



GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE
INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Código: DES-PR-07

Versión: 3

Fecha: 08/08/2024

Página 1 de 6

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para estimar los recursos financieros y coordinar la inversión, mediante la programación y seguimiento presupuestal, para la ejecución adecuada y oportuna de los planes, programas y proyectos de la SCR.D.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la expedición de los lineamientos de la política de programación presupuestal de la Alcaldía Mayor y la Guía de Programación Presupuestal, incluye la definición de lineamientos y cronograma, así como la orientación y acompañamiento en el ejercicio de programación del anteproyecto de presupuesto de la SCR.D, para desarrollar el ejercicio de proyección presupuestal, la definición de necesidades de gastos de inversión, su negociación y aprobación, hasta el seguimiento a la ejecución.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Asesora de Planeación

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todas las dependencias de la SCR.D que intervienen en la formulación y seguimiento del presupuesto de inversión de la SCR.D

2. GLOSARIO:

PDD: Plan Distrital de Desarrollo

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

SDP: Secretaría Distrital de Planeación

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La formulación del anteproyecto de presupuesto es un ejercicio complementario al proceso de planeación y elaboración de planes y proyectos institucionales. Debe tener como referencia, la atención de las prioridades de gastos en materia de inversión que se defina para la Entidad con base en sus compromisos del Plan de Desarrollo y el cumplimiento de su misión institucional.

La formulación del anteproyecto de presupuesto debe ser acorde con los tiempos del ejercicio de programación presupuestal del Distrito y realizarse siguiendo los lineamientos, cronograma y metodología establecidos para el efecto por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión del Direccionamiento Estratégico	Proyectos formulados	Formulación e implementación del Plan de Desarrollo Distrital y asistencia técnica en el proceso de formulación de los proyectos de inversión de la SCR.D y del Sector.	Las metas y actividades planificadas	Todas la Áreas



GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE
INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Código: DES-PR-07

Versión: 3

Fecha: 08/08/2024

Página 2 de 6

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Proyectar lineamientos internos para programación	Se expiden, los lineamientos internos y cronograma para la programación presupuestal de la entidad, tomando como referente la política de programación de la Alcaldía Mayor y la guía de programación expedida conjuntamente por la SDH y la SDP y la priorización emitida por el Despacho	Equipo proyectos y presupuesto OAP	1 día	Memorando y/o correo electrónico
2	Informar lineamientos	Se remite la comunicación través del aplicativo Orfeo y/o correo electrónico	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 día	Memorando y/o correo electrónico
3	Calcular necesidad de recursos de los proyectos	Los responsables de proyecto de inversión de la SCRCD proceden a efectuar un cálculo preliminar de los recursos para la siguiente vigencia fiscal que permitan cumplir con las metas de los proyectos de la entidad, teniendo como referencia la cuota del Plan Plurianual de Inversión para la vigencia respectiva, utilizando el mecanismo que se defina en la comunicación de lineamientos internos generada desde la OAP.	Responsables de proyecto de inversión	1 día	N.A
4	Presentar necesidades en mesas técnicas de trabajo	En mesas de trabajo con la OAP, los responsables de proyectos de inversión y/u ordenadores presentan las necesidades de recursos y su justificación, para que la OAP oriente técnicamente la consistencia de los recursos programados frente al cumplimiento de las magnitudes de las metas proyecto de inversión y de las metas del Plan de Desarrollo, y se hacen los ajustes correspondientes.	Equipo proyectos y presupuesto OAP Responsables de proyecto de inversión	1 día	Acta de reunión
5	Ajustar o aclarar la información del proyecto	Se realizan los ajustes o aclaraciones requeridos, teniendo en cuenta las observaciones que presente la Oficina Asesora de Planeación	Responsables de proyecto de inversión	1 día	Documentos de trabajo ajustados
6	Presentar para revisión al CIGD versión anteproyecto	Se presenta la versión inicial del anteproyecto de presupuesto de la entidad, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Punto de Control: El comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa el anteproyecto de presupuesto y en caso de encontrar inconsistencias solicita los ajustes correspondientes, se deja evidencia en el acta del comité ¿Hay observaciones por parte del CIGD? SI: pasa a la actividad 7 NO: pasa a la actividad 8	Jefe Oficina Asesora de Planeación Miembros del CIGD	1 día	Actas de comité y presentación del documento de anteproyecto de presupuesto
7	Ajustar o aclarar la información del proyecto	Realizar ajustes o aclaraciones de acuerdo con el requerimiento del Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Responsable de proyecto de inversión	1 día	Documentos de trabajo del anteproyecto presupuesto
8	Elaborar presentación del anteproyecto	Preparar las diapositivas con la información del anteproyecto de presupuesto de inversión de la entidad para presentar ante el Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	Equipo proyectos y presupuesto OAP	2 días	Presentación
9	Presentar anteproyecto al Consejo de Cultura y Patrimonio	En articulación con las entidades del Sector, se presenta el anteproyecto de presupuesto ante el Consejo Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio, para orientar el fortalecimiento de líneas estratégicas. Las decisiones quedan evidenciadas en el acta del Consejo.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 día	Presentación
10	Sustentar ante SHD anteproyecto de presupuesto	Sustentar el anteproyecto de presupuesto en mesas de trabajo con la SHD y SDP, en las que se presenta la necesidad de recursos para asignar la cuota global, según el cronograma de la guía de programación expedida conjuntamente por la SDH y la SDP. ¿Se requieren hacer ajustes al anteproyecto? Si: pasa a actividad 11 No: continúa con la actividad 12.	Despacho de la SCRCD y Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 día	Actas de reunión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

Código: DES-PR-07

Versión: 3

Fecha: 08/08/2024

Página 3 de 6

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
11	Distribuir los recursos en el presupuesto de inversión	De acuerdo con la cuota global aprobada y remitida por la SDH, se distribuyen los recursos en el presupuesto por inversión.	Secretario de Despacho y Jefe Oficina Asesora de Planeación	2 días	Correo electrónico
12	Registrar distribución de la cuota	Se registra en el sistema Cultured (módulo de anteproyecto) la distribución de la cuota entre los proyectos de inversión (techos)	Profesional de apoyo a presupuesto	3 días	Sistema Cultured
13	Crear líneas de actividades	Se registran las actividades a desarrollar por parte de los proyectos de inversión en la siguiente vigencia, en el sistema Cultured, módulo de anteproyecto.	Responsable de Proyecto de Inversión	6 días	Líneas cargadas en el sistema Cultured - módulo de planeación
14	Cargar o actualizar información de los proyectos	Carga o actualizar la programación de recursos y magnitudes de los proyectos de inversión en el Aplicativo SEGPLAN de la SDP.	Profesional de apoyo a proyectos	2 días	SEGPLAN
15	Ajustar y completar información presupuestal	Cargar la información presupuestal de los proyectos de inversión por elemento Plan de Estructura de Proyectos (PEP), posición presupuestal y fondos en el Sistema Presupuestal de la SHD, conforme con la información suministrada por la OAP.	Profesional de apoyo de GITGF	1 día	Presupuesto cargado en el aplicativo de la SDH
16	Elaborar documento de anteproyecto de presupuesto	Elabora el documento de anteproyecto de presupuesto utilizando el formato DES-MN-01-FR-05 v1, y consolidar los anexos requeridos.	Profesional de apoyo a presupuesto	6 días	Documento de anteproyecto y anexos
17	Radicar documento de anteproyecto de presupuesto	Radicar el documento de anteproyecto de presupuesto firmado por el Secretario de Despacho, junto con anexos, ante la SDP y SDH	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1 día	Radicado ORFEO
18	Elaborar presentación anteproyecto de presupuesto	Elabora presentación de anteproyecto con los anexos que requieran, para realizar la sustentación ante el Concejo de Bogotá.	Equipo proyectos y presupuesto OAP	1 día	Presentación y anexos
19	Sustentar anteproyecto de presupuesto	Sustenta el anteproyecto de presupuesto ante el Concejo de Bogotá (presentación sectorial e institucional, conforme a los lineamientos que establezca la SDH y el Concejo de Bogotá).	Secretario/a de Despacho	1 día	N.A.
20	Remitir información presupuestal	Informar al grupo interno de trabajo de gestión financiera, la información presupuestal de la entidad para la siguiente vigencia, clasificada por componente, pospre, fondo y valor, para parametrizar y cargar en el aplicativo Predis interno de la SCR.D.	Profesional de apoyo a presupuesto	1 día	Correo electrónico
21	Programar adquisiciones requeridas por el proyecto	Aplicar el procedimiento "Elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones".	Responsable de proyecto de inversión	3 días	Programación en Aplicativo de programación y seguimiento presupuestal
22	Consolidar programación de compromisos y giros	Consolidar la programación de la ejecución en compromisos y giros de la vigencia, así como giros de las reservas, tomando como referencia la información programada y registrada en el aplicativo de programación y seguimiento presupuestal, y en el Plan Anualizado de Caja (PAC), por parte de las dependencias de la SCR.D que tienen a cargo proyectos de inversión.	Profesional de apoyo a presupuesto	3 días	Informe de ejecución presupuestal
23	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal	Generar los reportes de ejecución presupuestal por cada proyecto de inversión, teniendo en cuenta la información registrada en el sistema Cultured de la SDH, así como lo registrado en el sistema Cultured, con el fin de contrastar lo ejecutado frente a lo planeado.	Profesional de apoyo a presupuesto	1 día	Presentación de seguimiento a la ejecución presupuestal
24	Presentar seguimiento a la ejecución	Presenta mensualmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la ejecución presupuestal por proyecto de inversión, haciendo énfasis en los rezagos presentados,	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1 día	Presentación y Acta de comité



GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE
INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Código: DES-PR-07

Versión: 3

Fecha: 08/08/2024

Página 4 de 6

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	presupuestal	para la toma de decisiones por parte de los directivos ¿Se requiere hacer modificaciones al presupuesto? SI: pasa a la actividad 25 NO: pasa a la actividad 31	Miembros del CIGD		
25	Solicitar modificación presupuestal	Se solicita ante el Comité de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, mediante el aplicativo de programación y seguimiento a la ejecución presupuestal, la respectiva modificación, que puede ser derivada de: ajustes entre componentes (metas proyecto), y POSPRE (posición presupuestaria). Para la gestión de modificaciones presupuestales (adiciones, reducciones, suspensiones, cambios de fondo, pago de pasivos, etc.) se seguirán los lineamientos y procedimientos establecidos en el Módulo 1 del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado por la Resolución SDH No. 191 de 2017, y se ejecuta el procedimiento "Modificación del presupuesto" ¿El comité aprueba la modificación? SI: pasa a la actividad 26 NO: pasa a la actividad 28	Responsable de proyecto de inversión Integrantes del Comité	2 días	Programación y seguimiento presupuestal, Acta de Comité
26	Ajustar proyecto	Una vez aprobado por el Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, las dependencias deben remitir a la OAP memorando con la justificación de la modificación, explicando el impacto a la meta, anexando el formato de formulación de proyectos de inversión actualizado.	Responsable de proyecto de inversión	3 días	Acta de Comité
27	Solicitar actualización sistema información	Una vez aprobadas las solicitudes de modificación se solicita, a través de correo electrónico, al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, la actualización del sistema presupuestal de la SDH y los aplicativos internos de la SCR.D.	Profesional de apoyo a presupuesto	1 día	Aplicativo de gestión documental / Formato de formulación de proyectos de inversión actualizado
28	Ejecutar actividades del proyecto de inversión	Las dependencias de la SCR.D que tienen a cargo proyectos de inversión ejecutan las actividades de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Responsable de proyecto de inversión	De acuerdo a la línea de tiempo del proyecto	Correo electrónico

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DES-PR-06 v2	Procedimiento Modificación Presupuesto, Procedimiento Programación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
DES-PR-06-FR-01 v1	Solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones-PAA
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

Código: DES-PR-07

Versión: 3

Fecha: 08/08/2024

Página 5 de 6

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	26/12/2023	Este documento sustituye el Procedimiento "Formulación y seguimiento del presupuesto de la SCR D y del sector CRD" del código PR-DES-02 V 09 con radicado 20205000282353. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 24/05/2022 Radicado ORFEO 20221700190643 Con el propósito de tener mayor claridad de las actividades necesarias para la formulación y seguimiento del presupuesto, a nivel institucional y sectorial, que tienen alcances diferenciados, se separan los procedimientos de la SCR D y del Sector CRD para mayor claridad del flujo de
2	2024-06-24	Teniendo en cuenta la implementación del sistema Cultured, es necesario ajustar varias de las actividades del procedimiento
3	2024-08-08	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 05/08/2024 radicado ORFEO 20241700294663 Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron las actividades 1 y 2 donde se incluye el correo electrónico como mecanismo para comunicar los lineamientos y el cronograma de actividades del anteproyecto de presupuesto. Se ajustó la actividad 3 para que no quede sujeta únicamente al aplicativo sino al mecanismo que se defina en los lineamientos de la OAP. Se trasladó la actividad 6 a la 14 con el fin de que la programación presupuestal sea registrada en Cultured posteriormente a la comunicación de la cuota global del gasto por parte de la SDH. Se ajustó la relación con otros procedimientos.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: -Diana Carolina Arteaga Arteaga -Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Liliana Patricia Jiménez Murillo	NOMBRE: Deisy Johana Estupiñán	NOMBRE: Liliana Patricia Jiménez Murillo
CARGO: Profesional Universitario Contratista OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)	CARGO: Contratista OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Diagrama de flujo del procedimiento

Documento 20241700294663 firmado electrónicamente por:	
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 08-08-2024 14:03:31
Liliana Patricia Jiménez Murillo (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 08-08-2024 13:33:56
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE
INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

Código: DES-PR-07

Versión: 3

Fecha: 08/08/2024

Página 6 de 6

Oficina Asesora de Planeación
Fecha firma: 08-08-2024 13:05:09

Diana Carolina Arteaga Arteaga

Profesional Universitario Código 219 Grado 12
Oficina Asesora de Planeación
Fecha firma: 05-08-2024 17:17:18



d884ff98066e665e507693a4ea7c37e0ec9b7cdc594177e48d27453a925e4eb1

Codigo de Verificación CV: 849f7