



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

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-07

Fecha: 2024-06-24

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

Versión: 2

Página: 1 de 12

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-12-26	Este documento sustituye el Procedimiento "Formulación y seguimiento del presupuesto de la SCR D y del sector CR D" 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 CR D 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.

1. LIDER DE PROCESO: LUIS FERNANDO MEJIA CASTRO

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 recepción 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 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Oficina Asesora de Planeación

2. GLOSARIO:

no hay registro

3. CONDICIONES GENERALES:

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: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

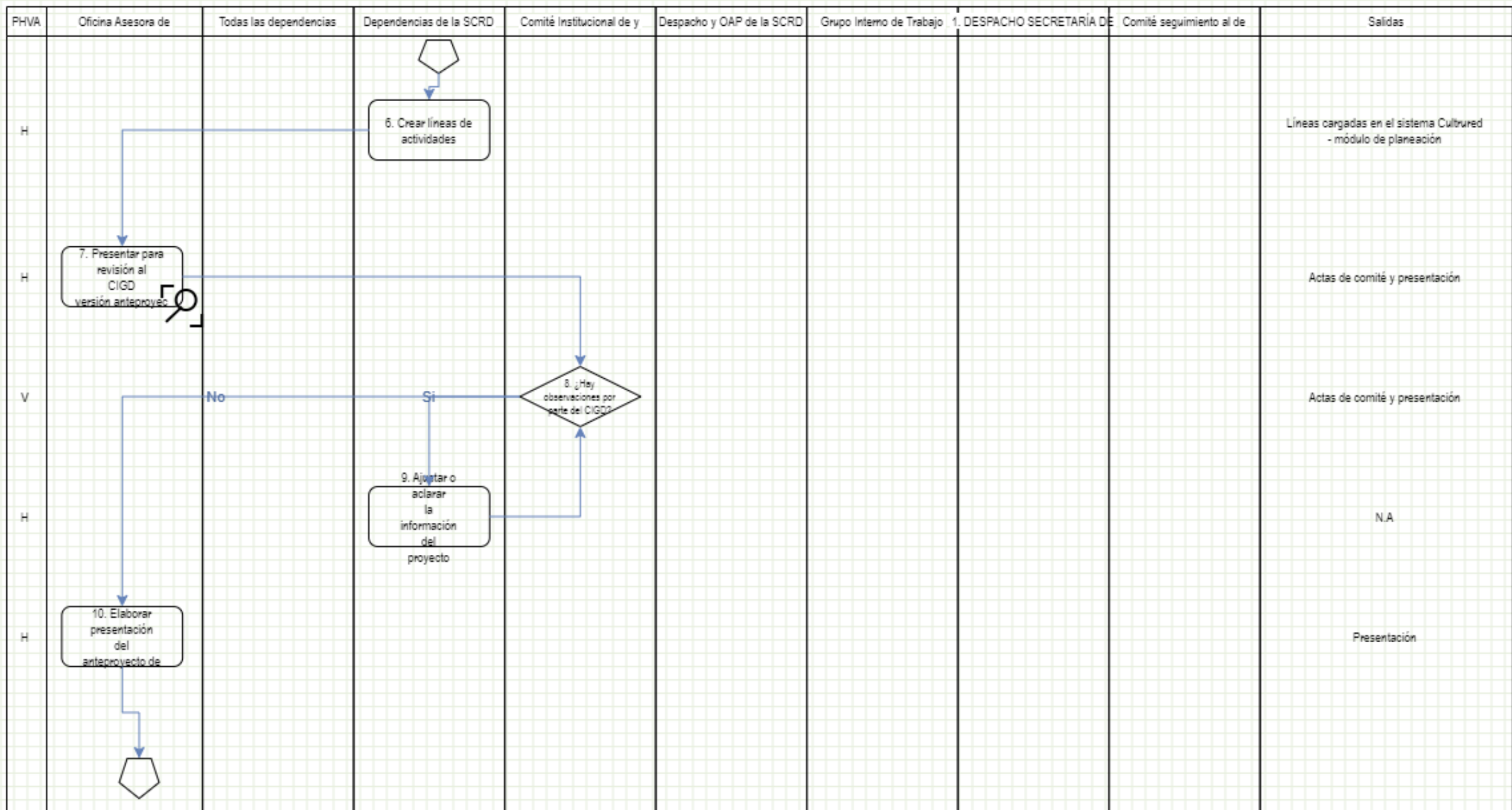
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Direccionamiento Estratégico 	Requerimientos y cronograma expedidos por la Alcaldía Mayor para la programación presupuestal	Formulación y seguimiento del presupuesto de inversión de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte	lineamientos para una adecuada planeación presupuestal, así como las actividades de seguimiento para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> Todas la Áreas

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.


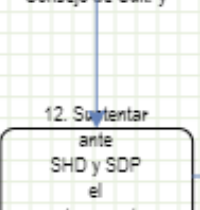
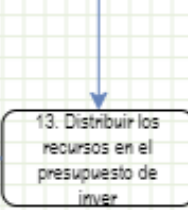
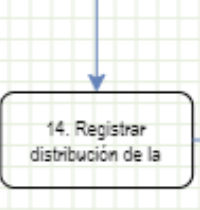



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE







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

FHVA	Oficina Asesora de	Todas las dependencias	Dependencias de la SCR D	Comité Institucional de y	Despacho y OAP de la SCR D	Grupo Interno de Trabajo	1. DESPACHO SECRETARÍA DE	Comité seguimiento al de	Salidas
H									Presentación
H									Actas de reunión
H									Correo electrónico
H									Sistema Cultured
H									Sistema Cultured

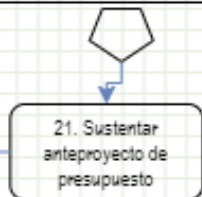
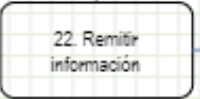
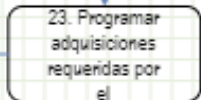
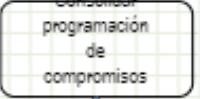
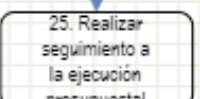



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

FHVA	Oficina Asesora de	Todas las dependencias	Dependencias de la SCR D	Comité Institucional de y	Despacho y OAP de la SCR D	Grupo Interno de Trabajo	1. DESPACHO SECRETARÍA DE	Comité seguimiento al de	Salidas
H	 16. Girar o actualizar información de los proyectos								SEGPLAN
H						17. Ajustar completar información presupuestal			Presupuesto cargado en el aplicativo de la SDH
H	18. Elaborar documento de anteproyecto de								Documento de anteproyecto y anexos
H	19. Radicar documento de anteproyecto de								Radicado ORFEO
H	20. Elaborar presentación anteproyecto de 								Presentación y anexos

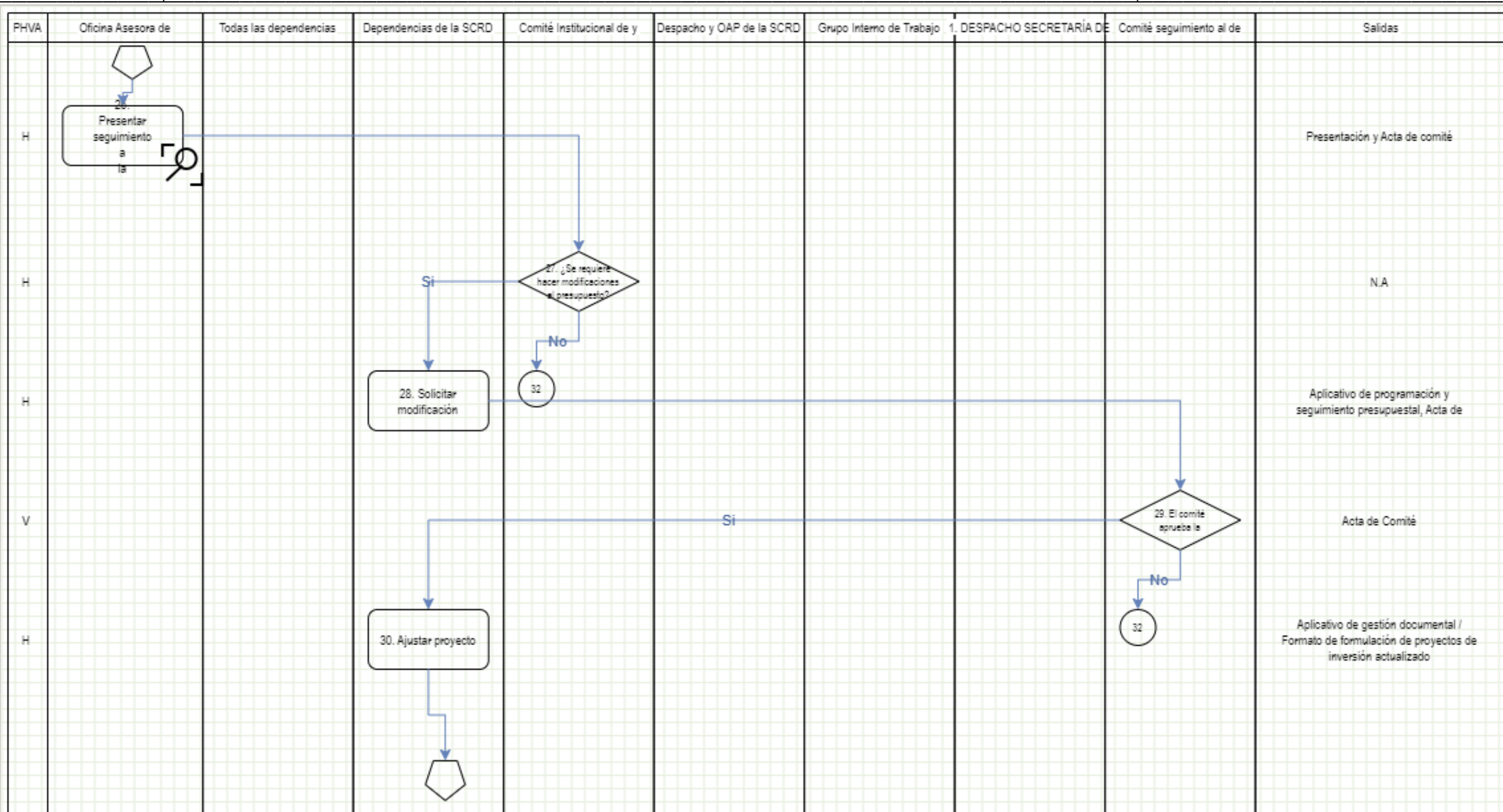


FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

FHVA	Oficina Asesora de	Todas las dependencias	Dependencias de la SCR D	Comité Institucional de y	Despacho y OAP de la SCR D	Grupo Interno de Trabajo	1. DESPACHO SECRETARÍA DE	Comité seguimiento al de	Salidas
H									N.A.
H									Correo electrónico
H									Programación en Aplicativo de programación y seguimiento
H									Informe de ejecución presupuestal
H									Presentación de seguimiento a la ejecución presupuestal
									

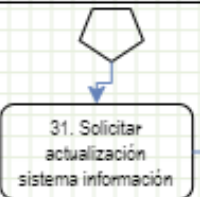
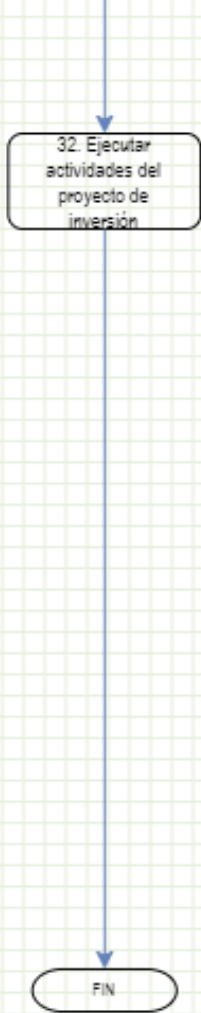


FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE





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

FHVA	Oficina Asesora de	Todas las dependencias	Dependencias de la SCR D	Comité Institucional de y	Despacho y OAP de la SCR D	Grupo Interno de Trabajo	1. DESPACHO SECRETARÍA DE	Comité seguimiento al de	Salidas
H									Correo electrónico
H									NA



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Proyectar lineamientos internos para programación	Se expiden, mediante circular, 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	Oficina Asesora de Planeación	Equipo proyectos y presupuesto OAP	8	radicado de Orfeo
2	H	Informar lineamientos	Se remite a través del aplicativo Orfeo o correo electrónico y se socializa en el Comité Institucional de gestión y Desempeño	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4	radicado orfeo
3	P	Calcular necesidad de recursos de los proyectos	Los responsables de proyecto de inversión de la SCR D 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. La actividad se realiza en el aplicativo de programación y seguimiento presupuestal	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsables de proyecto de inversión	8	N.A
4	H	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.	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsables de proyecto de inversión	4	Acta de reunión
5	H	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	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsables de proyecto de inversión	8	Documento ajustado
6	H	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. Se debe registrar la acción, la descripción de la acción y el valor	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsable de proyecto de inversión	48	Líneas cargadas en el sistema Cultured - módulo de planeación
7	H	Presentar para revisión al CIGD versión anteproyec	Se presenta la versión inicial del anteproyecto de presupuesto de la entidad, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4	Actas de comité y presentación del documento de anteproyecto presupuesto
8	V	¿Hay observaciones por parte del CIGD?	SI: pasa a la actividad 9 NO: pasa a la actividad 10	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Miembros del CIGD	1	Actas de comité y presentación
9	H	Ajustar o aclarar la información del proyecto	Realizar ajustes o aclaraciones de acuerdo con el requerimiento del Comité Institucional de Gestión y desempeño.	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsable de proyecto de inversión	8	Documento de anteproyecto presupuesto
10	H	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	Oficina Asesora de Planeación	Equipo proyectos y presupuesto OAP	16	Presentación



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

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-07

Fecha: 2024-06-24

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

Versión: 2

Página: 10 de 12

11	H	Presentar anteproyecto al Consejo de Cult. y Patri	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. Si se requieren hacer ajustes al anteproyecto pasa a actividad 12, en caso contrario continúa con la actividad 13.	Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4	Presentación
12	H	Sustentar ante SHD y SDP el anteproyecto de presup	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.	Oficina Asesora de Planeación	Despacho de la SCR D y Jefe Oficina Asesora de Planeación	4	Actas de reunión
13	H	Distribuir los recursos en el presupuesto de inver	De acuerdo con la cuota global aprobada y remitida por la SDH, se distribuyen los recursos en el presupuesto por inversión.	Despacho y OAP de la SCR D	Secretario de Despacho y Jefe Oficina Asesora de Planeación	16	Correo electrónico
14	H	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)	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	24	Sistema Cultured
15	H	Revisar y ajustar recursos de los proyectos	Se realizan los ajustes de los recursos asignados al proyecto de inversión, en el sistema Cultured, teniendo en cuenta la distribución establecida por el Despacho	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsable de Proyecto de Inversión	24	Sistema Cultured
16	H	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.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a proyectos	16	SEGPLAN
17	H	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.	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera	Profesional de apoyo de GITGF	4	Presupuesto cargado en el aplicativo de la SDH
18	H	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.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	48	Documento de anteproyecto y anexos
19	H	Radical documento de anteproyecto de presupuesto	Radical el documento de anteproyecto de presupuesto firmado por el Secretario de Despacho, junto con anexos, ante la SDP y SDH	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	4	Radical ORFEO
20	H	Elaborar presentación anteproyecto de presupuesto	Elabora presentación de anteproyecto con los anexos que se requieran, para realizar la sustentación ante el Concejo de Bogotá.	Oficina Asesora de Planeación	Equipo proyectos y presupuesto OAP	8	Presentación y anexos
21	H	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).	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario/a de Despacho	8	N.A.
22	H	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.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	4	Correo electrónico
23	H	Programar adquisiciones requeridas por el proyecto	Aplicar el procedimiento "Elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones".	Dependencias de la SCR D responsables de proyectos	Responsable de proyecto de inversión	24	Programación en Aplicativo de programación y seguimiento presupuestal



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

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-07

Fecha: 2024-06-24

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

Versión: 2

Página: 11 de 12

24	H	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 SCRD que tienen a cargo proyectos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	24	Informe de ejecución presupuestal
25	H	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 presupuestal de la SDH, así como lo registrado en el sistema Cultured, con el fin de contrastar lo ejecutado frente a lo planeado.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	8	Presentación de seguimiento a la ejecución presupuestal
26	H	Presentar seguimiento a la ejecución presupuestal	Presenta mensualmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la ejecución presupuestal por proyecto de inversión, haciendo énfasis en los rezagos presentados, para la toma de decisiones por parte de los directivos	Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina	6	Presentación y Acta de comité
27	H	¿Se requiere hacer modificaciones al presupuesto?	SI: pasa a la actividad 28 NO: pasa a la actividad 32	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Miembros del CIGD	1	N.A
28	H	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"	Dependencias de la SCRD responsables de proyectos	Responsable de proyecto de inversión	8	Aplicativo de programación y seguimiento presupuestal, Acta de Comité
29	V	El comité aprueba la modificación?	SI: pasa a la actividad 30 NO: pasa a la actividad 32	Comité seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Integrantes del Comité	8	Acta de Comité
30	H	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.	Dependencias de la SCRD responsables de proyectos	Responsable de proyecto de inversión	24	Aplicativo de gestión documental / Formato de formulación de proyectos de inversión actualizado
31	H	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 SCRD.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional de apoyo a presupuesto	4	Correo electrónico
32	H	Ejecutar actividades del proyecto de inversión	Las dependencias de la SCRD que tienen a cargo proyectos de inversión ejecutan las actividades de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Dependencias de la SCRD responsables de proyectos	Responsable de proyecto de inversión	De acuerdo a la línea de tiempo del proyecto	N.A

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

No hay registros

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



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

GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-07

Fecha: 2024-06-24

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

Versión: 2

Página: 12 de 12

7. Presentar para revisión al CIGD versión anteproyec: Se presenta la versión inicial del anteproyecto de presupuesto de la entidad, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Documento de anteproyecto de presupuesto de la SCRCD	Cumplir con los parámetros y lineamientos establecidos por la SDH y SDP, y que cubra las verdaderas necesidades de recursos de los proyectos de inversión.	Realizar los ajustes y aclaraciones solicitadas por el CIGD	Documento de anteproyecto de presupuesto.
26. Presentar seguimiento a la ejecución presupuestal: Presenta mensualmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la ejecución presupuestal por proyecto de inversión, haciendo énfasis en los rezagos presentados, para la toma de decisiones por parte de los directivos	Ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la SCRCD	Ejecución presupuestal sin rezagos, en compromisos y giros de recursos de la vigencia, así como en los giros de reservas y pasivos cuando aplique.	Realizar las acciones establecidas en el comité para reducir los rezagos, por parte de los responsables de proyecto.	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Formato Plan de Acción, Procedimiento Modificación Presupuesto, Procedimiento Programación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

9. NORMATIVA ASOCIADA:

ver nomograma asociado al proceso

10. RECURSOS:

recursos físicos, técnicos y humanos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LEONARDO GUTIERREZ MOYA 2024-06-18 14:45:36	LUIS FERNANDO MEJIA CASTRO 2024-06-24 15:28:57	DEISY JOHANA ESTUPINAN MELO 2024-06-24 15:27:52	LUIS FERNANDO MEJIA CASTRO 2024-06-24 15:29:37	