcción y definición, siendo el enlace ante las entidades.	Profesionales delegados Oficina Asesora de Planeación Profesionales designados de las dependencias Comité Directivo Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificación del plan de gobierno y compromisos vigentes frente a las funciones y competencias
3	Dirigir el establecimiento y actualización del plan anual de adquisiciones de la vigencia	La Secretaría General coordina y consolida el plan de necesidades, prioriza según los recursos asignados y consolida el plan anual de adquisiciones de cada vigencia, previo a la formulación de los planes sectoriales e institucionales; así mismo hace seguimiento mensual al cumplimiento de los compromisos. La OAP viabiliza los cambios, modificaciones y /o ajustes que se generen a las líneas del plan anual de adquisiciones.	Profesionales designados Oficina Asesora de Planeación Gerentes de proyectos Comité Directivo	Verificación de recursos y compromisos Verificación de la publicación del PAA en el botón de transparencia
4	Analizar compromisos y documentar propuestas de productos y entregables a desarrollar en cada vigencia	A partir de los lineamientos de la alta dirección, los compromisos y el presupuesto asignado, las dependencias desarrollan las propuestas para la planeación sectorial e institucional.	Secretaría(o) General Profesionales designados de todas las dependencias Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Verificación de lineamientos, compromisos y recursos
5	Consolidar los planes sectoriales e institucionales y poner en consideración de las ciudadanías	La OAP acompaña y coordina el proceso de planeación, realizando las jornadas de construcción participativa, las mesas de trabajo con todas las dependencias, la consulta ciudadana y la consolidación de la información para la presentación ante el comité y la publicación en el portal web en cumplimiento de los lineamientos MIPG y la Ley de transparencia y acceso a la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretario (a) General Profesionales Oficina Asesora de Planeación Secretaría (o) General	Seguimiento al cronograma de cada vigencia
6	Presentar y sustentar ante el comité de los planes y proyectos de competencia de la Función Pública	La OAP acompaña y coordina el proceso de planeación, realizando las jornadas de construcción participativa, las mesas de trabajo con todas las dependencias, la consulta ciudadana y la consolidación de la información para la presentación ante el comité y la publicación en el portal web en cumplimiento de los lineamientos MIPG y la Ley de transparencia y acceso a la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales Oficina Asesora de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	No aplica

Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
1. Caracterización del proceso 2. Documentos asociados 3. Procedimientos planeación 4. Guía de planeación 5. Manual del SGI 6. Comunicados 7. Actos administrativos 8. Instructivos	Las dependencias de la entidad y procesos	Cuando se requiera o cuando cambie las obligaciones legales
1. Documento bases del plan 2. Documentos propuestas iniciativas del Sector 3. Actas y registros de reunión 4. Cronogramas 5. Lineamientos	DNP Las dependencias de la entidad	Seis meses posteriores al cambio de gobierno o en el tiempo que disponga el DNP, cuando se trate de otros compromisos.
1. Fichas de proyectos de inversión 2. Proyectos de inversión - POAI 3. Actas 4. Registros de reunión	DNP MinHacienda Las dependencias de la entidad	El establecimiento del PAA se realiza los últimos 3 meses de cada vigencia y el seguimiento se realiza de manera mensual dentro de los últimos 5 días de cada mes.
1. Plan de necesidades 2. Plan anual de adquisiciones 3. Registros de asistencia	Las dependencias de la entidad y procesos	Cuatro meses previos al 31 de enero de cada vigencia
1. Registros de reunión 2. Registros de asistencia 3. Capacitaciones 4. Asesorías 5. Actas de reunión	Las dependencias de la entidad y procesos	Cuatro meses previos al 31 de enero de cada vigencia
1. Actas de reunión 2. Registros de asistencia 3. Matriz de planeación 4. Proyectos de inversión - POAI 5. Plan estratégico institucional 6. Plan estratégico sectorial 7. Plan de acción anual 8. Planes requeridos por el decreto 9. Consolidación de resultados	Las dependencias de la entidad y procesos	31 de enero de cada vigencia

Propuesta por dependencia Lineamientos institucionales Informes y datos históricos de la entidad	Procesos institucionales	7	Sustentar y aprobar los planes y proyectos institucionales	Los líderes de proceso, junto con sus equipos de trabajo, documentan las propuestas de cada dependencia atendiendo los lineamientos emitidos, desarrollan los formatos y sustentan ante el comité y registran la información en el sistema respectivo.	Directores Líderes de proceso Profesionales designados de cada dependencia Profesionales Oficina Asesora de Planeación	Verificación de articulación de iniciativas con los compromisos y presupuesto de la entidad	1. Acta de comité 2. Registro de asistencia 3. Presentaciones	Las dependencias de la entidad, procesos, ciudadanías, entidades, instituciones y partes interesadas	31 de enero de cada vigencia o cuando se presenten modificaciones
Presupuesto asignado Planes aprobados	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	8	Programar los recursos financieros asignados en el presupuesto conforme al Decreto de liquidación de presupuesto y a la cuota de inversión	A partir de la distribución de cada vigencia el Grupo de Gestión Financiera programa en la herramienta SIF la desagregación del presupuesto. De igual manera los gerentes del proyecto programan los indicadores estratégicos e institucionales asociados al PND, COMPES, PMI.	Directores Líderes de proceso Profesionales designados GGF Gerentes de Proyecto	Verificación previa de las fichas de los indicadores con los responsables de cada dependencia	1. Fichas de Indicadores 2. Documentos aprobados 3. Registro de información en los aplicativos correspondientes 4. Procedimientos	ESAP, DNP y dependencias del DAFP	Cuando la entidad lo requiera
PND Sancionado Acto administrativo de aprobación del presupuesto aprobado	DNP Ministerio de Hacienda y Crédito público	9	Formular y hacer seguimiento a los compromisos institucionales y de ejecución presupuestal sectorial e institucional, proyectos de inversión definidos en los acuerdos de desempeño y la planeación institucional. Así mismo se realiza desde la Secretaría General, el seguimiento a los recursos de funcionamiento y a los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría.	Mensualmente la OAP verifica el avance de ejecución de la planeación institucional y presupuestal en inversión y funcionamiento a través de las herramientas como SGI y acuerdo de desempeño, en donde se compara la programación y la ejecución generando las alertas correspondientes. Así mismo se realiza desde la Secretaría General, el seguimiento a los recursos de funcionamiento y a los proyectos de inversión a cargo de la Secretaría.	Director (a) General Secretario (a) General Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesionales delegados/designados	Tableros de control y validación de los reportes, previo cargue de la información	1. Documento de anteproyecto de presupuesto y documentado MFMP 2. Matriz distribución cuota de inversión.	ESAP, dependencias de la entidad, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y DNP	Cinco meses
Solicitudes de modificaciones presupuestales de las dependencias o entidades adscritas	Procesos institucionales o entidades	10	Tramitar y gestionar la viabilidad de las modificaciones presupuestales mediante las instancias competentes	Mensualmente la OAP verifica el avance de ejecución de la planeación institucional y presupuestal en inversión y funcionamiento a través de las herramientas como SGI y acuerdo de desempeño en donde se compara la programación y la ejecución generando las alertas correspondientes. El trámite de la viabilidad presupuestal para funcionamiento lo realiza la OAP a través del SIPRESS y la viabilidad de inversión a través de PIIF.	Secretaría (o) General Profesionales delegados Jefe Oficina Asesora de Planeación	Plataforma PIIP, Plataforma SIPRESS	1. Ajuste presupuestal 2. Registro en PIIP 3. Registro en SIPRESS	Las dependencias de la entidad, ESAP y DNP	Durante los 12 meses
Solicitudes de modificaciones a la planeación institucional o sectorial de las dependencias o entidades adscritas	Procesos institucionales o entidades	11	Orientar la actualización y gestionar la modificación a los compromisos y metas institucionales o sectoriales surgidas durante la vigencia	Durante el seguimiento a la gestión se presentan ajustes a la planeación, las cuales son atendidas por la OAP, tanto en la planeación institucional como en la sectorial, orientando su pertinencia, oportunidad y alcance. Los ajustes son presentados al Comité de Desempeño Institucional para su aprobación y una vez aprobado, se ajusta y socializa la planeación.	Secretaría (o) General Profesionales delegados Jefe Oficina Asesora de Planeación	Análisis técnico de la solicitud de modificación de Aprobación del comité	1. SGI ajustado 2. Ajuste registrado 3. Acta de comité o reunión de aprobación	Las dependencias de la entidad y ESAP	Durante los 12 meses
Informe de avance y resultados de la planeación institucional Sistema de Planeación SGI SINERGIA SIIP SISCONPES Ejecución presupuestal	Procesos institucionales	12	Dirigir la elaboración y consolidación de los informes que den cuenta del resultado del cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes, programas y proyectos institucionales	Periódicamente se presentan los resultados del avance de los planes, programas y proyectos ante la alta dirección y grupos de valor, y se generan las alertas de mejora. Atendiendo los tiempos y requerimientos de los entes de control y las partes interesadas, la OAP define la estructura de los informes, coordina la entrega de insumos de las dependencias, consolida y entrega los informes requeridos.	Secretaría (o) General Profesionales delegados Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verificación de requisitos, contenidos y tiempos para la entrega de resultados y registros de información	1. Informe de gestión 2. Informe de empalme 3. Informe ante al congreso 4. Informe avance planes 5. Informe ejecución presupuestal 6. Registro SIRECI 7. Registro FURAG 8. Registro SISCONPES 9. Registro SINERGIA 10. Registro SIPO	Las dependencias de la entidad, ESAP, ciudadanías y entes de control	Cuando se requiera

Decreto de asignación presupuestal de la vigencia fiscal	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	13	Aprobar el acto administrativo de consolidación y desagregación del presupuesto de Función Pública mediante acto administrativo.	Una vez el Grupo de Gestión Financiera registre la consolidación y desagregación del presupuesto en el SIIF Nación, la Secretaría General emite y aprueba el acto administrativo con la desagregación de los recursos a cada uno de los rubros de la Función Pública.	Profesionales delegados Jefe Oficina Asesora de Planeación Secretaría (o) General Grupo GGF	Aprobación de acto administrativo	1. Acto administrativo	Secretaría General Gerentes proyecto de inversión	Los últimos cinco días de cada vigencia
Ley 38 de 1989 Ley 819 de 2003 Decreto 1068 de 2025	Congreso	14	Realizar seguimiento a la constitución del rezago presupuestal.	El rezago presupuestal corresponde a las reservas que se constituyen mediante formato de justificación y las cuentas por pagar se sustentan mediante la consolidación de la diferencia entre los recursos obligados y pagados. Desde la OAP, mensualmente se generan alertas al rezago presupuestal del presupuesto de la entidad.	Profesionales delegados Jefe Oficina Asesora de Planeación Grupo GGF	Confirmar los recursos correspondientes al rezago presupuestal de la vigencia.	1. Comunicación oficial 2. Reporte de SIIF Nación 3. Acuerdo de desempeño	Las dependencias de la entidad	Diciembre de cada vigencia (reserva) Mensual (generación de alertas)

10. Procedimientos y otros documentos asociados

Nombre	Objetivo	Ubicación
No. 1 Procedimiento planificación presupuestal	Establecer los lineamientos para la planeación sectorial e institucional articulada al presupuesto, que permite el cumplimiento de las metas planificadas.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/procedimientos
No. 2 Procedimiento formulación de planes institucionales	Proveer lineamientos para la formulación de la planeación institucional y plan anticorrupción y de atención al ciudadano.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/procedimientos
No. 3 Procedimiento Formulación, viabilización, seguimiento y cierre de proyectos de inversión	Orientar el ciclo de vida de los proyectos de inversión en Función Pública, mediante la aplicación de lineamientos, el registro en aplicativos y el uso de herramientas definidas por el Departamento Nacional de Planeación DNP, con el fin de asegurar la calidad técnica, la coherencia metodológica, la alineación estratégica y la viabilidad de los proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/procedimientos
No. 4 Manual de planeación del Sistema de Gestión Institucional SGI	Lineamientos para el cargue, ejecución y avance de los panes	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/manuales-guias
No. 5 Guía para los proyectos de inversión FP	Orientar la formulación de los proyectos de inversión al interior de la entidad mediante la definición de una ruta de trabajo, con el fin de gestionar recursos para el cumplimiento de las metas	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/manuales-guias
No. 6 Guía de anteproyecto de presupuesto y marco de gasto de mediano plazo FP	Orientar la programación presupuestal del DAFP en cada vigencia	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/manuales-guias
No. 7 Guía gestión presupuestal de Min Hacienda	Establecer los lineamientos para la formulación y seguimiento al presupuesto de la entidad	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/manuales-guias
No. 8 Guía proyectos de inversión del DNP	Orientar la formulación y registro de proyectos de inversión pública en Colombia, independientemente de la fase en la que éste se encuentre, del sector al que pertenezca y de las fuentes de financiación del presupuesto público.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/manuales-guias
No. 9 Guía formulación de proyecto - metodología MGA del DNP	Establecer los lineamientos para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de la entidad	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/documentos-externos-y-otros
No. 10 Instructivo de Planeación	Establecer los lineamientos para la formulación y seguimiento a la planeación institucional y el uso de SGI.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/instructivos-protocolos

No. 11	Instructivo de seguimiento PIIP (Plataforma integrada de inversión pública)	Orientar al interior del DAFP el registro y seguimiento del ciclo de vida del proyecto	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/instructivos-protocolos
No. 12	Instructivo consolidación reporte SIRECI	Dar instrucciones sobre el reporte de información al sistema de rendición electrónica de la cuenta e informe de la Contraloría en cada vigencia	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/planeacion-y-presupuesto/instructivos-protocolos

11. Riesgos			12. Indicadores		
Cód	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Ubicación
No. 32	Posibilidad de afectación económica y reputacional por reducción del presupuesto de una vigencia a otra, debido al incumplimiento a la ejecución del presupuesto asignado y/o variables exógenas como factores macroeconómicos	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/53857434/Ficha_registro_riesgos_seguinto_032.pdf/3b29a49b-a5d0-8d81-81ef-46174e10789f?i=1716929772224	Ficha 11	Cumplimiento de metas institucionales	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/53816758/Ficha-indicador-cumplimiento-metas-institucionales-cod-11.pdf/f34316c8-664c-70ab-16e3-c0488e0bc380?i=1728655690645
No. 48	Posibilidad de afectación reputacional por la insatisfacción de los grupos de valor, debido al incumplimiento en los compromisos de gobierno y plataforma estratégica del sector institucional	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/53857434/Ficha_registro_riesgos_seguinto_048.pdf/f9cacbeb-fc22-4691-080a-032ea8b65f90?i=1716930424429	Ficha 12	Cumplimiento metas sectoriales	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/53816758/Ficha-indicador-cumplimiento-metas-sectoriales-cod-12.pdf/534db157-42fe-fecb-a369-257bfb4a9e11?i=1728655784439
No. 65	Posibilidad de afectación reputacional por retrabajos y demoras en la entrega de resultados consolidados, ocasionados durante la formulación, consolidación y entrega en los avances de la gestión en cada vigencia, debido a las debilidades funcionales y documentales de la herramienta vigente, lineamientos y requerimientos pocos claros y priorización en la gestión de recursos para la automatización y renovación del sistema de gestión y planeación institucional.	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702991/Ficha_registro_riesgos_accion_integral_065.pdf/a0420db9-24aa-1208-5d4a-9740e5a9b36e?i=1706912485903	Ficha 17	Ejecución Presupuestal	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/53816758/Ficha-indicador-ejecucion-presupuestal-cod-17.pdf/e2ba85b-b2b9-7dbc-19f8-a079434b4b75?i=1728655916173
N/A	No aplica	No aplica	Ficha 28	Oportunidad en la entrega de productos	https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/53816758/Ficha-indicador-oportunidad-entrega-productos-cod-28.pdf/97ccc183-511b-f18e-a136-c30b4a579f4a?i=1728656029208
13. Recursos					
Humanos	Servidores de la Oficina Asesora de Planeación y Secretaria General				
Financieros	Presupuesto de inversión y funcionamiento				
Infraestructura	Planta física correspondiente al quinto piso ala oriental de la entidad, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, Sistemas de Gestión Institucional SGI, Portal web				