
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-017
		VERSIÓN	02
	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS Y PASIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	1 DE 5
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión y funcionamiento, en articulación con las Subdirecciones, Gerencias y Oficinas del IDIPRON liderada por el/ la Gerente Financiero(a), generando alertas tempranas a los Gerentes de los Proyectos, con el propósito de que se adelanten acciones para la disminución de estos compromisos, en un marco de oportunidad y legalidad.
ALCANCE	Inicia con la designación del (la) responsable por parte del o la Gerente Financiera y finaliza con el cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, derivadas de la socialización del seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pasivos de los proyectos de inversión.

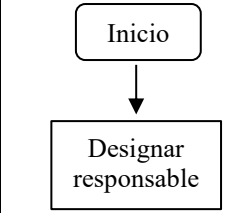

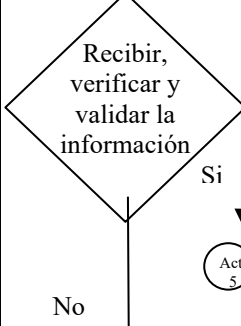
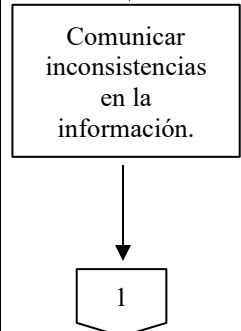
2. GLOSARIO	
Término	Definición
ALERTA TEMPRANA	Advierte sobre situaciones de riesgo y promueve la toma de decisiones oportuna, para evitar su materialización.
BOGDATA	Sistema de Información Presupuestal del Distrito a través del cual las entidades distritales ejecutan su presupuesto y la Secretaría Distrital de Hacienda lleva su control y seguimiento.
EJECUCIÓN	La fase de ejecución del contrato es inmediatamente posterior a la preparación del mismo y supone el cumplimiento de las obligaciones convenidas entre las partes durante la vigencia del contrato para que se lleve a cabo su objeto.
FENECIMIENTO	Proceso de saneamiento mediante el cual los saldos de los pasivos exigibles que no fueron ejecutados dentro de los términos establecidos y/o no se expidió el acto administrativo que ordene la terminación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011, a su vez, el fenecimiento presupuestal es el acto mediante el cual se termina la vigencia de una reserva presupuestal, es decir, aunque la obligación persiste, se mantiene y se reconoce, la apropiación presupuestal que garantizaba la obligación y en consecuencia, el pago deba afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible, convirtiéndose en un pasivo exigible. En consecuencia, la liberación de saldos debe estar supeditada a la inexistencia de obligaciones exigibles. En caso de existir obligaciones de pago derivadas de un contrato estatal, se debe mantener el soporte presupuestal que permita su cumplimiento.
LIBERACIÓN	Proceso de saneamiento que corresponde a los saldos presupuestales no ejecutados a favor de la entidad y aparece en el acta de liquidación del contrato o en el informe de cierre del contrato.
PASIVO EXIGIBLE	Compromiso que fenecido presupuestalmente por no haber sido cancelado ni en la vigencia que se constituyó, ni en la siguiente
PROCESO DE LIQUIDACIÓN	Es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras: (i) bilateral, (ii) unilateral o, (iii) judicial.
PROFESIONAL RESPONSABLE	Profesional a quien se le asignó la tarea de efectuar seguimiento a las Obligaciones por Pagar de los Proyectos de Inversión y funcionamiento.
RESERVA	Se genera una reserva presupuestal cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina.


3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Cualquier inconsistencia o incumplimiento con las normativas puede ser sujeto de revisión y ajustes por parte de la entidad para garantizar la legalidad en el manejo de los recursos.
2	Los (as) profesionales responsables deben cumplir con sus funciones en los plazos establecidos, asegurando que la información esté actualizada y validada, y en caso de detectar errores, deberán corregirla y remitirla a tiempo.
3	Toda la información relacionada con los proyectos de inversión y funcionamiento, pasivos y reservas debe manejarse con estricta confidencialidad. No se debe compartir información sensible con terceros sin la autorización correspondiente.
4	El tiempo máximo de respuesta para cada actividad será determinado por el procedimiento y deberá ser monitoreado por los (as) responsables de cada dependencia.
5	Los informes mensuales deben ser revisados y validados por el (la) Gerente Financiera (Segunda línea de defensa). Si el informe no es aprobado, se devolverá con comentarios y sugerencias para su corrección antes de ser enviado nuevamente.
6	Todos los actos y decisiones sobre reservas y pasivos deben ser transparentes, garantizando que la información esté disponible para auditorías y reportando cualquier irregularidad a la dirección para tomar las medidas correctivas necesarias.


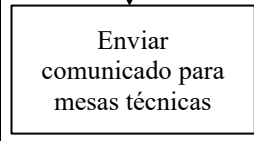
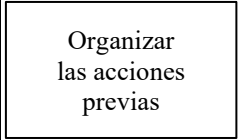
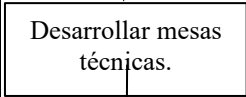
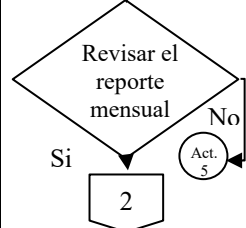
	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-017
		VERSIÓN	02
	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS Y PASIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	2 DE 5
		VIGENTE DESDE	23/07/2025


7	Las actividades de seguimiento se circunscriben a la concertación y verificación de la gestión adelantada por cada Gerencia de Proyecto, frente a los compromisos que se constituyeron como reservas y pasivos; y que se encuentran en las etapas de ejecución (dentro del marco de la revisión en el cumplimiento de los plazos y forma de pago propios de cada contrato), liquidación y liberación o fenecimiento de saldos conforme a la normatividad vigente.
8.	Cada Proyecto de Inversión y/o funcionamiento remitirá el tercer día hábil de cada mes el formato “Seguimiento de reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión y/o funcionamiento A-GFI-FT-030” completamente diligenciado, actualizado y enviado por correo electrónico.

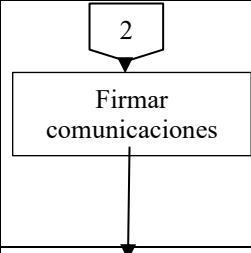
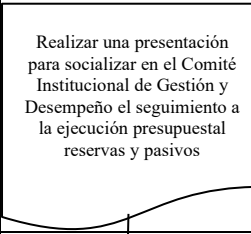
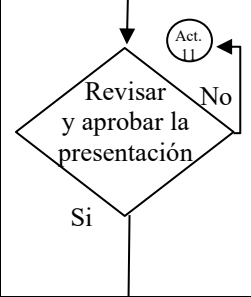
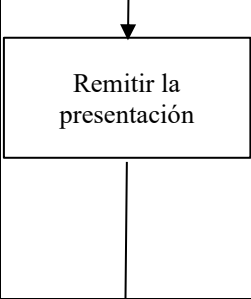

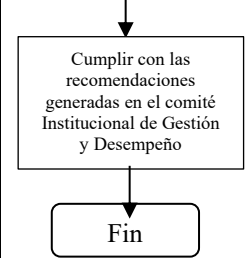
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1.		Designar el/la profesional responsable del seguimiento, dejando registro mediante correo electrónico <a href="mailto:gerenciafinanciera@idipron.gov.co">gerenciafinanciera@idipron.gov.co</a> o formato de acta de reunión	Gerente Financiero (a)		Correo electrónico – Formato de acta de reunión A-GDO-FT-004.	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
2.		Solicitar a la /el Gerente de cada Proyecto de Inversión y/o funcionamiento (al inicio de cada vigencia), el diligenciamiento del formato “Seguimiento reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión” el cual deberá ser remitido dentro de los primeros 20 días calendario a partir del recibo de la comunicación remitida.	Profesional designado(a) Gerencia Financiera - Profesional designado(a) por cada Proyecto de Inversión y/o funcionamiento		Formato: Memorando A-GDO-FT-013 - Formato “Seguimiento de reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión y/o funcionamiento A-GFI-FT-030”	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
3.		Recibir, verificar y validar mensualmente que la información suministrada por el Proyecto de Inversión o funcionamiento esté totalmente diligenciada y conciliada con los registros del aplicativo BOGDATA en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificación</li><li>• Fecha de inicio</li><li>• Fecha de finalización</li><li>• Estado del contrato</li><li>• Apropriación Disponible</li><li>• Giros</li></ul> Nota: en caso de que, si cumpla pasar a la actividad #5, de lo contrario seguir con la siguiente actividad.	Profesional designado(a) Gerencia Financiera	x		Max:10 min Min: 6 min Prom: 8 min:
4.		Comunicar por correo electrónico al (la) Profesional designado(a) por cada Proyecto de Inversión y/o Funcionamiento, informando las inconsistencias que presenta el formato “Seguimiento de reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión”	Profesional designado(a) Gerencia Financiera- Profesional designado(a) por cada Proyecto de Inversión		Correo electrónico Institucional - formato “Seguimiento de reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión A-GFI-FT-030”	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-017
		VERSIÓN	02
	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS Y PASIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	3 DE 5
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
5.		Realizar el reporte mensual de recomendaciones y alertas tempranas para ser enviado por memorando: Director (a), Ordenador(a) del Gasto y Gerentes de Proyectos de Inversión y Funcionamiento	Profesional designado(a) Gerencia Financiera		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 20 min  Min: 12 min  Prom:16 min
6.		Enviar un comunicado bimestral mediante memorando, dirigida a los (as) Gerentes de los Proyectos de Inversión, convocando a las mesas técnicas de seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pasivos. La comunicación incluirá las recomendaciones que deberán tener en cuenta para el desarrollo de la actividad.	Profesional designado(a) Gerencia Financiera)		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5 min  Min: 3 min  Prom: 4 min
7.		Organizar las acciones previas para las mesas técnicas de seguimiento a la ejecución presupuestal, las reservas y pasivos, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromisos de mesas anteriores.</li><li>• Contratos próximos para vencer y con pérdida de competencia.</li><li>• Cumplimiento de observaciones en la matriz.</li><li>• Alertas tempranas y validación de acciones tomadas.</li><li>• Preparación y alistamiento de</li></ul>	Profesional designado(a) Gerencia Financiera			Max: 10 min  Min: 5 min  Prom: 7 min
8.		Desarrollar las mesas técnicas de seguimiento, con el equipo designado(a) por cada Gerente de Proyecto de inversión o funcionamiento, evidenciando las acciones adelantadas, los resultados alcanzados y generando compromisos frente a las situaciones encontradas.	Profesional designado(a) Gerencia Financiera - Gerente Financiero (a)		Formato de acta - “Seguimiento de reservas y pasivos de los Proyectos de Inversión A-GFI-FT-030”	Max: 5 min  Min: 4 min  Prom: 3 min
9.		Revisar el reporte mensual Reporte de recomendaciones y alertas tempranas. Como evidencia se deja el formato de Memorando diligenciado <b>Nota:</b> En caso de cumplir seguir con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 5	Profesional Responsable – Líder presupuesto Gerente Financiero (a)	x	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 20 min  Min: 10 min  Prom:15 min

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-017
		VERSIÓN	02
	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS Y PASIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	4 DE 5
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Firmar y remitir comunicaciones al Director (a), Ordenador (a) del Gasto y Gerentes de Proyectos de Inversión y/o Funcionamiento.	Profesional Responsable – Líder presupuesto Gerente Financiero (a)		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5 min Min: 3 min Prom: 4 min
11		Realizar presentación que permita evidenciar el seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pasivos para ser socializada en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional designado(a) Gerencia Financiera		Presentación	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
12		Revisar y aprobar la presentación  <b>Nota:</b> De ser aprobada continuar con la siguiente actividad, de lo contrario volver a la actividad 11.	Profesional Responsable – Líder presupuesto - Gerente Financiero	x	Presentación	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
13		Remitir la presentación mediante correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, solicitando agendar para que se socialice en el Comité de Gestión y Desempeño.	Gerente Financiero (a)		Correo Electrónico	Max: 10 min Min: 3 min Prom:6 min
14		Socializar la presentación en el Comité de Gestión y Desempeño.	Gerente Financiero (a)		Acta De Comité De Gestión y Desempeño A-GDO-FT-004	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min
15		Cumplir con las recomendaciones emitidas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, derivadas de la socialización del seguimiento a la ejecución presupuestal, reservas y pasivos de los proyectos de inversión.	Gerente Financiero (a)		Acta De Comité De Gestión y Desempeño A-GDO-FT-004	Max: 20 min Min: 10 min Prom:15 min

\* Insertar las filas que sean necesarias

	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	A-GFI-PR-017
		VERSIÓN	02
	SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL RESERVAS Y PASIVOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN	PÁGINA	5 DE 5
		VIGENTE DESDE	23/07/2025

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	La creación de este procedimiento busca generar alertas tempranas para que los (as) gerentes tomen acciones a tiempo y reduzcan compromisos, asegurando la gestión eficiente y legal de los recursos.	14/03/2025	<b>ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ</b> Contratista Profesional – Líder MIPG Gerencia Financiera
02	1. En el título del procedimiento se agrega "SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTAL" 2. En el objetivo se agrega la frase "la ejecución presupuestal," y "liderada por el/ la Gerente Financiero(a) " 3. En el alcance se modifica debido a la creación de la actividad #15 4. En la condición general #5 se agrega la siguiente frase "el (la) Gerente Financiera (Segunda línea de defensa)" y se elimina "las autoridades superiores, como el (a) Director(a) o el (la) Ordenador(a) del Gasto." 5. En la condición general #8 se agrega la palabra "tercer" y se elimina "ultimo" 6. En la actividad #6 , #7, #11 en la descripción se agrega la siguiente frase "la ejecución presupuestal" 7. En la actividad #8 en la columna responsable se agrega "Gerente Financiero (a)" 8. En la actividad #13 y #14 en la columna de responsable se elimina "Profesional designado(a) Gerencia Financiera)" y se reemplaza "Gerente Financiero (a)" 9. En las actividades #11, #12 y 13 se elimina la frase "Power Point" 10. En la actividad #11 en el flujograma se agrega la siguiente frase "el seguimiento a la ejecución presupuestal reservas y pasivos" 11. En la actividad # 12 en la columna registro se elimina la palabra "Informe" y se cambia por "Presentación" 12. Se agrega la actividad #15	23/07/2025	<b>ADRIANA BARBOSA RODRIGUEZ</b> Contratista Profesional – Líder MIPG Gerencia Financiera

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	FABIOLA FRANCO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	23/07/2025
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LUZ HEIDI QUIROGA GARCIA	GERENTE FINANCIERA	23/07/2025