




	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL				Código: PD-DE-07
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				Versión: 03
	OFICINA DE PLANEACIÓN				Fecha de publicación : 06/10/2025

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar un seguimiento oportuno y efectivo a la ejecución presupuestal de Funcionamiento e Inversión de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) recursos del Presupuesto General de la Nación.				
2. ALCANCE	Inicia con el descargue de los reportes de ejecución presupuestal agregada, el listado de compromisos y obligaciones del aplicativo SIIF Nación, y finaliza con la elaboración del informe de ejecución presupuestal recursos Presupuesto General de la Nación.				
3. DEFINICIONES	<p>Informes de Ejecución: Reportes financieros periódicos de la ejecución presupuestal PGN de la ART.</p> <p>Presupuesto de Gastos: Comprende las apropiaciones para gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y gastos de inversión de la vigencia fiscal respectiva.</p> <p>Compromisos Presupuestales: Actos realizados por la entidad que en desarrollo de la capacidad de contratar y de comprometer el presupuesto a nombre de la misma, se encuentren en proceso de llevar a cabo el objeto establecido en los mismos.</p> <p>Obligación Presupuestal: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por la entidad como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento total o parcial de los compromisos adquiridos equivalentes al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados, que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p>Estatuto orgánico de presupuesto y sus decretos reglamentarios. Ley de presupuesto de cada vigencia y sus decretos reglamentarios.</p> <p>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>4.2.1. Las actividades del presente procedimiento se encuentran acordes con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la ART.</p> <p>4.2.2. La evaluación periódica del cumplimiento y nivel de ejecución presupuestal y de metas planeadas es la principal herramienta para la toma de decisiones por parte de la alta dirección.</p> <p>4.2.3. La Oficina de Planeación debe realizar seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión, teniendo como referencia las metas acumuladas para cada vigencia, aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño (DAPRE).</p> <p>4.2.4. La Oficina de Planeación realizará monitoreo semanal a los recursos de inversión con la información generada por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del MHCP o con corte a la fecha que sea requerida por la Dirección General. En todo caso se remitirá a la Dirección General para su consideración, el informe de ejecución presupuestal por lo menos 2 veces al año, uno con corte a 30 de junio y el segundo a 31 de diciembre, a través de correo electrónico.</p>				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Generar reporte de la ejecución presupuestal mensual.	El primer día hábil del mes siguiente, el Gestor de la Oficina de Planeación con perfil de consulta en SIIF, ingresa a este sistema y descarga en formato excel el reporte de ejecución presupuestal agregada con corte al cierre del mes anterior, los reportes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP, Compromisos, Obligaciones y Pagos. NOTA: El informe con corte a 31 de diciembre de cada anualidad, se generará luego del cierre de la vigencia en el aplicativo SIIF.	Gestor Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF	No aplica	Reportes y Consultas del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
2	Elaborar informe mensual de ejecución presupuestal	Con la información que se descargó del SIIF, el Gestor de la Oficina de Planeación elabora el informe mensual de ejecución presupuestal, el cual deberá contener como mínimo el valor de los CDP expedidos, los Compromisos y las Obligaciones.	Gestor Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF	No aplica	Formato de Informe de ejecución presupuestal mensual PGN
3	Revisar el cumplimiento de metas presupuestales	El Gestor de la Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF, revisa que la ejecución presupuestal se haya realizado conforme a las metas programadas; si la ejecución presupuestal cumple con la programación, pasa a la actividad N°. 5. Si no cumple, pasa a la siguiente actividad. NOTA: El formato de seguimiento a la ejecución, contiene el discriminado de los recursos ejecutados por funcionamiento e inversión.	Gestor Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF		Formato de seguimiento a cumplimiento de metas presupuestales
4	Solicitar la justificación del incumplimiento a la ejecución presupuestal mensual	El Gestor de la Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF, solicita a las áreas la justificación del incumplimiento de las metas mensuales programadas y las acciones a adoptar para su cumplimiento en el periodo siguiente.	Gestor Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF Responsable del área con incumplimiento		Correo electrónico
5	Presentar la ejecución presupuestal mensual ante el Comité Directivo ART	El Jefe de la Oficina de Planeación revisa que la información reportada esté correcta. Si está conforme, presenta la ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión. Si no está conforme se devuelve a la actividad No 2 para el ajuste respectivo.	Jefe Oficina de Planeación		Acta de Comité Directivo
6	Formular acciones a adoptar para cumplimiento de metas de ejecución presupuestal	El jefe de dependencia y/o director de proyecto de inversión o responsable de la ejecución del proyecto o rubro cuya ejecución no está cumpliendo con las metas de desempeño, formula las acciones a adoptar para garantizar el cumplimiento de las metas en el siguiente mes y las envía a título informativo a la Oficina de Planeación.	Responsable del área con incumplimiento	No aplica	Correo informativo enviado a la oficina de Planeación con justificación del incumplimiento de metas y/o acciones a adoptarse para cumplir con metas de ejecución presupuestal.
7	Realizar monitoreo a las acciones propuestas	El área responsable de adoptar las acciones propuestas para el cumplimiento de las metas de ejecución presupuestal, revisa, evalúa y adopta los correctivos, en caso de que en el monitoreo que realice, evidencie que las acciones no han sido efectivas. De lo anterior, informará a la Oficina de Planeación mediante correo.	Responsable del área con incumplimiento		Correo informativo enviado a la Oficina de Planeación, con resultado del monitoreo realizado a las acciones adoptadas para cumplir con metas de ejecución presupuestal.
8	Verificar que el informe de ejecución presupuestal mensual de la ART sea el socializado en Comité de Gestión y Desempeño Sectorial (DAPRE)	Una vez se convoque a Comité de Gestión y Desempeño (DAPRE), el Gestor de la Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF, revisa la ejecución presupuestal con corte a la fecha en la cual se va a realizar el seguimiento en la sesión de Comité, con el fin de verificar que la información de la ART esté correcta, caso contrario se harán las observaciones y comentarios a que haya lugar	Gestor Oficina de Planeación con perfil de consulta en el SIIF		Correo electrónico al DAPRE con los comentarios u observaciones a que haya lugar. Presentación de apoyo para el desarrollo del Comité, con seguimiento a la ejecución presupuestal
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		1. Informes de ejecución presupuestal de los recursos de funcionamiento e inversión. 2. Seguimiento al cumplimiento de las metas de ejecución presupuestal.			

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Diagrama de flujo del procedimiento 2. Caracterización del proceso. 3. Mapa de riesgos del proceso		
8. CONTROL DE REGISTROS				
N°.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN
1	No aplica	Reportes y consultas SIIF Nación	Electrónico	Equipo funcionario Gestor 16 con perfil de consulta en el SIIF
2	FM-DE-24	Formato de Informe de ejecución presupuestal mensual PGN	Electrónico	Equipo funcionario Gestor 16 con perfil de consulta en el SIIF
3	FM-DE-25	Formato de seguimiento a cumplimiento de metas presupuestales	Electrónico	Equipo funcionario Gestor 16 con perfil de consulta en el SIIF
4	No aplica	Presentación de apoyo para el desarrollo de comité sectorial de desempeño	Electrónico	Equipo funcionario Gestor 16 con perfil de consulta en el SIIF
9. CONTROL DE REVISIONES				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1	3/07/2024	Version inicial del documento.		
2	4/08/2025	Se retira el seguimiento semanal a la ejecución presupuestal, esta se excluye de la descripción del procedimiento y se deja como política de operación, por cuanto este seguimiento se socializa a través de WHATSAPP y responde más a las necesidades propias del director general en su seguimiento microgerencial. Se suprime la aprobación del informe de ejecución presupuestal, por cuanto no hay exigencia legal de que sea aprobado, sino que este debidamente elaborado a partir del SIIF Nación. Se suprime el envío del informe al DAPRE, por cuanto esta entidad tiene acceso al SIIF y generalmente envía informe de ejecución para retroalimentación de las entidades.		
3	6/10/2025	Se incluye en las condiciones generales que el informe de ejecución presupuestal se remitirá a la dirección general por lo menos dos veces al año a través de correo electrónico. Se incluye nota sobre generación de informe con corte a 31 de diciembre, hasta tanto se cierre la vigencia en el aplicativo SIIF, teniendo en cuenta que durante los primeros días de la vigencia siguiente se generan liberaciones de recursos no comprometidos, entre otros ajustes.		
10. AUTORIZACIÓN				
Elaboró		Revisó	Aprobó	
Nombre: Indira Burbano Montenegro Cargo: Gestor Fecha: 19 de septiembre de 2025		Original Firmado Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 30/09/2025	Original Firmado Nombre: Diana Carolina Barbosa Pardo Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 06/10/2025	