

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDOS 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - CONSEJO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

ACUERDO N° 007

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE AUTORIZACIÓN AL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ-CUNDINAMARCA PARA CONTRATAR Y ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS DEL AÑO 2026 PARA EL PROYECTO 'FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES PARA LA PLANEACIÓN EJECUCIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS METROPOLITANO Y REGIONAL EN CUNDINAMARCA', IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIN 20241400230004, CON EL OBJETO DE 'REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL A NIVEL DE PREFACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, INCLUYENDO LOS COMPONENTES LEGAL, DE RIESGOS, TÉCNICO Y FINANCIERO DE LA EXTENSIÓN DE LA TRONCAL AV. CIUDAD DE CALI EN SOACHA - TRANSMILENIO FASE IV'".....4

ACUERDO N° 008

"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA A LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD LA ASUNCIÓN DE COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS DEL AÑO 2026 PARA EL PROYECTO "DESARROLLO INTEGRAL DEL SISTEMA REGIONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS", IDENTIFICADO CON CÓDIGO BPIN 20251400230002, CON EL OBJETO DE 'REALIZAR LA ESTRUCTURACIÓN INTEGRAL A NIVEL DE PREFACTIBILIDAD Y DE FACTIBILIDAD, INCLUYENDO LOS COMPONENTES LEGAL, DE RIESGOS, TÉCNICO Y FINANCIERO DE LA EXTENSIÓN DE LA TRONCAL AV. CIUDAD DE CALI EN SOACHA - TRANSMILENIO FASE IV'".....14

RESOLUCIONES 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN N° 0151

"Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16, de la Secretaría Distrital de Integración Social".....19

RESOLUCIÓN N° 160

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16, de la Secretaría Distrital de Integración Social".....24

SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 250

"Por medio de la cual se ordena la reapertura de la "Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano".....30

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN N° 144

"Por el cual se efectúa una reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025".....40

Sector Descentralizado

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N° 749

"Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-".....45

RESOLUCIÓN N° 762

"Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU".....57

RESOLUCIÓN N° 772

"Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones".....73

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 006

"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para GD-10-01 adelantar Auditoria de Desempeño del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.".....141

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 008

"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C.".....207

Sector Local

DECRETO LOCAL 2025

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

DECRETO LOCAL N° 004

"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, para asumir el análisis, debate y adopción del proyecto de acuerdo Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén".....252

AÑO 59
NÚMERO 8316
5 • MAYO • 2025

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: CLAUDIA ELENA MEJÍA ACOSTA

**ACUERDO REGIONAL No.007
(5 de mayo de 2025)**

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

EL CONSEJO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ - CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial, las conferidas por el literal c) del numeral 6 y literal c) del numeral 7 del artículo 21 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 y los artículos 62 del Acuerdo Regional 01 de 2022 y 56 y 57 del Acuerdo Regional 04 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020 se modificó el artículo 325 de la Constitución Política, en el sentido de crear la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca (en adelante “Región Metropolitana”), la cual fue reglamentada por la Ley Orgánica 2199 del 2022 que, adicionalmente, adoptó su régimen especial y definió y reglamentó su funcionamiento, en el marco de la autonomía reconocida a sus integrantes por la Constitución.

Que el artículo 2 *idem* señala que la finalidad de la Región Metropolitana es garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional.

Que el artículo 10 *ibidem* establece dentro de las competencias de la Región Metropolitana en el área temática de movilidad, entre otras, las siguientes: (i) coordinar e integrar el servicio de transporte público regional; (ii) planear en su ámbito geográfico la infraestructura para la movilidad entre los municipios de su jurisdicción, teniendo en cuenta las determinantes ambientales, en articulación interinstitucional con la Nación y el resto de los territorios colindantes con la Región Metropolitana; y, (iii) desarrollar en su ámbito geográfico proyectos de infraestructura de movilidad regional con todas las garantías ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente y sus competencias.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

Que el literal c) del numeral 6 del artículo 21 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 prescribe que es función del Consejo Regional, en materia fiscal, aprobar las vigencias futuras ordinarias y excepcionales a los proyectos de inversión de la Región Metropolitana y sus entidades.

Que, asimismo, el literal c) del numeral 7 del citado artículo dispuso que el Consejo Regional de la Región Metropolitana deberá, en concordancia con la ley, fijar los límites, naturaleza y cuantía de los contratos que puede celebrar el Director Metropolitano, así como señalar los casos en que requiere autorización previa del Consejo.

Que es función del Director de la Región Metropolitana, de conformidad con el numeral 7 del artículo 27 de la Ley Orgánica 2199 de 2022, celebrar los contratos necesarios para la administración de los servicios, la ejecución de las obras y el cumplimiento de las funciones propias de esta entidad, de acuerdo con las autorizaciones, límites y cuantías que al respecto le fije el Consejo Regional.

Que el artículo 32 *ejusdem* creó la Agencia Regional de Movilidad como una entidad pública adscrita a la Región Metropolitana, encargada de ejercer la autoridad regional de transporte y la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte regional. Esta entidad estará a cargo del Sistema de Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, financiación y operación.

Que mediante el Acuerdo Regional 01 de 2022, se adoptaron los Estatutos de la Región Metropolitana, los cuales establecieron en su artículo 62 que, de conformidad con lo previsto en el numeral 7 del artículo 27 de la Ley 2199 de 2022, los contratos que celebre la Región Metropolitana serán suscritos por el director o su delegado. Asimismo, dispuso que aquellos contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, así como los contemplados en el literal c) del numeral 7 del artículo 21 *ibidem*, requerirán autorización previa del Consejo Regional para ser celebrados.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

Que mediante el Acuerdo Regional 04 de 2023 se adoptó el Estatuto de Presupuesto de la Región Metropolitana, el cual determinó en los artículos 56 al 64 la naturaleza, uso, competencias y requisitos para la autorización por parte del Consejo Regional de vigencias futuras ordinarias o excepcionales de los proyectos de inversión de la Región Metropolitana y sus entidades; lo anterior, de conformidad con lo señalado en el literal c) del numeral 6 del artículo 21 de la mencionada Ley Orgánica 2199 de 2022.

Que el artículo 57 *ibidem* prescribe que el Consejo Regional es la autoridad competente para autorizar la asunción de obligaciones con cargo a recursos de inversión de vigencias futuras de las entidades adscritas y vinculadas de la Región que, para este efecto, les soliciten sus respectivos representantes legales previo aval de sus respectivas juntas directivas.

Que, particularmente, el artículo 59 *ejusdem* dispone, en relación con las vigencias futuras ordinarias, que se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Que, por medio de los Acuerdos Regionales 06 de 2022 y 08 del 2023 el Consejo Regional de la Región Metropolitana, respectivamente, identificó y declaró tres (3) hechos metropolitanos en el área temática de movilidad, estos son *“Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros”, “Integración y gestión de la actividad de carga u logística regional”* y *“Planeación, integración y gestión de la infraestructura de transporte y accesibilidad”*. Estos hechos metropolitanos identificados y declarados explican las principales problemáticas e interdependencias funcionales entre Bogotá y 17 municipios de Cundinamarca, entre los cuales se encuentra el municipio de Soacha.

Que, dentro de los documentos técnicos de soporte del citado hecho metropolitano declarado, denominado *“Gestión integral del sistema regional de transporte público de pasajeros”*, se identificaron algunos programas para su materialización, que incluyen la implementación de nuevos proyectos o sistemas de transporte regional de pasajeros.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

Que mediante el Acuerdo Regional 02 de 2024, el Consejo Regional de la Región Metropolitana admitió el ingreso del municipio de Soacha a esta entidad de asociatividad regional con régimen especial, teniendo en cuenta que se cumplieron con los requisitos y procedimientos establecidos en la ley y los estatutos para la asociación de esta entidad territorial.

Que el Departamento de Cundinamarca, la Alcaldía de Soacha, la Región Metropolitana y la Agencia Regional de Movilidad suscribieron el Convenio Marco Interadministrativo No. RM CD 101 del 3 de diciembre de 2024, el cual, de acuerdo con lo señalado en su cláusula primera, tiene por objeto: *“AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, JURÍDICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FASES DE PREFACTIBILIDAD, FACTIBILIDAD, ESTUDIOS Y DISEÑOS Y ETAPA DE CONSTRUCCIÓN DE LA FASE IV DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA, EN EL MARCO DE LAS MISIONES, FUNCIONES Y FINES INSTITUCIONALES”*.

Que la cláusula segunda del citado convenio dispone que su objeto se desarrollará a través de convenios o contratos derivados en los cuales se definirán las actividades por desarrollar, sus características, las condiciones de participación de cada una de las entidades firmantes, objetivos, obligaciones, plazos, aspectos financieros, coordinación, responsables, así como otros aspectos relevantes.

Que la cláusula cuarta del convenio de la referencia establece los compromisos comunes y especiales de las partes firmantes, entre los cuales, se resaltan los siguientes:

“A) COMPROMISOS COMUNES

(...)

12. Gestionar ante las instancias correspondientes las apropiaciones presupuestales requeridas con el fin de comprometer los recursos necesarios para el desarrollo de los convenios o contratos específicos que se suscribirán.

C) COMPROMISOS DE LA REGIÓN

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

1. Proporcionar el respaldo institucional necesario para cumplir con el objeto del Convenio, según sus competencias.”

Que, con ocasión del mencionado convenio marco, el 17 de diciembre de 2024 el Departamento de Cundinamarca y la Región Metropolitana suscribieron el Convenio Específico Derivado STM-CD-297-2024, con el objeto de *“Aunar esfuerzos técnicos, jurídicos, administrativos y financieros con la finalidad de llevar a cabo la contratación a nivel de factibilidad de la Fase IV del Sistema de Transporte Masivo BRT (Bus Rapid Transit) en Soacha”,* por un valor de \$6.358.500.000 de los cuales el Departamento aportó en dinero \$6.300.000.000 y la Región Metropolitana en especie equivalente a \$58.500.000.

Que, particularmente, la cláusula segunda del citado convenio estableció que:

“(…) Las partes acuerdan aunar esfuerzos interinstitucionales para la contratación de la estructuración integral de los análisis para desarrollar la fase de prefactibilidad que permita definir la alternativa de trazado y el desarrollo de los estudios a nivel de factibilidad de la Fase IV del sistema de transporte masivo en Soacha BRT (BUS RAPID TRANSIT), el cual tendrá las siguientes características:

1. LA REGIÓN *iniciará y llevará hasta su culminación el proceso de contratación para la estructuración integral que comprenda los análisis para desarrollar la fase de prefactibilidad que permita definir la alternativa de trazado y el desarrollo de los estudios a nivel de factibilidad de la Fase IV del sistema de transporte masivo en Soacha. (...).”*

Que, como fue precisado anteriormente, el aporte en especie efectuado por la Región Metropolitana equivalente a la suma de \$58.500.000, se ha materializado con la disposición del equipo técnico-jurídico de profesionales que brindaron su apoyo especializado para establecer el alcance técnico del proyecto que más adelante se detalla.

Que, en consideración a las estrechas relaciones de interdependencia social y económica entre el municipio de Soacha y Bogotá D.C., lo cual incrementa las necesidades de viaje entre estos territorios, se evidencia la necesidad de desarrollar soluciones de transporte de pasajeros complementarias a las ya implementadas y en ejecución (Fases I, II y III del

**ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)**

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

Sistema Transmilenio en Soacha), dado que aún persisten retos significativos en la prestación de este servicio.

Que, de conformidad con lo anterior, y con el propósito de dar cumplimiento a la obligación contraída por la Región Metropolitana con ocasión del referido Convenio Específico Derivado STM-CD-297-2024, se proyecta la necesidad de celebrar un contrato o convenio derivado cuyo objeto contemple el siguiente alcance: *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”* (en adelante “el proyecto”).

Que, en desarrollo de lo precedente, la Región Metropolitana, de manera coordinada con las demás entidades que hacen parte del convenio marco interadministrativo citado, ha establecido el alcance técnico del proyecto, junto con las actividades y entregables por desarrollar, así como un plazo previsto de ejecución, el cual se inicia en la vigencia 2025.

Que, en ese sentido, tal como se señala en el documento de justificación de autorización de las vigencias futuras elaborado por la Región Metropolitana, se determinó que el proyecto se desarrollará en tres (3) fases, contará con treinta y seis (36) entregables principales, así como una bolsa para pago de ítems reembolsables, correspondientes a trabajos de campo con un plazo máximo de ejecución de diecinueve (19) meses, finalizando en la vigencia 2026, y un costo total estimado de **DIECISIETE MIL DOSCIENTOS TRECE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 17.213.350.000)**, IVA incluido.

Que, de acuerdo con lo señalado en el referido documento de justificación, para la financiación del costo total del citado estudio, la Región Metropolitana y la Agencia Regional de Movilidad, entidades parte del Convenio Marco Interadministrativo No. RM CD 101 del 3 de diciembre de 2024, contemplan efectuar los siguientes aportes:

APORTANTE	REGIÓN METROPOLITANA	AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD	VALOR TOTAL (EN PESOS CORRIENTES)
TOTAL	\$ 6.304.620.000	\$ 10.908.730.000	\$ 17.213.350.000

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por las entidades aportantes.

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

Que teniendo en cuenta la fecha de inicio estimada del convenio o contrato derivado y su plazo de ejecución, se proyecta el desarrollo de once (11) entregables principales en la vigencia en curso y, en consecuencia, la ejecución de algunos recursos asociados a su valor con aportes de la Región Metropolitana y la Agencia Regional de Movilidad. Asimismo, se proyecta que los entregables principales restantes sean desarrollados en la vigencia 2026 e, igualmente, los recursos asociados a su valor serán aportados, por la Región Metropolitana y la Agencia.

Que, en consecuencia, la Región Metropolitana requiere tramitar vigencias futuras por valor de **MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$1.366.834.000)**, para la vigencia 2026.

Que, de acuerdo con lo anterior y, de conformidad con lo señalado en el artículo 56 del Acuerdo Regional 04 de 2023, la ejecución del proyecto se iniciará con presupuesto de la vigencia en curso.

Que la Región Metropolitana, a través del proyecto de inversión *“Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca”*, identificado con Código BPIN 20241400230004, incorpora el producto *“Servicio de apoyo financiero para el desarrollo de los componentes del Sistema de Transporte Público de Pasajeros”*, el cual comprende el alcance del objeto del proyecto y cuenta con una apropiación para la vigencia 2025 que supera el 15% de las vigencias futuras, respecto de los aportes de la Región Metropolitana.

Que, de acuerdo con lo hasta ahora expuesto, en tanto se estima que el proyecto comprometerá los recursos de la Región por valor de \$6.304.620.000, según lo señalado en el documento de justificación elaborado por la Región Metropolitana, cuantía que supera los dos mil (2.000) smmlv, es viable autorizar al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para que celebre el contrato o convenio cuyo objeto comprenda el siguiente alcance: *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*, proyecto que ha sido contemplado dentro del producto de: *“Servicio de apoyo financiero para el*

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

desarrollo de los componentes del Sistema de Transporte Público de Pasajeros” del proyecto de inversión “Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca”, identificado con Código BPIN 20241400230004.

Que, por otra parte, con el propósito de acreditar el cumplimiento de los requisitos comprendidos en los literales a), b) y c) del artículo 58 y a) y b) del artículo 59 del citado Acuerdo Regional 04 de 2023, a la solicitud de vigencias futuras, se anexaron los siguientes documentos:

1. Certificado del 30 de abril de 2025 expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana, la cual certificó que:
 - Las vigencias futuras consultan las metas del Plan Financiero de Mediano Plazo de la Agencia;
 - El proyecto objeto de las vigencias futuras se encuentran incluido dentro del Plan Plurianual de Inversiones de la entidad;
 - El monto requerido como vigencias futuras que se pretenden comprometer en la vigencia 2026, no excede la capacidad de endeudamiento de la Región Metropolitana;
 - Las vigencias futuras cuentan con una apropiación de **CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS (\$4.937.786.000)** en el presupuesto de inversión de la vigencia 2025 aprobado mediante el Acuerdo Regional 003 del 28 de abril de 2025, en el proyecto *“Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca”*, identificado con Código BPIN 20241400230004, la cual es superior al quince por ciento (15%) del valor solicitado de la vigencia futura.
2. Certificado del 30 de abril de 2025 expedido por la Oficina Asesora de Planeación Institucional de la Región Metropolitana, la cual certificó que el referido proyecto de inversión se encuentra debidamente formulado y viabilizado por la Región Metropolitana y registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión

ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

encontrándose en estado registrado actualizado en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP.

Que, de conformidad con lo anterior, el Consejo Regional de la Región Metropolitana, en sesión extraordinaria del 5 de mayo de 2025, verificó el cumplimiento de las exigencias establecidas en los artículos 57, 58 y 59 del Acuerdo Regional 04 de 2023, con el fin de autorizar la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias correspondientes al año 2026, para celebrar un contrato o convenio derivado cuyo objeto contemple el siguiente alcance *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. AUTORIZAR al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para celebrar el contrato o convenio que contemple dentro de su objeto el siguiente alcance: *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*, en el marco del proyecto de inversión *“Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca”*, identificado con Código BPIN 20241400230004, cuya cuantía supera los dos mil (2.000) SMMLV y compromete los recursos de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca, así:

VIGENCIA	VALOR PESOS CORRIENTES (HASTA)
2025	\$ 4.937.786.000
2026	\$ 1.366.834.000
VALOR TOTAL EN PESOS CORRIENTES	\$ 6.304.620.000

ARTÍCULO 2. AUTORIZAR al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 que

**ACUERDO REGIONAL No. 007
(5 de mayo de 2025)**

“Por medio del cual se concede autorización al Director de la Región Metropolitana Bogotá-Cundinamarca para contratar y asumir compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto ‘Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca’, identificado con Código BPIN 20241400230004, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

amparen el contrato o convenio que se celebre y que contemple dentro de su objeto el siguiente alcance: *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*, en el marco del proyecto de inversión *“Fortalecimiento de las capacidades para la planeación ejecución y articulación de estrategias de transporte público de pasajeros metropolitano y regional en Cundinamarca”*, identificado con Código BPIN 20241400230004, de la siguiente manera:

VIGENCIA	VALOR (EN PESOS CORRIENTES)
2026	\$ 1.366.834.000

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en los términos del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo del año 2025



VÍCTOR JULIAN SÁNCHEZ ACOSTA
Presidente



LUIS LOTA
Secretario Técnico

**ACUERDO REGIONAL No. 008
(5 de mayo de 2025)**

“Por medio del cual se autoriza a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto “Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros”, identificado con Código BPIN 20251400230002, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

EL CONSEJO REGIONAL DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ — CUNDINAMARCA

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial, las conferidas por el literal c) del numeral 6 del artículo 21 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 y los artículos 56 y 57 del Acuerdo Regional 04 de 2023, y

CONSIDERANDO:

Que a través del Acto Legislativo 02 del 22 de julio de 2020, que modificó el artículo 325 de la Constitución Política, se creó la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, reglamentada por la Ley Orgánica 2199 del 2022, a través de la cual se expidió el régimen especial de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 *idem*, la Región Metropolitana es una entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial, dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio. Las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Que el literal c) del numeral 6 del artículo 21 *ejusdem* prescribe que es función del Consejo Regional, en materia fiscal, aprobar las vigencias futuras ordinarias y excepcionales a los proyectos de inversión de la Región Metropolitana y sus entidades.

Que el artículo 32 de la Ley Orgánica 2199 del 2022 creó la Agencia Regional de Movilidad, a través de la cual, la Región Metropolitana ejercerá la autoridad regional de transporte, como entidad pública adscrita a esta, encargada de la planeación, gestión y cofinanciación de la movilidad y el transporte a nivel regional. Esta entidad estará a cargo del Sistema de

ACUERDO REGIONAL No. 008
(5 de mayo de 2025)

"Por medio del cual se autoriza a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto "Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros", identificado con Código BPIN 20251400230002, con el objeto de 'Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV'"

Movilidad Regional, el cual está integrado por el conjunto de infraestructuras y servicios de transporte público y privado de carácter regional que conectan las personas y mercancías entre los municipios del ámbito geográfico de la movilidad, así como los demás elementos requeridos para su organización, planeación, gestión, regulación, financiación y operación.

Que mediante el Acuerdo Regional 04 de 2023 se adoptó el Estatuto de Presupuesto de la Región Metropolitana, el cual estableció en los artículos 56 al 64, la naturaleza, uso, competencias y requisitos para la autorización por parte del Consejo Regional de vigencias futuras ordinarias o excepcionales de los proyectos de inversión de la Región Metropolitana y sus entidades; lo anterior, de conformidad con lo señalado en el literal c) del numeral 6 del artículo 21 de la mencionada Ley Orgánica 2199 de 2022.

Que el artículo 57 *ibidem* prescribe que el Consejo Regional es la autoridad competente para autorizar la asunción de obligaciones con cargo a recursos de inversión de vigencias futuras de las entidades adscritas y vinculadas de la Región que, para este efecto, les soliciten sus respectivos representantes legales previo aval de sus respectivas juntas directivas.

Que, particularmente, el artículo 59 *ibidem* dispone, en relación con las vigencias futuras ordinarias, que se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Que a través del Acuerdo Regional 07 de 2024 se adoptaron los Estatutos de la Agencia, el cual señala en el numeral 8 del artículo 10 que es función de la Junta Directiva otorgar aval previo a las solicitudes de vigencia futuras de inversión para ser presentadas ante el Consejo Regional.

Que, en cumplimiento de lo anterior, mediante el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2025, la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad otorgó aval previo para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 por valor de **DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE**

**ACUERDO REGIONAL No. 008
(5 de mayo de 2025)**

“Por medio del cual se autoriza a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto "Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros", identificado con Código BPIN 20251400230002, con el objeto de 'Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV'”

(\$10.837.330.000) que amparen el contrato o convenio que se celebre y que contemple dentro de su objeto el siguiente alcance: *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*, en el marco del proyecto de inversión, *“Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros”*, identificado con Código BPIN 20251400230002. Que el otorgamiento de aval previo por parte de la Junta Directiva se fundamentó en la justificación del alcance técnico del proyecto, las actividades y entregables por desarrollar, y el plazo previsto de ejecución, el cual inicia en la vigencia 2025 y finaliza en el 2026. De igual forma, consideró los documentos del 23 y 28 de abril de 2025 elaborados por la Dirección *ad hoc* de la Agencia Regional de Movilidad, en los cuales se certificó el cumplimiento de los requisitos para la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias señalados en los literales a), b) y c) del artículo 58 y a) y b) del artículo 59 del citado Acuerdo Regional 04 de 2023, así:

- a. Consultan las metas del Plan Financiero de Mediano Plazo de la Agencia;
- b. El proyecto se encuentra incluido dentro del Plan Plurianual de Inversiones de la entidad;
- c. El monto requerido como vigencias futuras que se pretenden comprometer en la vigencia 2026 no excede la capacidad de endeudamiento de la Agencia;
- d. Cuenta con una apropiación de treinta y tres mil quinientos ochenta y ocho millones de pesos M/cte (\$33.588.000.000), en el presupuesto de inversión de la vigencia 2025 aprobado mediante el Acuerdo Regional 003 del 28 de abril de 2025, en el proyecto *“Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros” la cual es superior al quince por ciento (15%) del valor solicitado de la vigencia futura., identificado con Código BPIN 20251400230002.*
- e. El proyecto de inversión *“Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros”*, identificado con Código BPIN 20251400230002, se encuentra debidamente formulado y viabilizado por la Región Metropolitana y registrado en el

ACUERDO REGIONAL No. 008
(5 de mayo de 2025)

“Por medio del cual se autoriza a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto "Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros", identificado con Código BPIN 20251400230002, con el objeto de ‘Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV’”

Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión encontrándose en estado registrado actualizado en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP.

Que, en virtud de lo anterior, en sesión extraordinaria del 5 de mayo de 2025, el Consejo Regional de la Región Metropolitana determinó el cumplimiento de las exigencias establecidas en los mencionados artículos del Estatuto Presupuestal de la Región Metropolitana para autorizar a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto *"Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros"*, identificado con Código BPIN 20251400230002, con el objeto de *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. AUTORIZACIÓN DE VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS. Autorizar a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 que amparen el contrato o convenio que se celebre y que contemple dentro de su objeto el siguiente alcance: *“Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV”*, en el marco del proyecto de inversión, *"Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros"*, identificado con Código BPIN 20251400230002, de la siguiente manera:

VIGENCIA	VALOR (EN PESOS CORRIENTES)
2026	\$ 10.837.330.000

ACUERDO REGIONAL No. 008
(5 de mayo de 2025)

"Por medio del cual se autoriza a la Agencia Regional de Movilidad la asunción de compromisos con cargo a vigencias futuras ordinarias del año 2026 para el proyecto "Desarrollo Integral del Sistema Regional de Transporte Público de Pasajeros", identificado con Código BPIN 20251400230002, con el objeto de 'Realizar la estructuración integral a nivel de prefactibilidad y de factibilidad, incluyendo los componentes legal, de riesgos, técnico y financiero de la extensión de la Troncal Av. Ciudad de Cali en Soacha - Transmilenio Fase IV'"

ARTÍCULO 2. COMUNICACIÓN. Comunicar el presente Acuerdo a la Directora *ad hoc* de la Agencia Regional de Movilidad para los fines pertinentes.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente acuerdo rige a partir de su publicación en los términos establecidos en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo del año 2025.



VICTOR JULIAN SÁNCHEZ ACOSTA
Presidente



LUIS LOTA
Secretario Técnico

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL**RESOLUCIÓN No.0151 DEL 20 DE ENERO DE 2025**

*“Por medio de la cual se efectúa un nombramiento en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16**, de la Secretaría Distrital de Integración Social”*

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 021 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos.

Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal a través de encargo y, excepcionalmente, a través del nombramiento en provisionalidad, salvaguardando el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares.

Que mediante los Decretos Distritales 592 de noviembre de 2017, el Decreto 643 de noviembre de 2018, el Decreto 509 de noviembre de 2022, el Decreto 114 de 2023 y el Decreto No. 296 del 29 de agosto de 2024, se modificó la planta global de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que el Decreto No. 296 del 29 de agosto de 2024, en aplicación a la Ley 2126 de 2021, suprimió de la planta de personal setenta y dos (72) cargos del empleo Comisario de Familia Código 202 Grado 28 y cincuenta y nueve (59) cargos del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08.

Que a su vez el citado Decreto creo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social los siguientes cargos:

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 0151 DEL 20 DE ENERO DE 2025

“Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Página 2 de 5

DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	#CARGOS
COMISARIO DE FAMILIA	202	32	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	193
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	149
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	71
TECNICO OPERATIVO	314	14	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	65

Que a través de resolución 2900 del 5 de septiembre de 2024, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social en sentido de incluir las fichas técnicas de los empleos creados.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se generaron empleos en vacancia definitiva pertenecientes a la planta global de empleos, los cuales deberán ser provistos mediante la figura de encargo con los/as servidores/as públicos/as de carrera administrativo con derecho preferencial.

Que, el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.”*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, estableció que la figura de *“encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera”*.

Que conforme con lo anterior y verificando las vacancias existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, se definió el procedimiento a través del cual se aplicaría el derecho preferencial de encargo en los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva o temporal, surtiendo el proceso 06 de encargos de 2024, reglado bajo los

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 0151 DEL 20 DE ENERO DE 2025

“Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Página 3 de 5

lineamientos de la Circular 038 del 12 de septiembre de 2024.

Que una vez provistos los cargos mediante la figura de encargo con los/as servidores/as públicos/as de carrera administrativo que aceptaron, cuatrocientos cincuenta y siete (457) vacantes quedaron desiertas para ser provistos mediante nombramiento en provisionalidad:

DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS	VACANTE PARA PROVEER CON BANCO DE HOJAS DE VIDA	
			FORMACIÓN ACADÉMICA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Psicología	41	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Trabajo Social y Desarrollo Familiar	41	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Derecho.	100	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	Psicología	68	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	Trabajo Social y Desarrollo Familiar	76	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	Derecho	66	
TECNICO OPERATIVO	314	14	Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración.	65	
TOTAL VACANTES PARA SER CUBIERTAS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL				457	

Que el Decreto 4968 de 2007, refiere en su artículo primero: *“El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada”*.

Que de conformidad con la certificación de verificación de requisitos mínimos de fecha 10 de enero de 2025, suscrita por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se evidencia que la persona relacionada a continuación reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrada en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219**

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicacion@sdis.gov.co
Código postal: 110311





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 0151 DEL 20 DE ENERO DE 2025

“Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Página 4 de 5

Grado 16, (NBC Trabajo Social y Desarrollo Familiar), mientras se provee el cargo de manera definitiva mediante Concurso Público de Méritos.

Cédula	Quien se nombra en provisionalidad
79601948	IVAN DARIO RODRIGUEZ CORTES

En virtud de lo anterior resulta procedente efectuar el nombramiento provisional, en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Trabajo Social y Desarrollo Familiar)**, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en provisionalidad a la persona que se relaciona a continuación, en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Trabajo Social y Desarrollo Familiar)**, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, mientras se provee el cargo de manera definitiva mediante Concurso Público de Méritos, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Cédula	Quien se nombra en provisionalidad	Correo electrónico para notificación
79601948	IVAN DARIO RODRIGUEZ CORTES	ivanrodc@gmail.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente resolución a la persona relacionada en el artículo primero a su correo electrónico, y remitir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para lo pertinente.

ARTÍCULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo conforme lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 0151 DEL 20 DE ENERO DE 2025

“Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social”

Página 5 de 5

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución tendrá efectos a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Proyectó: Daniela Lucia Oriate López. - Profesional Contratista SGDTH
Aprobó: Martha Clemencia Díaz Téllez -Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: Jose Luis Ramos- Profesional Contratista DGC
Aprobó: María Camila Díaz-Directora de Gestión Corporativa DGC
Revisó: Andrés Flórez Acero- Abogado-Contratista OJ
Aprobó: Franci Lilliana Clavijo -Jefe Oficina Jurídica (E)
Revisó: Yuli Paulín Torres Vivas - Profesional Contratista SGI
Aprobó: Lina María Sánchez Romero -Subsecretaria de Gestión Institucional

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicacion@sdis.gov.co
Código postal: 110311





SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



RESOLUCIÓN No.160 DEL 22 DE ENERO DE 2025

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16, de la Secretaría Distrital de Integración Social"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 021 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., asignó a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos.

Que de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, las entidades tienen la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal a través de encargo y, excepcionalmente, a través del nombramiento en provisionalidad, salvaguardando el derecho preferencial que otorga la carrera a sus titulares.

Que mediante los Decretos Distritales 592 de noviembre de 2017, el Decreto 643 de noviembre de 2018, el Decreto 509 de noviembre de 2022, el Decreto 114 de 2023 y el Decreto No. 296 del 29 de agosto de 2024, se modificó la planta global de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que el Decreto No. 296 del 29 de agosto de 2024, en aplicación a la Ley 2126 de 2021, suprimió de la planta de personal setenta y dos (72) cargos del empleo Comisario de Familia Código 202 Grado 28 y cincuenta y nueve (59) cargos del empleo Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 08.

Que a su vez el citado Decreto creo en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social los siguientes cargos:

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicacion@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No. 160 DEL 22 DE ENERO DE 2025

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Página 2 de 6

DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	#CARGOS
COMISARIO DE FAMILIA	202	32	73
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	193
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	149
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	71
TECNICO OPERATIVO	314	14	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	65

Que a través de resolución 2900 del 5 de septiembre de 2024, se ajustó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Integración Social en sentido de incluir las fichas técnicas de los empleos creados.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se generaron empleos en vacancia definitiva pertenecientes a la planta global de empleos, los cuales deberán ser provistos mediante la figura de encargo con los/as servidores/as públicos/as de carrera administrativo con derecho preferencial.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, respecto a la figura de encargos dispuso que *"Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente."*

Que a su vez el artículo 2.2.5.5.42 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, estableció que la figura de *"encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes temporal o definitivamente se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera"*.

Que conforme con lo anterior y verificando las vacancias existentes en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Integración Social, se definió el procedimiento a través del cual se aplicaría el derecho preferencial de encargo en los empleos de carrera administrativa en vacancia

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicacion@sdis.gov.co
Código postal: 110311





Continuación de la Resolución No. 160 DEL 22 DE ENERO DE 2025

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Página 3 de 6

definitiva o temporal, surtiendo el proceso 06 de encargos de 2024, reglado bajo los lineamientos de la Circular 038 del 12 de septiembre de 2024.

Que una vez provistos los cargos mediante la figura de encargo con los/as servidores/as públicos/as de carrera administrativo que aceptaron, cuatrocientos cincuenta y siete (457) vacantes quedaron desiertas para ser provistos mediante nombramiento en provisionalidad:

DENOMINACION EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	REQUISITOS	VACANTE PARA PROVEER CON BANCO DE HOJAS DE VIDA
			FORMACIÓN ACADÉMICA	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Psicología	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Trabajo Social y Desarrollo Familiar	41
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	16	Derecho	100
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	Psicología	68
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	09	Trabajo Social y Desarrollo Familiar	76
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	Derecho	66
TECNICO OPERATIVO	314	14	Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración.	65
TOTAL VACANTES PARA SER CUBIERTAS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL				457

Que el Decreto 4968 de 2007, refiere en su artículo primero: *"El nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada"*.

Que de conformidad con las certificaciones de verificación de requisitos mínimos de fecha 10 de enero de 2025, suscritas por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se evidencia que las personas relacionadas a continuación reúnen los requisitos y el perfil requerido

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdís.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Continuación de la Resolución No. 160 DEL 22 DE ENERO DE 2025

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Página 4 de 6

para ser nombradas en provisionalidad en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Derecho)**, mientras se provee el cargo de manera definitiva mediante Concurso Público de Méritos.

Cédula	Quien se nombra en provisionalidad	Correo electrónico para notificación
1026280921	NORMAN EDUARDO CARDENAS MORALES	normaneddcardenas@hotmail.com
1032442024	CLAUDIA MARCELA RODRIGUEZ CARRILLO	marcelitakarrillo@hotmail.com
1015409694	EDGAR FABIAN ROMERO DIAZ	e.fabiromero@gmail.com
1033736220	DIANA SURELY MENESES PINTO	dsmenesesp@unal.edu.co
79738782	LEONARDO ISIDRO LINARES DIAZ	leislidi9831@gmail.com
1013669194	NICOLE NAVAS SÁNCHEZ	nicolnavasabogada@gmail.com
53075665	MARITZA PULIDO PABON	marytza.pulido@hotmail.com
53122235	ANGELA VIVIANA VALDERRAMA GOMEZ	angelita9768@gmail.com
1026251827	LEIDY MILENA TELLEZ RUBIO	lemiteru@gmail.com

En virtud de lo anterior resulta procedente efectuar los nombramientos provisionales, en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Derecho)**, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que en mérito de lo expuesto,

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicacion@sdis.gov.co
Código postal: 110311

Continuación de la Resolución No. 160 DEL 22 DE ENERO DE 2025

"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración Social"

Página 5 de 6

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Nombrar en provisionalidad a las personas que se relacionan a continuación, en el empleo **Profesional Universitario Código 219 Grado 16, (NBC Derecho)**, de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, mientras se provee el cargo de manera definitiva mediante Concurso Público de Méritos, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Cédula	Quien se nombra en provisionalidad	Correo electrónico para notificación
1026280921	NORMAN EDUARDO CARDENAS MORALES	normaneddcardenas@hotmail.com
1032442024	CLAUDIA MARCELA RODRIGUEZ CARRILLO	marcelitakarrillo@hotmail.com
1015409694	EDGAR FABIAN ROMERO DIAZ	e.fabiromero@gmail.com
1033736220	DIANA SURELY MENESES PINTO	dsmenesesp@unal.edu.co
79738782	LEONARDO ISIDRO LINARES DIAZ	leislidi9831@gmail.com
1013669194	NICOLE NAVAS SÁNCHEZ	nicolnavasabogada@gmail.com
53075665	MARITZA PULIDO PABON	marytza.pulido@hotmail.com
53122235	ANGELA VIVIANA VALDERRAMA GOMEZ	angelita9768@gmail.com
1026251827	LEIDY MILENA TELLEZ RUBIO	lemiteru@gmail.com

ARTÍCULO SEGUNDO. Comunicar el contenido de la presente resolución a todas las personas relacionadas en el artículo primero a sus correos electrónicos, y remitir a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para lo pertinente.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



FOR-GJ-032
V2

Continuación de la Resolución No. 160 DEL 22 DE ENERO DE 2025

*"Por medio de la cual se efectúan unos nombramientos en provisionalidad en el empleo
Profesional Universitario Código 219 Grado 16 de la Secretaría Distrital de Integración
Social"*

Página 6 de 6

ARTÍCULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo conforme lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución tendrá efectos a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROBERTO ANGULO SALAZAR
Secretario Distrital de Integración Social

Proyectó: Lizeth Catalina Alvarado Escobar. - Profesional Contratista SGDTH
Aprobó: Martha Clemencia Díaz Téllez -Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: José Luis Ramos- Profesional Contratista DGC
Aprobó: María Camila Díaz Marín -Directora de Gestión Corporativa DGC
Revisó: Andrés Flórez Acero- Abogado-Contratista SGI
Aprobó: Franci Liliana Clavijo -Jefe Oficina Jurídica (E)
Revisó: Yuli Paolin Torres Vivas - Profesional Contratista SGI
Aprobó: Lina María Sánchez Romero -Subsecretaria de Gestión Institucional

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica: radicación@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

EL SECRETARIO DE DESPACHO (E)

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 340 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022, Decreto 146 de 9 de abril de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que, los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que, el numeral 3 del artículo 1° de la Ley 397 de 1997, *“Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”* señala que:

“(…) El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de reconocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana (…)”.

Que, la ley en cita en su artículo 17 señala:

“(…) DEL FOMENTO. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica.”.

Que, así mismo, el artículo 18 de la mencionada ley establece:





RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

“(…) El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (…).”

Que, el Decreto Distrital 340 de 2020, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tiene por objeto:

“(…) orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil (…).”

Que, el artículo 3º, literal (j) del Decreto Distrital 340 de 2020, señala que, dentro de las funciones de esta Secretaría, está la de: *“(…) Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo (…).”*

Que, el artículo 15, del Decreto Distrital 340 de 2020, establece como función de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la de: *“(…) f. Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales (…).”*

**RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025**

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

Que, el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos, ha propiciado por la creación de esquemas de política pública que buscan materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, establece el proceso misional del fomento a la cultural, como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que, la Ley 21 de 1991 *“Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76ª. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989”, en su artículo 3, numeral 1, establece:*

“(…) Los pueblos indígenas y tribales deberán gozar plenamente de los derechos humanos y libertades fundamentales, sin obstáculos ni discriminación. Las disposiciones de este Convenio se aplicarán sin discriminación a los hombres y mujeres de esos pueblos (…)”

Que, los artículos 6 y 7 de la Ley 21 de 1991 establecen:

“Artículo 6

Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

- a) Consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;*
- b) Establecer los medios a través de los cuales los pueblos interesados puedan participar libremente, por lo menos en la misma medida que otros sectores de la población, y a todos los niveles en la adopción de*



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

decisiones en instituciones electivas y organismos administrativos y de otra índole responsables de políticas y programas que les conciernan;

c) Establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.

2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

Artículo 7

1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente (...)

Que, de conformidad con lo anterior, la Corte Constitucional en la sentencia T-1340 de 2001, establece que el principio de la diversidad étnica y cultural sustenta la constitucionalidad de la protección especial del estado a favor de las comunidades indígenas, en los siguientes términos:

“(...) La Constitución de 1991, estableció una protección especial del Estado a favor de la comunidad indígena, mediante ésta, se concede a sus miembros todos los derechos que se reconocen a los demás ciudadanos, prohibiendo cualquier forma de discriminación en su contra, pero además, y en aras de proteger la diversidad cultural, se le otorgan ciertos derechos radicados en la comunidad como ente colectivo, esto con el fin, de lograr una igualdad material en favor de este grupo social minoritario y de proteger la igualdad ante la diversidad étnica y cultural de la Nación (...)

**RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025**

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

Que, de igual manera, la Corte Constitucional en Sentencia T-049 de 2013 le concedió una protección constitucional a la diversidad e identidad cultural de comunidades y grupos étnicos, al afirmar lo siguiente:

“(…) Es claro para esta Corporación que con fundamento en la Constitución Política y en las normas internacionales que consagran el derecho a la identidad étnica y cultural, el Estado tiene la obligación de garantizar los derechos fundamentales de las comunidades étnicas y de promover su autonomía, preservar su existencia e impulsar su desarrollo y fortalecimiento cultural, lo cual implica de manera predominante, la promoción y garantía de una educación especial, diferencial y étnica para estos grupos poblacionales. La jurisprudencia constitucional ha aclarado igualmente que el derecho fundamental a la diversidad e identidad étnica y cultural de los pueblos indígenas, como todos los demás derechos, no ostenta un carácter absoluto, y que encuentra límites constitucionales en principios fundantes del Estado constitucional de Derecho, tales como la dignidad humana, el pluralismo y la protección de las minorías, que son presupuestos normativos no solo del Estado Social de Derecho sino de la posibilidad misma del pluralismo y de la tolerancia (…)”.

Que, de acuerdo con el marco normativo expuesto, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, a través de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, diseña, estructura y ejecuta estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales, motivo por el cual se establece la importancia de la incorporación del enfoque diferencial étnico como una estrategia capaz de disminuir brechas de desigualdad, conductas discriminatorias y de exclusión basadas en tensiones asociadas a relaciones de poder y formas negativas de representación e imaginarios culturales.

Que, el artículo 202 del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”, establece:

“(…) Planes de Acción de Política Públicas Étnicas. Para la implementación y seguimiento de los Planes de Acción de las Políticas



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

Públicas Étnicas de la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, Pueblos Indígenas y el Pueblo Rrom o Gitano, aprobadas bajo los documentos CONPES D.C., No. 37, 38, 39 y 40 de 2023, la Administración Pública Distrital, una vez aprobado el Plan Distrital de Desarrollo, deberá definir la asignación específica de los presupuestos de inversión, cuando aplique, de acuerdo con la vigencia fiscal y fuentes de financiación, en concordancia con el Plan Plurianual de Inversión. La implementación de los productos de estas políticas se realizará de manera concertada con las instancias representativas de los pueblos y comunidades étnicas de conformidad con la normatividad vigente”.

Que, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte cuenta con el proyecto de inversión No. 8027 - Fortalecimiento de la gobernanza territorial, para la participación incidente y la atención diferenciada de los grupos étnicos, etarios y sectores sociales desde las prácticas culturales en Bogotá D.C., a cargo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, desarrollando acciones en materia de las estrategias que el Pueblo Rrom o Gitano de Bogotá D.C., mediante concertación han propuesto en el marco del fortalecimiento cultural en la ciudad.

Que, producto de estas concertaciones, se establecieron líneas estratégicas de atención aplicadas a procesos del arte, la cultura y el patrimonio desde un enfoque étnico. En consecuencia, se define el desarrollo de la **“Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”**, invitando a la organización denominada “Proceso Organizativo del Pueblo Rrom o Gitano de Colombia Prorrom”, por decisión del Consejo Consultivo y de Concertación para el Pueblo Rrom o Gitano de Bogotá D.C., (Decreto Distrital 817 de 2019), para conmemorar el día del pueblo Rrom-Gitano en Bogotá, la cual se celebra cada año durante el mes de abril en todo el territorio nacional.

Que, en atención a lo anterior, mediante la Resolución No. 179 del 2 de abril de 2025, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ordenó la apertura de la **“Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”**.



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

Que, a través de la Resolución No. 225 del 16 de abril de 2025, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte dispuso la cancelación de la *“Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”* en atención a que la organización denominada “Proceso Organizativo del Pueblo Rrom o Gitano de Colombia Prorrom no subsanó en la plataforma de Invitaciones Culturales en la fecha y hora señalada en el cronograma para tal efecto, la documentación requerida en el listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar.

Que, de conformidad a lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, generó las condiciones, mecanismos de participación y concertación efectiva para la definición de las acciones y presupuestos de los pueblos Rroms o Gitanos que habitan la capital, y dispone la reapertura de la ***“Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”***, dirigida a la organización denominada “Proceso Organizativo del Pueblo Rrom o Gitano de Colombia Prorrom, por decisión del Consejo Consultivo y de Concertación para el Pueblo Rrom o Gitano de Bogotá D.C., (Decreto Distrital 817 de 2019), para conmemorar el día del pueblo Rrom-Gitano en Bogotá, la cual se celebrará cada año durante el mes de abril en todo el territorio nacional.

Que, para amparar el incentivo económico que se detalla en la presente invitación cultural, la SCRCD cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se cita a continuación:

Monto del incentivo	Comunidad o pueblo étnico	N.º de Incentivos	Monto total de la invitación	CDP
\$ 40.000.000	Proceso Organizativo del Pueblo Rrom o Gitano de Colombia Prorrom	Uno (1)	\$ 40.000.000	No. 998 de 2025

Que, los requisitos y condiciones específicas de participación de la citada invitación cultural hacen parte integral de la presente resolución y pueden ser consultadas en el



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ordenar la reapertura de la *“Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”* de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO: El incentivo económico a que hace referencia la invitación cultural que se apertura, se encuentra amparado en el CDP 998 de 2025, relacionado en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos y condiciones de participación de las invitaciones culturales se encuentran publicados en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

PARÁGRAFO: Las modificaciones a los términos de la Invitación Cultural citada en el presente acto administrativo se podrá modificar mediante aviso modificatorio que deberá publicarse en el respectivo micrositio web de Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (<https://invitaciones.scrd.gov.co/>), con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma que se indica en las condiciones de la Invitación Cultural.

ARTÍCULO TERCERO: Realizar por la Dirección de Asuntos Locales y Participación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte los trámites correspondientes al desembolso del incentivo económico previsto en la citada invitación cultural de la cual es responsable, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo.



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

ARTÍCULO CUARTO: Publicar por la Dirección de Fomento la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación de la invitación cultural en el micrositio denominado: Invitaciones Culturales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Y por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, publicar el contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá D.C. y en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, el contenido de la presente resolución a través del sistema de gestión documental ORFEO, a la Dirección de Asuntos Locales y Participación, a la Dirección de Fomento y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación y contra este no procede recurso alguno, de conformidad con lo señalado en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días de abril (04) de dos mil veinticinco (2025).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS FERNANDO MEJÍA CASTRO
Secretario de Despacho (E)
Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Proyectó: Lina Leonor Carrillo Orduz- Contratista Dirección de Fomento.
Revisó: Edgar Javier Pulido Caro - Contratista Dirección de Fomento.
Miguel Ángel Solano Rojas –Contratista Subsecretaría de Gobernanza.
Aprobó: Ana María Boada Ayala - Subsecretaría de Gobernanza.
Juan Diego Jaramillo Morales – Director de Fomento.

Carrera 8ª No. 9 - 83 Centro
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Información: Línea 195

Página 9 de 10
GMC-MN-01-FR-05. V.1. 23/03/2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



RESOLUCIÓN No. 250 DEL 29 DE ABRIL DE 2025

“Por medio de la cual se ordena la reapertura de la “Invitación Cultural para implementar los planes de acción de la política 7.1.14 del CONPES No. 40 del Pueblo Rrom o Gitano - Conmemoración del día del pueblo Rrom o Gitano”

Andrés Felipe Jara Moreno – Director de Asuntos Locales y Participación.
Revisó: Diego Eduardo Beltrán Hernández - Abogado Contratista Oficina Jurídica.
Revisó y ajustó: Sandra Margoth Vélez Abello- Jefe de la Oficina Jurídica.

Documento 20252200201983 firmado electrónicamente por:	
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 29-04-2025 20:29:16
Luis Fernando Mejía Castro (E)	Secretario de Despacho (E) Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 29-04-2025 17:04:41
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe de Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 29-04-2025 15:36:17
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 29-04-2025 15:27:45
Ana María Boada Ayala	Subsecretaría de Gobernanza Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 28-04-2025 17:52:11
Miguelangel Solano Rojas	Contratista Subsecretaría de Gobernanza Fecha firma: 28-04-2025 17:36:39
Andrés Felipe Jara Moreno	Director de Asuntos Locales y Participación Dirección de Asuntos Locales y Participación Fecha firma: 28-04-2025 16:59:04
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento Dirección de Fomento Fecha firma: 28-04-2025 15:46:38
Edgar Javier Pulido Caro	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 28-04-2025 14:20:48
Lina Leonor Carrillo Orduz	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 28-04-2025 13:54:39
 25ac7691b904826659386366f7b4d8d0cca8a6f552694735168e7b03766ea8b8 Codigo de Verificación CV: 0aee2	

RESOLUCIÓN No. 144
(30 de abril de 2025)

“Por el cual se efectúa una reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025”

EL DIRECTOR DE LA REGIÓN METROPOLITANA BOGOTÁ – CUNDINAMARCA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el numeral 6 del artículo 27 de la Ley 2199 del 2022, los artículos 36 y 69 del Acuerdo Regional 004 del 2023; y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 6 del artículo 5 y el párrafo 1 de artículo 9 de la Ley Orgánica 2199 del 2022 previeron la gradualidad en la implementación de las funciones y competencias de la Región Metropolitana, la cual tiene sus efectos en materia presupuestal.
2. Que el literal a) del numeral 6 del artículo 21 de la Ley 2199 del 2022 establece como una de las funciones del Consejo Regional, en materia fiscal, *“aprobar el Plan de Inversiones y el Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Región Metropolitana y sus entidades”*.
3. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional 023 del 4 diciembre 2024 - *“Por el cual se establece el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*, por valor de **CIENTO OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL PESOS (\$181.228.166.000) MCTE**.
4. Que mediante Resolución 526 del 27 de diciembre del 2024 se efectuó la liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y gastos e inversiones para la vigencia fiscal 2025 de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca
5. Que mediante Resolución 027 del 27 de enero de 2025, Resolución 061 del 28 de febrero de 2025 y Resolución 103 de 2 de abril de 2025, se modificó la liquidación del presupuesto en consideración al principio de gradualidad de la operación de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 5 y el párrafo 1 del artículo 9 de la Ley Orgánica 2199 de 2022.
6. Que el Consejo Regional aprobó el Acuerdo Regional No. 002 de 28 de abril de 2025 - *“Por el cual se realiza una adición en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal*



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 144 DEL 30 DE ABRIL DE 2025: “Por el cual se efectúa una reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025”

2025”, por valor de **VEINTE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$20.828.815.464) MCTE.**

7. Que mediante Resolución 135 del 28 de abril de 2025 se efectuó la liquidación de la adición en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025.
8. Que el artículo 42 de la Ley 2199 de 2022, dispuso el aporte de la Nación a la Región Metropolitana en los siguientes términos: *“En consideración al Acto Legislativo 02 de 2020 que modifica el artículo 325 de la Constitución Política con el fin de crear la Región Metropolitana, la Nación anualmente aportará, en calidad de transferencia no condicionada y de libre destinación, a la Región Metropolitana Bogotá — Cundinamarca, una suma no inferior a setenta y cinco mil millones de pesos (\$75.000.000.000), a partir de la vigencia del presupuesto del 2023. El monto anterior, aumentará anualmente en un porcentaje igual al índice de Precios al Consumidor (IPC), del año inmediatamente anterior (...).”*
9. Que el artículo 1 del Acuerdo Regional 023 de 4 de diciembre de 2024 en el presupuesto de rentas e ingresos de la vigencia fiscal 2025, en Aportes Nación, se programó la suma de **OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$86.829.900.000) MCTE**, que correspondía con el valor previsto en el anteproyecto de presupuesto 2025, publicado por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
10. Que de acuerdo con el citado aumento anual establecido el artículo 42 de la Ley 2199 de 2022 y una vez el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE) determinó que el IPC de 2024 fue del 5,20%, se hace necesario actualizar el valor de la transferencia del Aporte Nacional el cual corresponde a la suma de **OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS VEINTIÚN MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$86.221.920.000) MCTE**, generándose una diferencia por valor de **SEISCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$607.980.000) MCTE**, con los recursos incorporados en el presupuesto de la presente vigencia, por lo que se requiere llevar a cabo una reducción del presupuesto de la vigencia 2025, en este valor.
11. Que el artículo 66 del Acuerdo Regional 04 de 2023 dispone: *“De las modificaciones presupuestales. Cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto mediante traslados, créditos adicionales y*



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 144 DEL 30 DE ABRIL DE 2025: “Por el cual se efectúa una reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025”

la cancelación de apropiaciones, según lo siguiente: (...) c. Reducciones. Consiste en reducir el presupuesto de ingresos y gastos cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones programadas. (...)”

12. Que el artículo 69 del Acuerdo Regional Ibidem establece: “Le corresponde al Director de la Región Metropolitana y a los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas reducir o aplazar total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, en caso de ocurrir uno de los siguientes eventos: a. Que los recaudos del año sean inferiores al total de las apropiaciones de gastos; b. Que no fueran aprobados los nuevos recursos por el Consejo Regional o las Juntas Directivas, o que los aprobados fueren insuficientes para atender los gastos. c. Que no se perfeccionen los recursos de crédito autorizados. (...)”
13. Que la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando CI-20250430-531 de 30 de abril de 2025, manifestó “En el marco del seguimiento a los recursos asignados a los proyectos de inversión y en atención a lo expuesto por el Director de la Entidad durante el Consejo Regional celebrado el 28 de abril del presente año, respecto a la necesidad de realizar una reducción en el presupuesto de la vigencia 2025 debido al impacto de la actualización del IPC en el Aporte Nacional, esta Oficina ha identificado que la diferencia mencionada puede aplicarse a la asignación presupuestal contemplada para el proyecto de inversión “BPIN 20241400230004 “Fortalecer capacidades para la planeación, ejecución y articulación de estrategias en materia de transporte público de pasajeros de la Región Metropolitana”.
14. Que en consonancia con lo expuesto se plantea una reducción en el presupuesto de la vigencia 2025 por la suma de **SEISCIENTOS CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHENTA PESOS (\$605.548.080) MCTE** en el proyecto de inversión BPIN 20241400230004 “Fortalecer capacidades para la planeación, ejecución y articulación de estrategias en materia de transporte público de pasajeros de la Región Metropolitana” y su correspondiente GMF en la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$2.431.920) MCTE**, para una reducción por valor total de **SEISCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$607.980.000) MCTE**.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. REDUCIR el Presupuesto de Rentas e Ingresos de la Región Metropolitana, para la vigencia fiscal 2025 en la suma de **SEISCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$607.980.000) MCTE**, según el siguiente detalle:



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 144 DEL 30 DE ABRIL DE 2025: “Por el cual se efectúa una reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025”

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REDUCCIÓN PRESUPUESTO VIGENCIA 2025 VALOR (Pesos)
1	INGRESOS	607.980.000
1.1	INGRESOS CORRIENTES	607.980.000
1.1.02	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	607.980.000
1.1.02.06	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	607.980.000
1.1.02.06.006	TRANSFERENCIAS DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL	607.980.000
1.1.02.06.006.01	APORTES NACIÓN	607.980.000

ARTÍCULO 2. REDUCIR el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana, para la vigencia fiscal 2025 en la suma de **SEISCIENTOS SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$607.980.000) MCTE**, según el siguiente detalle:

RUBRO	DESCRIPCIÓN	ADICIÓN PRESUPUESTO VIGENCIA 2025 VALOR (Pesos)
2	GASTOS	607.980.000
UNIDAD EJECUTORA 01	REGION METROPOLITANA	
2.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.431.920
2.1.8	GASTOS POR TRIBUTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, MULTAS, SANCIONES E INTERESES DE MORA	2.431.920
2.1.8.01	IMPUESTOS	2.431.920
2.1.8.01.14	GRAVAMEN A LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS	2.431.920
UNIDAD EJECUTORA 01	REGION METROPOLITANA	
BPIN 20241400230004	FORTALECER CAPACIDADES PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y ARTICULACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE LA REGIÓN METROPOLITANA	605.548.080
2.3.2.01.01	ACTIVOS FIJOS	605.548.080
2.3.2.01.01.001	EDIFICACIONES Y ESTRUCTURAS	605.548.080
2.3.2.01.01.00103	OTRAS ESTRUCTURAS	605.548.080

ARTÍCULO 3. COMUNICAR. Comunicar el presente acto administrativo en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca a la Subdirección de Gestión Corporativa, Oficina Asesora de Planeación



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 144 DEL 30 DE ABRIL DE 2025: “Por el cual se efectúa una reducción en el presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca para la vigencia fiscal 2025”

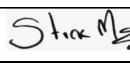
Institucional, y al Gerente del Proyecto de Inversión que se cita en el numeral 13 del acápite de los considerandos de la presente resolución.

ARTÍCULO 4. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo establecido en los Estatutos de la Región Metropolitana.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

Firmado
digitalmente
por LOTA LUIS
FELIPE
LUIS FELIPE LOTA
Director

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/ROL	FIRMA/Vo.Bo.
Aprobó:	Jennifer Bermúdez Dussán	Subdirectora de Gestión Corporativa	BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA Firmado digitalmente por BERMUDEZ DUSSAN JENNIFER ANDREA
Revisó:	Clara Inés Márquez Vásquez	Jefe Oficina Jurídica	
	Angélica Avendaño Ortegón	Contratista RMBC – Despacho	
Proyectó:	Yulie Carolina Pineda	Contratista RMBC – SGC, Financiera	
	Alejandra Rodriguez	Contratista RMBC - Despacho	
	Michael Stick Mendez Mendez	Profesional Especializado 222-12, SGC – Financiera	
	Claudia Maritza Soto C.	Contratista RMBC – SGC, Financiera	



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co
NIT: 901665578-7



Dirección:

Avenida Calle 26 #57-83,
Edificio CEMSA Torre 8 / Piso 15



Teléfono Conmutador:

+57 (601) 384 0687



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

LA DIRECTORA TECNICA DE PREDIOS DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., en uso de sus facultades reglamentarias atribuidas y en virtud del Acuerdo del Consejo Directivo No. 004 de 2025, Acuerdo 297 de 2024, Decreto 288 de 2024 y

CONSIDERANDO:

1. Que el Instituto de Desarrollo Urbano, expidió la Resolución Número 290 del 10 de febrero de 2025, “Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro -EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”.
2. Que, mediante la referida resolución, el Instituto de Desarrollo Urbano transfirió a la Empresa Metro de Bogotá el predio identificado con el folio de matrícula inmobiliaria 50C-668835 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, dando así cumplimiento al Convenio Interadministrativo 1021 de 2017 suscrito entre las dos entidades.
3. Que en la solicitud de inscripción de la Resolución 290 de 2025 en el folio de matrícula inmobiliaria 50C-668835, por error involuntario no se mencionó que con ocasión a la compraventa parcial de 44.35 m2 realizada por el IDU al Hospital La Misericordia a través de la escritura pública No. 2807 de fecha 09-08-2023 de la Notaria quinta (5) del círculo de Bogotá, se dio apertura al folio de matrícula 50C-2197410.
4. Que el numeral 31 del Considerando de la Resolución 290 de 2025 indica:

“Que la Empresa Metro de Bogotá solicitó iniciar los trámites tendientes a la transferencia del derecho de dominio entre el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU y la Empresa Metro de Bogotá-,

1



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

para el cumplimiento del Contrato de Concesión No. 163 de 2019, que actualmente se encuentra en zonas de interferencia con ocasión de la ejecución del Proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB, sobre el predio que se relaciona a continuación:

No.	RT	DIRECCIÓN	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA	CHIP
1	52808	AK 14 1 65	50C-668835	AAA0034RLZE

”

5. Que el artículo 1 de la Resolución 290 de 2025 señala:

“ARTICULO 1°. TRANSFERENCIA. Transferir a título gratuito un (1) predio de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU a la Empresa Metro de Bogotá – EMB. identificada con NIT 901038962-3. con destino a la Interestación No. 10. conforme al anexo No. 2 del Convenio 1021 de 2017, que actualmente se encuentra en zonas de interferencia con ocasión de la ejecución del Proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB el cual se relaciona a continuación:

No.	RT	DIRECCIÓN	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA	CHIP
1	52808	AK 14 1 65	50C-668835	AAA0034RLZE

”

6. Que el artículo 2 de la Resolución 290 de 2025 señala:

2



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

“ARTÍCULO 2º. TRADICIÓN, ÁREA Y LINDEROS DE LOS PREDIOS. El predio objeto de la siguiente transferencia se identifica así:

PREDIO No. 1 - RT 52808- FMI 50C-668835 - AK 14 1 65 - AAA0034RLZE

CON AREA DE 44.35 M2, CUYOS LINDEROS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES OBRAN EN LA ESCRITURA PÚBLICA 2807 DE FECHA 09-08-2023 DE LA NOTARIA QUINTA (5) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ.

POR EL NORTE: Del punto G´ al punto M en línea recta y distancia de 3.39 metros, lindando con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición.

POR EL ORIENTE: Del punto M al punto N, en línea recta y distancia de 7.89 metros, lindando con la AK 14 (Avenida Caracas).

POR EL SUR: Del punto N al punto J´, pasando por los puntos Ñ y K´, en línea quebrada y distancias sucesivas de 1.89 metros, 0.48 metros y 3.60 metros, lindando en parte con propiedad particular y en parte con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición.

POR EL OCCIDENTE: Del punto J´ al punto G´ pasando por los puntos I´ y H´ en líneas curvas y recta, en distancias sucesivas de 2.09 metros, 5.17 metros y 2.04 metros, lindando con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición y cierra.

3



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

PARÁGRAFO PRIMERO: *Conforme a los lineamientos establecidos en la Instrucción Administrativa No. 10 del 18 de abril de 2018, emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro, para la validación de documentos radicados por el Instituto de desarrollo Urbano IDU, con ocasión del proceso de adquisición de bienes inmuebles para desarrollo vial, se realiza la siguiente constancia respecto del Registro Topográfico: N° 52808 de la Dirección Técnica de Predios DTDP, con Folio de matrícula inmobiliaria 050C-668835: “GLOBO DE TERRENNO QUE ESTA MARCADO EN SU PUERTA DE ENTRADA CON EL NO.5 DE LA CARRERA 13 Y LINDA ASI:ORIENTE, CON LA CARRERA 13 EN UNA EXTENSION DE 194,00 MTS. SUR, CON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE BOGOTÁ QUE ESTA DESTINADA HOY A ASILO DE INDIGENTES EN UNA EXTENSION DE 174 MTS. OCCIDENTE, CON PROPIEDAD DE LA URBANIZACION SANTA ELENA ANTES DE IGNACIO S. DE SANTAMARIA EN EXTENSION DE 211,40 METROS NORTE, CON PROPIEDAD DE LA MISMA URBANIZACION SANTA ELENA ANTES DE IGNACIO S. DE SANTAMARIA DESTINADA EN PARTE A LA PROLONGACION DE LA CALLE 2A. EN UNA EXTENSION DE 194,50 METROS. NOTA: LAS VENTAS UNICAMENTE HASTA EL AÑO DE 1.971 (SIC).- -- DESPUES DE LA VENTA PARCIAL CONTENIDA EN LA ESC 2807 DE 9-8- 2023 DE LA NOT 5 DE BOGOTÁ EL AREA RESTANTE ES: 33.389.85 M2; LOS LINDEROS SE ENCUENTRAN CONTENIDOS EN LA ESC 2807 DE 9-8-2023 DE LA NOT 5 DE BOGOTÁ.”*

TRADICIÓN. *Que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU adquirió el inmueble mediante Escritura Pública No. 2510 del 20 de diciembre de 2023 de la Notaria cuarenta y dos (42) del Círculo*

4





DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

Notarial de Bogotá realizada a FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA NIT. 899.999.123-7 registrada en la anotación No. 13 del folio de matrícula inmobiliaria 050C668835 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad de Bogotá - Zona Centro.”

7. Que de acuerdo con lo anterior y en virtud de lo señalado en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, se hace necesario modificar el numeral 31 de la parte considerativa y los artículos 1° y 2° de la Resolución 290 de 2025, los cuales quedarán así:

31. Que la Empresa Metro de Bogotá solicitó iniciar los trámites tendientes a la transferencia del derecho de dominio entre el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU y la Empresa Metro de Bogotá-, para el cumplimiento del Contrato de Concesión No. 163 de 2019, que actualmente se encuentra en zonas de interferencia con ocasión de la ejecución del Proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB, sobre el predio que se relaciona a continuación:

No.	RT	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA MATRIZ	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA SEGREGADO
1	52808	50C-668835	50C-2197410

ARTICULO 1°. TRANSFERENCIA. Transferir a título gratuito un (1) predio de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU a la Empresa Metro de Bogotá – EMB. identificada con NIT 901038962-3. con destino a la Inter estación No. 10. conforme al anexo No. 2 del Convenio 1021 de 2017, que actualmente se encuentra en zonas de interferencia con ocasión de la

5



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

ejecución del Proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá - PLMB- el cual se relaciona a continuación:

No.	RT	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA MATRIZ	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA SEGREGADO
1	52808	50C-668835	50C-2197410

ARTÍCULO 2°. TRADICIÓN, ÁREA Y LINDEROS DE LOS PREDIOS. El predio objeto de la siguiente transferencia se identifica así:

PREDIO No. 1 - RT 52808- FMI 50C-2197410

CON AREA DE 44.35 M2, CUYOS LINDEROS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES OBRAN EN LA ESCRITURA PÚBLICA 2807 DE FECHA 09-08-2023 DE LA NOTARIA QUINTA (5) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ.

POR EL NORTE: Del punto G´ al punto M en línea recta y distancia de 3.39 metros, lindando con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición.

POR EL ORIENTE: Del punto M al punto N, en línea recta y distancia de 7.89 metros, lindando con la AK 14 (Avenida Caracas).

POR EL SUR: Del punto N al punto J´, pasando por los puntos Ñ y K´, en línea quebrada y distancias sucesivas de 1.89 metros, 0.48 metros y 3.60 metros, lindando en parte con propiedad particular y en parte con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición.

6



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

POR EL OCCIDENTE: Del punto J´ al punto G´ pasando por los puntos I´ y H´ en líneas curvas y recta, en distancias sucesivas de 2.09 metros, 5.17 metros y 2.04 metros, lindando con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición y cierra.

PARÁGRAFO PRIMERO: Conforme a los lineamientos establecidos en la Instrucción Administrativa No. 10 del 18 de abril de 2018, emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro, para la validación de documentos radicados por el Instituto de desarrollo Urbano IDU, con ocasión del proceso de adquisición de bienes inmuebles para desarrollo vial, se realiza la siguiente constancia respecto del Registro Topográfico: N° **52808** de la Dirección Técnica de Predios DTDP, con Folio de Matrícula Inmobiliaria 50C-2197410: “LOTE CON AREA DE 44.35 M2 CUYOS LINDEROS Y DEMAS ESPECIFICACIONES OBRAN EN ESCRITURA NRO.2807 DE FECHA 09-08-2023 EN NOTARIA QUINTA DE BOGOTA D. C. (ARTICULO 8 PARAGRAFO 1 DE LA LEY 1579 DE 2012).”

TRADICIÓN. Que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU adquirió el inmueble mediante Escritura Pública No. 2807 del 9 de agosto de 2023 de la Notaria quinta (5) del Círculo Notarial de Bogotá realizada a la FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA NIT. 899.999.123-7 registrada en la anotación No. 3 del folio de matrícula inmobiliaria 50C-2197410 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro.

Que con base en las anteriores consideraciones la DIRECTORA TÉCNICA DE PREDIOS del INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,

RESUELVE:

7





DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la parte considerativa de la Resolución No. 290 del 10 de febrero de 2025, página 7 numeral 31, el cual quedara así:

31. Que la Empresa Metro de Bogotá solicitó iniciar los trámites tendientes a la transferencia del derecho de dominio entre el Instituto de Desarrollo Urbano- IDU y la Empresa Metro de Bogotá-, para el cumplimiento del Contrato de Concesión No. 163 de 2019, que actualmente se encuentra en zonas de interferencia con ocasión de la ejecución del Proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB, sobre el predio que se relaciona a continuación:

No.	RT	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA MATRIZ	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA SEGREGADO
1	52808	50C-668835	50C-2197410

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR la parte resolutive de la Resolución No. 290 del 10 de febrero de 2025, páginas 7 y 8, del **ARTICULO 1°. TRANSFERENCIA** el cual quedará así:

ARTICULO 1°. TRANSFERENCIA. Transferir a título gratuito un (1) predio de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU a la Empresa Metro de Bogotá – EMB. identificada con NIT 901038962-3. con destino a la Inter estación No. 10. conforme al anexo No. 2 del Convenio 1021 de 2017, que actualmente se encuentra en zonas de interferencia con ocasión de la ejecución del Proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá - PLMB- el cual se relaciona a continuación:

8



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

No.	RT	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA MATRIZ	FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA SEGREGADO
1	52808	50C-668835	50C-2197410

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR la parte resolutive de la Resolución No. 290 del 10 de febrero de 2025, páginas 8 y 9 del **ARTÍCULO 2º. TRADICIÓN, ÁREA Y LINDEROS DE LOS PREDIOS** el cual quedará así:

ARTÍCULO 2º. TRADICIÓN, ÁREA Y LINDEROS DE LOS PREDIOS. El predio objeto de la siguiente transferencia se identifica así:

PREDIO No. 1 - RT 52808- FMI 50C-2197410

CON AREA DE 44.35 M2, CUYOS LINDEROS Y DEMÁS ESPECIFICACIONES OBRAN EN LA ESCRITURA PÚBLICA 2807 DE FECHA 09-08-2023 DE LA NOTARIA QUINTA (5) DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ.

POR EL NORTE: Del punto G´ al punto M en línea recta y distancia de 3.39 metros, lindando con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición.

POR EL ORIENTE: Del punto M al punto N, en línea recta y distancia de 7.89 metros, lindando con la AK 14 (Avenida Caracas).

POR EL SUR: Del punto N al punto J´, pasando por los puntos Ñ y K´, en línea quebrada y distancias sucesivas de 1.89 metros, 0.48 metros y 3.60 metros, lindando en parte con propiedad particular y en parte con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición.

9



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

POR EL OCCIDENTE: Del punto J´ al punto G´ pasando por los puntos I´ y H´ en líneas curvas y recta, en distancias sucesivas de 2.09 metros, 5.17 metros y 2.04 metros, lindando con el área sobrante del predio objeto de la presente adquisición y cierra.

PARÁGRAFO PRIMERO: Conforme a los lineamientos establecidos en la Instrucción Administrativa No. 10 del 18 de abril de 2018, emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro, para la validación de documentos radicados por el Instituto de desarrollo Urbano IDU, con ocasión del proceso de adquisición de bienes inmuebles para desarrollo vial, se realiza la siguiente constancia respecto del Registro Topográfico: N° **52808** de la Dirección Técnica de Predios DTDP, con Folio de matrícula inmobiliaria **50C-2197410**: *“LOTE CON AREA DE 44.35 M2 CUYOS LINDEROS Y DEMAS ESPECIFICACIONES OBRAN EN ESCRITURA NRO.2807 DE FECHA 09-08-2023 EN NOTARIA QUINTA DE BOGOTA D. C. (ARTICULO 8 PARAGRAFO 1 DE LA LEY 1579 DE 2012).”*

TRADICIÓN. Que el INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO IDU adquirió el inmueble mediante Escritura Pública No. 2807 del 9 de agosto de 2023 de la Notaria quinta (5) del Círculo Notarial de Bogotá realizada a FUNDACION HOSPITAL DE LA MISERICORDIA NIT. 899.999.123-7 registrada en la anotación No. 3 del folio de matrícula inmobiliaria **50C-2197410** de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad de Bogotá - Zona Centro.

ARTÍCULO CUARTO: Confirmar los demás artículos de la Resolución No. 290 del 10 de febrero de 2025 “Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la

10



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

Empresa Metro -EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

ARTÍCULO QUINTO: REGISTRO. La presente resolución deberá inscribirse por la Dirección Técnica de Predios del IDU en el respectivo folio de matrícula inmobiliaria ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro.

La inscripción del presente acto no genera impuestos o derechos registrales por ser un acto sin cuantía en los términos de la Ley 223 de 1995 y el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, Resolución No. 0179 de 2025 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

ARTÍCULO SEXTO: COMUNICACIÓN. El presente acto deberá comunicarse al Empresa Metro de Bogotá EMB identificada con NIT 901038962-3 en los términos señalados en el artículo 5 Decreto del 288 del 2024 que prevé, “...*El acto administrativo de transferencia del bien inmueble deberá ser comunicado a la entidad receptora y publicado en el Registro Distrital*”.

ARTÍCULO SÉPTIMO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y contra ella no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá D.C., en Abril 29 de 2025.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

11

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V17





Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



DTDP

202532500007496

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 749 DE 2025

“Por medio de la cual se realiza la modificación de la Resolución IDU No. 290 de 2025 -Por la cual se transfieren a título gratuito un (1) predio a la Empresa Metro - EMB S.A. con destino al proyecto denominado Primera Línea de Metro de Bogotá -PLMB-”

ADRIANA DEL PILAR COLLAZOS SÁENZ

Directora Técnica de Predios

Firma mecánica generada el 29-04-2025 07:58:30 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Elaboró: JULEE ALEXANDRA PEREZ GUTIERREZ-Dirección Técnica de Predios
Revisó: MAURICIO POMBO SANTOS – Dirección Técnica de Predios - IDU
Revisó: ANA ROSA ARBELAEZ BARRERO – Dirección Técnica de Predios - IDU
Revisó: DIANA CAROLINA RODRIGUEZ SEGURA – Dirección Técnica de Predios - IDU

12

Calle 22 No. 8 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3388660
www.idu.gov.co
Info: Línea: 195
FO-DO-10_V17





STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1 y 2 del artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, el literal f del artículo 29 del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y el artículo 4 del Acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que “(...) *el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas (...)*”.

Que mediante el Acuerdo 004 de 2025, publicado en el Registro Distrital 8298 de 03 de abril de 2025, el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU adoptó la nueva estructura organizacional del IDU y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que mediante el Acuerdo 005 de 2025, publicado en el Registro Distrital 8298 de 03 de abril de 2025, el Consejo Directivo del IDU modificó la planta de empleos de la entidad, creando 16 empleos adicionales. Quedando la planta semiglobal de la entidad conformada por 582 empleos, 12 empleos de la planta de la Dirección General y 570 empleos de la planta global.

Que el artículo 4 del Acuerdo 004 de 2025 dispuso que el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU dictará el acto administrativo requerido para efectuar la distribución de los empleos de la planta global, de conformidad con la estructura organizacional, la naturaleza de los empleos, las necesidades del servicio y los planes y proyectos de la entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política y demás disposiciones legales.

Que se hace necesario distribuir los 570 empleos de la planta global, de conformidad con la nueva estructura organizacional, la naturaleza de los empleos, las necesidades del servicio y los planes y proyectos de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

1



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

RESUELVE:

Artículo 1º- Distribúyanse los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU en las diferentes dependencias de la entidad, como se establece a continuación:

Oficina Asesora de Planeación- OAP

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	03	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	3	(Tres)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				12	

Parágrafo 1. Continuar con la reubicación temporal del empleo Profesional especializado código 222 grado 05 en la OAP, el cual está distribuido en la ORSC, que fue otorgado mediante Resolución 3171 de 2023, hasta que sea provisto de manera definitiva mediante concurso de méritos.

Oficina Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía- ORSC

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	03	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	05	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	04	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	01	5	(Cinco)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	(Uno)
	Técnico Operativo	314	01	9	(Nueve)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				31	

2



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Oficina de Control Interno- OCI

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	05	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	03	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	02	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				11	

Oficina de Control Disciplinario Interno-OCDI

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Total				4	

Oficina Asesora de Comunicaciones-OAC

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Asesor	Jefe de Oficina Asesora	115	03	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				5	

Oficina de Coordinación Interinstitucional-OCIT

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)

3



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
	Profesional Especializado	222	04	6	(Seis)
	Profesional Universitario	219	03	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				15	

Oficina de Gestión Ambiental-OGA

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Jefe de Oficina	006	02	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	10	(Diez)
	Profesional Universitario	219	03	6	(Seis)
	Profesional Universitario	219	02	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				28	

Subdirección General de Desarrollo Urbano-SGDU

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				7	

Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio-DTINI

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)

4



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	(Uno)
	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				8	

Dirección Técnica de Proyectos-DTP

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	05	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	03	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	02	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				15	

Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos-STEP

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	5	(Cinco)
	Profesional Especializado	222	05	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	04	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				19	

5



STRH
202551600007626

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños-STED

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	05	9	(Nueve)
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	01	4	(Cuatro)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	(Dos)
	Técnico Operativo	314	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				29	

Dirección Técnica de Predios-DTDP

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	02	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				10	

Subdirección Técnica de Adquisición Predial-STAP

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	4	(Cuatro)
	Profesional Especializado	222	04	4	(Cuatro)

6



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
	Profesional Universitario	219	03	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	(Dos)
Total				15	

Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor-STGSV

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	05	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	(Uno)
Total				7	

Subdirección General de Infraestructura-SGI

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				7	

Dirección Técnica de Construcciones-DTC

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)

7



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos
Total				4

Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial-STESV

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1 (Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2 (Dos)
	Profesional Especializado	222	05	1 (Uno)
	Profesional Especializado	222	04	2 (Dos)
	Profesional Universitario	219	03	3 (Tres)
	Profesional Universitario	219	02	3 (Tres)
	Profesional Universitario	219	01	2 (Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1 (Uno)
Total				15

Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte-STEST

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1 (Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1 (Uno)
	Profesional Especializado	222	04	3 (Tres)
	Profesional Universitario	219	03	1 (Uno)
	Profesional Universitario	219	02	2 (Dos)
	Profesional Universitario	219	01	1 (Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2 (Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2 (Dos)
Total				13

Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura-DTCI

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos
Directivo	Director Técnico	009	05	1 (Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2 (Dos)

8



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
	Profesional Especializado	222	05	4	(Cuatro)
	Profesional Especializado	222	04	5	(Cinco)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	4	(Cuatro)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				20	

Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial-STCSV

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	05	4	(Cuatro)
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	03	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	02	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	(Dos)
	Técnico Operativo	314	02	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				23	

Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte-STCST

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				4	

9



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Dirección Técnica de Administración de la Infraestructura-DTAI

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	03	3	(Tres)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	(Uno)
	Técnico Operativo	314	02	2	(Dos)
	Técnico Operativo	314	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				17	

Subdirección General Jurídica-SGJ

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				4	

Dirección Técnica de Procesos Selectivos-DTPS

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	05	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	03	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	(Dos)
	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				13	

Dirección Técnica de Gestión Contractual-DTGC

10



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				9	

Dirección Técnica de Gestión Judicial-DTGJ

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	05	4	(Cuatro)
	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				11	

Subdirección General de Gestión Corporativa- SGGC

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector General	084	06	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				5	

Parágrafo 2. Continuar con la reubicación temporal del empleo Profesional especializado código 222 grado 04 en la SGGC, el cual está distribuido en la

11



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

OAP, que fue otorgado mediante Resolución 4908 de 2023, hasta que el titular del empleo reasuma las funciones del empleo.

Parágrafo 3. Continuar con la reubicación temporal del empleo Técnico operativo código 314 grado 01 en la SGGC, el cual está distribuido en la ORSC, que fue otorgado mediante Resolución 725 de 2024, hasta que el titular del empleo reasuma las funciones del empleo.

Dirección Técnica Administrativa y Financiera-DTAF

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				5	

Subdirección Técnica de Recursos Humanos-STRH

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	05	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	03	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	02	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
	Técnico Operativo	314	03	5	(Cinco)
Técnico	Técnico Operativo	314	02	1	(Uno)
	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				22	

Subdirección Técnica de Recursos Físicos-STRF

12



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	8	(Ocho)
	Técnico Operativo	314	02	4	(Cuatro)
	Técnico Operativo	314	01	6	(Seis)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	3	(Tres)
	Conductor Mecánico	482	02	1	(Uno)
	Conductor	480	01	30	(Treinta)
Total				61	

Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos-STRT

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	3	(Tres)
	Profesional Especializado	222	05	4	(Cuatro)
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	4	(Cuatro)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				18	

Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo-STTR

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	4	(Cuatro)

13



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
	Profesional Especializado	222	04	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	03	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	2	(Dos)
	Profesional Universitario	219	01	1	(Uno)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	3	(Tres)
	Técnico Operativo	314	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				19	

Parágrafo 4. Continuar con la reubicación temporal del empleo Profesional universitario código 219 grado 02 en la STTR, el cual está distribuido en la OAP, que fue otorgado mediante Resolución 2652 de 2023, hasta que sea provisto de manera definitiva mediante concurso de méritos.

Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad-STPC

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	03	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	02	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	01	2	(Dos)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	2	(Dos)
	Técnico Operativo	314	02	3	(Tres)
	Técnico Operativo	314	01	2	(Dos)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				19	

Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización-DTAV

14



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Director Técnico	009	05	1	(Uno)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	1	(Uno)
Total				2	

Subdirección Técnica de Operaciones-STOP

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	2	(Dos)
	Profesional Especializado	222	04	1	(Uno)
	Profesional Universitario	219	02	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	01	4	(Cuatro)
Técnico	Técnico Operativo	314	03	10	(Diez)
	Técnico Operativo	314	02	2	(Dos)
	Técnico Operativo	314	01	12	(Doce)
Asistencial	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				38	

Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales-STJEF

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
Directivo	Subdirector Técnico	068	01	1	(Uno)
Profesional	Profesional Especializado	222	06	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	4	(Cuatro)
	Profesional Universitario	219	03	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	02	3	(Tres)
	Profesional Universitario	219	01	4	(Cuatro)
	Técnico Operativo	314	03	4	(Cuatro)
Técnico	Técnico Operativo	314	02	2	(Dos)
	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
Total				25	

15



STRH
202551600007626
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 762 DE 2025

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Artículo 2. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución IDU N° 5032 de 2021, así como, las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en Mayo 02 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 02-05-2025 12:49:47 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: JORGE ENRIQUE SEPULVEDA AFANADOR-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Elaboró: DEYANIRA PERDOMO CUÉLLAR. Contratista. Subdirección General de Gestión Corporativa



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 1 y 2 del artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, el literal f del artículo 29 del Acuerdo del Consejo Directivo 1 de 2009, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 y el artículo 4 del Acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que en desarrollo de dicho precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los cargos que conforman las plantas de personal.

Que el artículo 158 del Plan Distrital de Desarrollo (PDD) 2024-2027 'Bogotá Camina Segura', adoptado por el Acuerdo Distrital 927 de 2024, el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU debe fortalecerse para optimizar el cumplimiento de sus funciones y Competencias.

Que para implementar el Fortalecimiento Organizacional, se adelantó el estudio técnico correspondiente para modificar la estructura organizacional de la entidad, con énfasis en la Dirección Técnica de Predios (DTPD), su planta de empleos y su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el Fortalecimiento Organizacional en cuanto a lo estructural se plasmó en el Acuerdo del Consejo Directivo 004 de 2025, publicado en el Registro Distrital 8298 de 03 de abril de 2025, mediante el cual se adoptó la nueva estructura organizacional del IDU y se determinaron las funciones de sus dependencias.

1



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Que consecuente con lo anterior, la planta de empleos se estableció mediante el Acuerdo 005 de 2025 del Consejo Directivo, publicado en el Registro Distrital 8298 de 03 de abril de 2025.

Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del IDU fue adoptado a través de la Resolución N° 12649 del 26 de diciembre de 2019 y sus resoluciones modificatorias.

Que en cumplimiento del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional N° 1083 de 2015, así como, de lo establecido en la Directiva 2 de 2022 de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, el 1 de octubre de 2024 el Subdirector Técnico de Recursos Humanos del Instituto dejó constancia del proceso de consulta y socialización de la modificación parcial del Manual de Funciones y de Competencias Laborales a las organizacionales sindicales de la entidad, esto es: Sindicato de Trabajadores del Instituto de Desarrollo Urbano – SINTRAIDU y Sindicato de Servidores Públicos del IDU - SERPUIDU.

Que es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU de acuerdo con el estudio técnico, con la nueva estructura y funciones derivadas de la misma y con la nueva planta de personal.

Que el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del IDU es una herramienta de gestión dinámica y ha sido diseñado de manera tal que se puedan realizar los ajustes necesarios, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

Que mediante oficio N° 2-2024-17411 del 28 de noviembre de 2024, ratificado mediante oficio N° 2-2025-3439 del 14 de marzo de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD, emitió concepto técnico favorable para la presente modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del IDU.

2



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º- Modificación parcial del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales respecto a las siguientes fichas que conforman la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los(as) servidores(as) públicos(as) con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la normativa le señala al Instituto, así:

PLANTA GLOBAL LIBRE NOMBRAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Dirección Técnica de Predios	83 DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y dirigir la adquisición oportuna de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como, la implementación y desarrollo eficiente y eficaz de los planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales de la población afectada por el proceso de adquisición predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Orientar y liderar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios	

3



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como, mantener su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad.
2. Liderar y gestionar el ejercicio de defensa judicial en materia de expropiación por la vía judicial, así como, en la gestión de insumos técnicos requeridos para la respuesta a demandas o controversias judiciales en materia de gestión predial, de conformidad con la normatividad vigente.
 3. Orientar y liderar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
 4. Gestionar los requerimientos que resulten del proceso de gestión predial ante las diferentes dependencias o instancias internas o externas al IDU para su total funcionamiento, así como, participar en estas instancias para el oportuno y adecuado desarrollo de la gestión predial a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las metas y objetivos Institucionales.
 5. Efectuar seguimiento permanentemente las metas y cronogramas establecidas en los proyectos para la adquisición de los predios, el reasentamiento y el restablecimiento de condiciones en el proceso de mitigación de impactos causados durante la adquisición predial identificando desviaciones y tomando las medidas necesarias para su cumplimiento, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
 6. Suscribir y formalizar los documentos de tipo jurídico, técnico tales como promesas de compraventa, resoluciones de expropiación, escrituras públicas, promesas de compra venta, órdenes de pago necesarios para la adquisición de predios oportunamente y de conformidad con la delegación de la Dirección General.
 7. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
 8. Orientar, revisar y suscribir los informes y documentos que se requieran

4



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 9. Realizar el seguimiento permanente al reporte de la información financiera requerida por las diferentes herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, el Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible-UMUS, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente. 10. Orientar a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos de su competencia, de acuerdo con los manuales y procedimientos de la Entidad. 11. Liderar la gestión del relacionamiento de los grupos de valor relacionados con la adquisición predial dispuestas por la dependencia, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad y la normatividad vigente. 12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.									
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES 1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 2. Contratación estatal 3. Gestión pública 4. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 5. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 6. Ley 1682 del 2013 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 7. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 8. Normas presupuestales y de ordenación de gasto. 9. Herramientas Ofimáticas. 10. Sistemas de información									
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table> <tr> <th>Comunes</th><th>Por Nivel Jerárquico</th></tr> <tr> <td>Aprendizaje continuo</td><td>Visión estratégica</td></tr> <tr> <td>Orientación a resultados</td><td>Liderazgo efectivo</td></tr> <tr> <td>Orientación al usuario y al</td><td>Planeación</td></tr> </table>		Comunes	Por Nivel Jerárquico	Aprendizaje continuo	Visión estratégica	Orientación a resultados	Liderazgo efectivo	Orientación al usuario y al	Planeación
Comunes	Por Nivel Jerárquico								
Aprendizaje continuo	Visión estratégica								
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo								
Orientación al usuario y al	Planeación								

5



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Derecho y afines o - Administración, o - Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	01
No. de cargos:	Quince (15)

6



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial	670-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar la debida ejecución de los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y expropiación judicial, para la adquisición de predios requeridos para la ejecución de los proyectos integrales de infraestructura vial, transporte, espacio público y movilidad multimodal, verificando que se cumpla la normatividad vigente, los objetivos y metas del Instituto, así como, mitigar los impactos socioeconómicos y culturales en la población afectada por el proceso de adquisición predial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Dirigir, orientar y tramitar oportunamente, los estudios de títulos, ofertas de compra, promesa de compraventa, escrituras públicas, como resoluciones de expropiación administrativa y/o judicial, entre otros documentos requeridos en los procesos de gestión predial, de conformidad con los términos previstos, la normatividad aplicable y los procedimientos vigentes. 2. Coordinar y ejecutar la elaboración de los insumos para la valoración de los predios requeridos para el proceso de adquisición predial, así como, la elaboración de los registros topográficos, estudios estructurales, estudios económicos e indemnizatorios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad de acuerdo con las disposiciones y normas que en la materia se encuentren vigentes. 3. Dirigir y gestionar la ejecución las actividades técnicas, administrativas, financieras y legales necesarias para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos aplicables y la oportunidad establecida en la ejecución de los proyectos. 4. Liderar de manera articulada con la Dirección Técnica de Predios la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos, así como la	

7



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

respectiva gestión de recursos, asociados a las diferentes etapas o componentes del proceso de gestión predial y de reasentamiento y restablecimiento de condiciones que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición predial, manteniendo su alineación con la plataforma estratégica del Instituto y con los planes de desarrollo vigentes y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente.

5. Gestionar y participar ante las diferentes dependencias o instancias internas al IDU, los requerimientos efectuados a éstas para el oportuno y adecuado desarrollo de la gestión predial a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes y las metas y objetivos Institucionales
6. Supervisar de manera integral los contratos en los cuales sea interventor o coordinador, verificando el cumplimiento de las obligaciones, así como, efectuar el seguimiento y control de las garantías, gestionando la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de los contratos.
7. Gestionar, elaborar y articular con la Dirección Técnica de Predios y la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control, ciudadanía y otros, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
8. Entregar a la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor la información financiera requerida por las diferentes herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, al Grupo de Unidad de Movilidad Urbana Sostenible – UMUS del Ministerio del Transporte o quien haga sus veces, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Participar en los comités o instancias de coordinación externas a los cuales sea designado, según criterios y requerimientos establecidos en dichos espacios de articulación.
10. Dirigir y elaborar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos de la dependencia a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia

8



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

a su cargo y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 2. Contratación estatal 3. Gestión pública 4. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 5. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 6. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen. 7. Normas presupuestales y de ordenación de gasto. 8. Herramientas Ofimáticas. 9. Sistemas de información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas	Experiencia Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

9



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Suelo y Valor	680-STGSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar la administración, actualización, seguimiento y control al inventario predial, el saneamiento y aprovechamiento económico de los predios, así como, coordinar la gestión financiera de los recursos necesarios para los propósitos de la Dirección Técnica de Predios, siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Administrar, mantener actualizado y efectuar seguimiento y control del inventario predial en los sistemas de información o herramientas tecnológicas dispuestas por la Dirección Técnica de Predios y entregar los reportes internos y externos correspondientes, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad. 2. Liderar de manera articulada con la Dirección Técnica de Predios las estrategias, planes, programas y proyectos asociados a las diferentes etapas o componentes del proceso de gestión predial, manteniendo su alineación con la plataforma estratégica del Instituto y con los planes de desarrollo vigentes y ejecutarlos de acuerdo con los lineamientos establecidos institucionalmente. 3. Establecer las necesidades de recursos para la gestión de adquisición predial, entregando los insumos requeridos para la planeación estratégica y operativa de la dependencia y de la Dirección Técnica de Predios, adelantando las acciones necesarias para cumplir la ejecución presupuestal y el Plan Anual de Caja según parámetros vigentes. 4. Reportar la información financiera requerida por las diferentes	

10



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

herramientas de planeación y ejecución tales como el Sistema General de Regalías, el Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible-UMUS del Ministerio del Transporte o quien haga sus veces, entre otros, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Liderar y ejecutar las acciones necesarias para recibir los predios adquiridos, así como, aquellas requeridas para realizar la entrega a contratistas de vigilancia, demolición o consorcios de obra, manteniendo la formalidad de dichas actuaciones conforme a los protocolos de gestión vigentes.
6. Mantener la disponibilidad del suelo para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en términos de administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos o cesionados hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
7. Liderar la custodia, vigilancia y demolición de los predios requeridos para el desarrollo de proyectos a cargo, haciendo seguimiento a la ejecución de contratos, convenios, comodatos y préstamos temporales, de acuerdo con la normatividad vigente, los manuales y procedimientos de la Entidad.
8. Coordinar las gestiones administrativas, técnicas, catastrales y jurídicas que permitan proceder con la venta y/o aprovechamiento económico de los predios incluidos en el inventario de remanentes, conforme a los lineamientos normativos vigentes y procedimiento establecidos.
9. Cumplir con las metas, objetivos y cronogramas de trabajo establecidos por la Dirección Técnica para la ejecución de los proyectos, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Participar en los comités o instancias de coordinación internas y/o externas a los cuales sea designado, según criterios y requerimientos establecidos.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación.
2. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa

11



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

3. Manejo de planes de acción institucionales
4. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
5. Normas especiales que regulan la adquisición de inmuebles necesarios para la construcción de obras públicas.
6. Normatividad distrital aplicable.
7. Normatividad urbanística.
8. Planes de Ordenamiento Territorial
9. Contratación estatal y privada.
10. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
11. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana
12. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
13. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
14. Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adicionen y/o modifique
15. Ley 1682 del 2013 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
16. Decreto distrital 555 de 2021 por medio del cual se expide el Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas que la adicionen y/o modifiquen.
17. Normas presupuestales y de ordenación de gasto.
18. Negociación y resolución de conflictos.
19. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A

12



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Derecho y afines o • Arquitectura y afines o • Ingeniería Civil y afines o • Contaduría Pública o • Administración o • Ingeniería Administrativa y afines o • Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

PLANTA GLOBAL CARRERA ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

13



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial	
671-STAP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y conceptuar en el trámite y solución de los asuntos jurídicos y técnicos relacionados con los predios requeridos en el proceso de gestión predial integral, incluyendo la ejecución de las actividades de participación, relacionamiento y consulta interinstitucional que estos requieran, conforme a la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y validar los documentos y/o actos administrativos asignados con ocasión de la ejecución del proceso de gestión predial integral de los proyectos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Hacer seguimiento a la elaboración, entrega y reparto a los diferentes profesionales de insumos tales como avalúos comerciales o de referencia, registros topográficos, cabidas y linderos, estudios de títulos y todos aquellos necesarios para la gestión predial, de conformidad con la normatividad vigente los lineamientos del Instituto, y realizando la retroalimentación correspondiente a los equipos de trabajo y/o al jefe inmediato. 3. Proyectar los actos administrativos que se requieran o asignen, en relación con la gestión predial de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Asistir y/o participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en las que sea requerido, con el fin de atender, reportar información y/o conceptuar sobre los aspectos jurídicos y técnicos del componente predial, de conformidad con la normatividad vigente los lineamientos del Instituto, y realizando la retroalimentación correspondiente a los equipos de trabajo y/o	

14



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

al jefe inmediato.

5. Realizar seguimiento efectivo a todos los proyectos a su cargo, manteniendo la confiabilidad en la información y dando cumplimiento a los cronogramas establecidos, para cada proyecto, así como, a los contratos y/o convenios interadministrativos, en coordinación con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
6. Revisar, avalar y/o dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, entidades públicas o privadas y, en general, la correspondencia que le sea asignada por competencia, manteniendo el cumplimiento de los términos, la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Preparar, consolidar y articular los documentos, presentaciones, insumos o comunicaciones requeridas, relacionadas con el componente jurídico del proceso de gestión predial para soportar la toma de decisiones en relación con la ejecución de los proyectos, atendiendo las directrices del jefe inmediato y los procesos y procedimientos de la dependencia
8. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Gestión y Administración Pública.
4. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
5. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
6. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
7. Normatividad urbanística, Decreto 555 de 2021 y las normas que lo sustituyan, complementen o modifiquen
8. Normatividad sobre avalúos
9. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

15



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Derecho y afines o - Ingeniería Civil y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial	672-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular los lineamientos de la gestión del componente de restablecimiento de condiciones socioeconómicas de los proyectos y su implementación a través de los diferentes planes de acción, en concordancia con los convenios y anexos técnicos que para tal fin suscriba la Entidad y las normas complementarias establecidas por terceros con quienes se surtan contratos o	

16



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

convenios interadministrativos, manteniendo la idoneidad en los reportes de cumplimiento e indicadores establecidos por el jefe inmediato de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar y validar los documentos y/o actos administrativos asignados con ocasión de la ejecución de la política de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial integral de los proyectos a cargo de la dependencia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos que se requieran o asignen, en relación la política de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial integral, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. Asistir y/o participar en las reuniones, comités y mesas de trabajo en las que sea requerido, con el fin de atender, reportar información y/o conceptuar sobre los técnicos del componente de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial integral, de conformidad con la normatividad vigente los lineamientos del Instituto, y realizando la retroalimentación correspondiente a los equipos de trabajo y/o al jefe inmediato.
4. Realizar el seguimiento efectivo a todos los proyectos a su cargo, manteniendo la confiabilidad en la información y dando cumplimiento a los cronogramas establecidos, para cada proyecto, así como, a los contratos y/o convenios interadministrativos, en coordinación con los reportes establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
5. Revisar, avalar y/o dar respuesta a los requerimientos de los entes de control, entidades públicas o privadas y, en general, la correspondencia que le sea asignada por competencia, manteniendo el cumplimiento de los términos, la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
6. Preparar, consolidar y articular los documentos, presentaciones, insumos o comunicaciones requeridas, relacionadas con el componente de reasentamiento y la gestión social que se desprendan del proceso de gestión predial para soportar la toma de decisiones en relación con la ejecución de los proyectos, atendiendo las directrices del jefe inmediato y

17



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

los procesos y procedimientos de la dependencia.

7. Articular la formulación conceptual de lineamientos y su implementación, organizando los mecanismos y planes de acción para el restablecimiento de condiciones en los proyectos a cargo, mejorando la retroalimentación, el control de alertas y desviaciones, y facilitando la toma de decisiones estratégicas, de conformidad con los procedimientos de la Entidad.
8. Elaborar las recomendaciones sobre los temas del componente de restablecimiento de condiciones que contribuyan a la unificación de criterios y la solución de problemas de los lineamientos, procesos o procedimientos de la dependencia, atendiendo los principios de planeación indicados por el jefe inmediato.
9. Organizar y ejecutar las estrategias para la implementación de la estructura metodológica aplicable para la evaluación expost del restablecimiento de condiciones de la población reasentada en los distintos proyectos de la dependencia, cumpliendo con oportunidad y calidad las metas trazadas por el jefe inmediato.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de planes, programas y proyectos
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Gestión y Administración Pública.
4. Normatividad sobre Cultura y Participación Ciudadana, Control Ciudadano y Responsabilidad Social
5. Elaboración de planes de manejo y mitigación de impactos socioeconómicos en proyectos de infraestructura urbana
6. Ley 388 de 1997 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
7. Ley 9 de 1989 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
8. Normas urbanísticas, Planes de ordenamiento territorial, y normas distritales aplicables al área.
9. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

18



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Sociología, Trabajo Social y afines o - Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Cincuenta (50)

19



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Social para la Adquisición de Predios	102-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos y actividades a desarrollar por la dependencia en temas de gestión social, para la ejecución de los proyectos del IDU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Gestionar el monitoreo al desarrollo del plan de gestión social en los proyectos que desarrolle el Instituto, para dar garantía de su cumplimiento. 2. Liderar el seguimiento y dar conceptos a contratistas y coordinadores de proyectos en lo referente a la implementación del plan de gestión social de los proyectos que desarrolle el Instituto, tendiendo a garantizar su comprensión y cabal cumplimiento. 3. Proponer y promover el desarrollo e implementación de estrategias de gestión que mitiguen los impactos generados por la adquisición de predios para el desarrollo de los proyectos del IDU. 4. Gestionar junto con el equipo, se realice las reuniones, programas y acciones de acompañamiento a la comunidad en cumplimiento de la aplicación de los planes de gestión social, procurando una atención oportuna y eficiente con la población afectada por las obras. 5. Garantizar la elaboración y aprobación de las respuestas a derechos de petición, así como el trámite de las manifestaciones ciudadanas relacionadas con aspectos sociales de la adquisición predial, cumpliendo con la calidad y tiempos de respuesta que establece la Ley. 6. Garantizar la consolidación y actualización de la información de gestión social, para dar respuesta oportuna a los usuarios internos y externos. 7. Liderar la orientación, información y atención a las solicitudes de la comunidad sobre la ejecución, gestión y mitigación de impactos, brindando información clara, precisa, veraz y oportuna a la comunidad, Entidades y usuarios en general.	

20



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

8. Ejecutar, evaluar y hacer seguimiento de los planes, programas, proyectos y demás actividades desarrolladas por el área para dar cumplimiento a la normatividad y políticas del IDU.
9. Liderar que se implemente los planes de Gestión Social, garantizando que estos permitan ejecutar todas las acciones requeridas para el Reasentamiento Integral de la población afectada por la adquisición de predios.
10. Orientar y promover los procesos de concertación con la comunidad organizada, con el fin de asesorar en la ejecución de los planes y programas de gestión social, de acuerdo con las directrices establecidas.
11. Gestionar y orientar las acciones de acopio, organización y evaluación de la información para medir los resultados de la gestión de los procesos ejecutados en la dependencia con el fin de adoptar las acciones correctivas y preventivas.
12. Revisar las presentaciones, comunicados, manuales, procesos y procedimientos que incidan en el desarrollo de las distintas actividades del área, garantizando su precisión y pertinencia.
13. Realizar reuniones y visitas periódicas con el equipo de gestión social que acompaña la adquisición de predios, para orientar, hacer seguimiento y evaluar los resultados de su acción, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados a las comunidades.
14. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
15. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
16. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación, Gerencia y Evaluación de proyectos orientados a la mitigación

21



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de impactos sociales generados por la ejecución de proyectos de infraestructura vial y de espacio público. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición predial para obra pública y reasentamiento de población. 3. Normas a nivel nacional, distrital e internacional, relacionadas con el reasentamiento de población. 4. Negociación y resolución de conflictos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Transversales Comunes N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Administración o • Sociología, Trabajo Social y Afines o • Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

22



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL: Administración de Predios	97-STGSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso técnico para la adquisición de los predios destinados a las obras de infraestructura vial, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Elaborar los documentos técnicos requeridos para llevar a cabo los procesos del área, como registros topográficos, avalúos, actas en general, términos de referencia y otros documentos afines a los procedimientos de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 2. Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión desarrollados por la dependencia, requeridos por las dependencias internas del IDU o por los organismos de control, de forma oportuna. 3. Revisar los avalúos contratados o realizados por el IDU, para que se encuentren bajo los parámetros exigidos para cada uno de los proyectos. 4. Elaborar, revisar y dar visto bueno a las especificaciones técnicas para que se cuente con parámetros claros y medibles en los contratos de registros topográficos, avalúos, estudio de títulos, demoliciones o gerencia inmobiliaria según el caso, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Evaluar las diferentes propuestas presentadas por los oferentes, recomendando el adjudicatario bajo los parámetros y la normatividad vigente. 6. Revisar el componente técnico del estudio de títulos de los predios a adquirir, para avalar las especificaciones técnicas del inmueble, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Responder por la georeferenciación de la información propia del área, que es requerida para llevar a cabo los procesos de negociación, de acuerdo normas establecidas. 8. Articular con las empresas de servicios públicos los trámites necesarios	

23



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

para lograr la entrega de los predios con los servicios debidamente taponados, de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
9. Articular con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la entrega de los predios requeridos que se encuentran en las zonas públicas, para poder llevar a cabo las obras del IDU, de acuerdo a los requerimientos técnicos.	
10. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna.	
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.	
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Registros topográficos	
2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos	
3. Contratación estatal	
4. Construcción, diseño y cantidades de obra	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	

24



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Competencias Laborales Transversales	Competencias Transversales Comunes
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Ingeniería Civil y Afines o - Arquitectura. y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Gestión y Componente Técnico Procesos de Adquisición Predial	103-STGSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el componente técnico de los procesos de adquisición predial y las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión, conforme a los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Verificar el estado de las cuentas con las empresas de servicios públicos de los predios objeto de adquisición, garantizando que los taponamientos, traslado y retiros de acometidas, así como la expedición de los respectivos paz y salvos se obtengan de manera oportuna. - Consolidar, preparar y presentar los informes de gestión requeridos por las	

25



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- diferentes dependencias del Instituto o por los organismos de control garantizando que la presentación se realice dentro de los plazos establecidos para tal fin y los lineamientos institucionales.
3. Adelantar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y mantenimiento de los sistemas integrados de gestión para garantizar el cumplimiento de las normas y políticas aplicables.
 4. Realizar revisiones periódicas a los procesos y procedimientos de la dependencia a fin de garantizar que la aplicación de estos corresponda a las actividades y necesidades del área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 5. Realizar el seguimiento de las metas físicas, acuerdos de gestión e indicadores del área, de acuerdo a las directrices institucionales.
 6. Revisar y aprobar los registros topográficos requeridos en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su calidad y oportunidad de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos.
 7. Liderar la articulación con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución.
 8. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial garantizando su efectividad.
 9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad que se presenta en las instalaciones de la dependencia, y en terreno, relacionadas con los temas técnicos asegurando una atención eficiente y oportuna.
 10. Responder la correspondencia que le sea asignada, dando cumplimiento a los términos legales en forma oportuna y veraz.
 11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
 12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito

26



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

de la obra.	
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.	
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas integrados de gestión	
2. Lectura de planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos	
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen	
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen	
5. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen	
6. Procesos y funciones de las empresas prestadoras de servicios públicos.	
7. Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de:	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
- Ingeniería Civil y Afines o - Arquitectura. y afines o - Administración o - Ingeniería Industrial y afines.	

27



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos:	Ochenta y cuatro (84)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	Dirección Técnica de Predios 665-DTDP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicialmente a la Entidad en acciones derivadas del proceso de gestión predial, y la atención a los requerimientos derivados de las acciones de tutela, populares y de grupo, así como, a la validación de todas las actuaciones jurídicas en el marco de los procesos de expropiación judicial a cargo o que adelante la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Ejercer la representación judicial en desarrollo de los procesos y actuaciones judiciales que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Dar respuesta a los requerimientos derivados de la gestión de los procesos de expropiación judicial y de las acciones constitucionales y/o administrativas que se generen en el marco de los procesos de gestión predial en general, según las orientaciones del jefe inmediato y en cumplimiento de la normatividad vigente.	

28



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

3. Elaborar y presentar las demandas, recursos que sean necesarios surtir en defensa de los intereses de la Entidad en el marco de los procesos y actuaciones derivados de la gestión predial, de acuerdo con las líneas de defensa jurídica del Estado y la normatividad vigente.
4. Asistir a las diligencias judiciales a las que sea designado, registrando el avance de estas en el expediente respectivo, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y la defensa judicial de la Entidad.
5. Dar trámite a los certificados de disponibilidad y reservas presupuestales, autorizaciones de pago, giros que deban realizarse dentro de los procesos asignados según las orientaciones de la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor y los procedimientos presupuestales establecidos por la fuente de recursos.
6. Asistir y participar de las sesiones de Comité Judicial a los que sea convocado por la Dirección Técnica de Predios, preparando previamente la información objeto de revisión o discusión en esta instancia, y apoyando el cumplimiento de los compromisos establecidos, de conformidad con el reglamento del Comité Judicial y los procedimientos de la Entidad.
7. Verificar la actualización de la información de los procesos a su cargo en el aplicativo SIPROJ de la Alcaldía Mayor, así como las bases de datos y aplicativos de la Dirección Técnica de predios, conforme con los avances de cada proceso a su cargo.
8. Elaborar las respuestas o los insumos que se requieran de otras dependencias a tutelas, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales y/o administrativas que tengan relación con la administración y venta de predios cumpliendo con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Defensa judicial de entidades del Estado
2. Normatividad urbanística
3. Conocimientos en gestión predial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por Nivel Jerárquico

29



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial	673-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas del Plan de Acción y Reasentamiento PAR, para el restablecimiento de condiciones de la población identificada en el marco de los proyectos asignados a la dependencia, siguiendo los	

30



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar los productos relacionados con la gestión del componente de restablecimiento de condiciones correspondientes al censo socioeconómico, fichas censales, caracterización socioeconómica, diagnósticos y estudios propios a la definición del impacto y elementos para la formulación del plan de reasentamiento de las unidades sociales que se le asignen, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
2. Elaborar los informes de las jornadas de socialización a las unidades sociales respecto de la implementación y los relacionados con la evaluación de las estrategias de apoyo para el restablecimiento dirigidas a las unidades sociales objeto de traslado conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
3. Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
4. Hacer seguimiento a la actualización de la información y soportes documentales derivados de la gestión de restablecimiento de condiciones adelantada, en los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas establecidas para tal fin, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes.
5. Hacer seguimiento a la gestión presupuestal y de pagos dentro de los procesos de restablecimiento de condiciones a su cargo y bajo las programaciones presupuestarias definidas por la Dirección Técnica de Predios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Revisar los productos derivados de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en el componente de restablecimiento de condiciones que se asignen de conformidad con la normatividad vigente, metodologías aplicables y procedimientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

31



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación. 2. Aplicación cuestionarios de encuestas. 3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana 4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa 5. Manejo de planes de acción institucionales 6. Normatividad de Sistemas de Seguimiento y Evaluación. 7. Capacidad para conceptuar en temas de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación. 8. Conocimientos básicos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Sociología, Trabajo Social y afines o • Psicología. Título de postgrado en la	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

32



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial	677-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento y asesoría socioeconómica y contable a las unidades sociales, tasaciones de indemnización, liquidaciones de compensación, en cumplimiento del Plan de Acción y Reasentamiento, siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1.Desarrollar asesoría contable y financiera a las unidades sociales asignadas y vinculadas al proceso de reasentamiento, manteniendo la alineación de las decisiones con los principios normativos y financieros establecidos en el Plan de Acción, según los procedimientos institucionales. 2.Analizar las tasaciones de indemnización, con base en metodologías aprobadas por los marcos normativos vigentes, asegurando la justa compensación de los bienes afectados, según las orientaciones del jefe inmediato. 3.Proyectar y verificar las liquidaciones de compensación socioeconómica para los beneficiarios del programa, ajustándose a las directrices del marco legal y a las políticas de reasentamiento. 4.Realizar seguimiento y control de la implementación de las medidas de compensación socioeconómica, verificando su conformidad con los plazos, procedimientos y principios establecidos por la Entidad. 5.Brindar asesoría técnica en la interpretación y aplicación de normativas contables y socioeconómicas relacionadas con el proceso de reasentamiento, asegurando la coherencia con los lineamientos del Plan de	

33



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Acción y Reasentamiento.	
6.Desarrollar estudios y análisis de las condiciones socioeconómicas de las unidades reasentadas, para definir las estrategias de intervención más adecuadas conforme a los principios de planeación del Instituto.	
7.Elaborar y consolidar informes periódicos sobre los avances en los procesos de indemnización y compensación, proporcionando datos cuantitativos y cualitativos que respalden la toma de decisiones estratégicas, según los procedimientos de la Entidad.	
8.Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Diseño y gestión de sistemas de seguimiento y evaluación. 2. Aplicación y análisis de encuestas y cuestionarios. 3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana 4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa 5. Manejo de planes de acción institucionales 6. Conocimiento en normatividad de seguimiento y evaluación. 7. Capacidad de conceptualización en sistemas de seguimiento y evaluación 8. Dominio de herramientas ofimáticas y tecnológicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

34



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Ingeniería Administrativa y afines - Economía - Administración - Contaduría Pública - Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición Predial para Obra Pública	88-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso jurídico de adquisición y negociación de predios requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público, a fin de garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la Entidad, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y verificar que los insumos técnicos, como avalúos, registro topográfico y estudio de títulos corresponda al predio objeto de adquisición, y al proyecto a ejecutar por la dependencia garantizando la información requerida en cada proceso de acuerdo con el procedimiento	

35



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

establecido.

2. Revisar y aprobar los documentos jurídicos proyectados por los diferentes profesionales del área, dentro de los procesos de adquisición y negociación y depuración, legalización y venta de predios, verificando el cumplimiento de los plazos legales e institucionales establecidos para este fin.
3. Proyectar y dar visto bueno a los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y negociación de predios, como estudio de títulos, resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos a fines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente.
4. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, garantizando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.
5. Gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, o resolución de expropiación con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales.
6. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa, expropiación judicial de acuerdo a las etapas de cada proceso, así como al estudio de los asuntos que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los cronogramas de ejecución efectuados por la dependencia.
7. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.

36



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

8. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la Dirección Técnica de Predios garantizando la efectividad de solución de la consulta.
9. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
10. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
11. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
12. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
13. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial.
2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Normatividad urbanística
6. Normatividad sobre avalúos
7. Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

37



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Derecho y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición, legalización y venta de predios en el componente técnico.	90-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y aprobar documentos técnicos generados en los procesos de adquisición, legalización y venta predial, así como ejercer la coordinación de los contratos de avalúos en desarrollo de los proyectos de infraestructura vial, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Revisar y aprobar los documentos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, venta y legalización predial, registros topográficos, avalúos, actas, pliegos de condiciones garantizando su calidad y oportunidad de	

38



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para tal fin.
2. Preparar la información técnica que hará parte los pliegos de condiciones de los procesos de contratación de avalúos, para revisión y validación de la dependencia responsable, conforme a las modalidades de selección, garantizando el cumplimiento de las normas y manuales de contratación vigentes.
 3. Resolver las observaciones y objeciones de tipo técnico, presentadas por los oferentes en desarrollo de los diferentes procesos de selección para la contratación de avalúos, garantizando que las respuestas se den dentro de los términos establecidos para ello y la aplicación de la normatividad vigente.
 4. Realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los contratos de avalúos articulando con el equipo de acuerdo con los lineamientos institucionales, que los informes técnicos de avalúos cumplan con los parámetros legales y contractuales exigidos.
 5. Articular con las demás dependencias del Instituto relacionadas con el trámite y obtención de los insumos técnicos necesarios para iniciar los procesos de adquisición de predios, permitiendo mejorar los tiempos de ejecución, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 6. Tramitar y gestionar ante las entidades distritales y nacionales las diferentes situaciones de carácter técnico que se presentan en los procesos de adquisición, venta y legalización predial conforme a los requisitos establecidos para cada caso.
 7. Emitir concepto, participar y solucionar los temas relacionados con derecho urbano, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos para ello.
 8. Responder la correspondencia a su cargo, dando cumplimiento a los términos legales, contractuales y los establecidos en los manuales de procedimientos en forma oportuna y veraz.
 9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad y de los contratistas externos relacionados con temas de su competencia asegurando una atención eficiente y oportuna.
 10. Contribuir, desde su experticia profesional, con la supervisión técnica, administrativa y financiera de aquellos contratos indicados por el jefe inmediato, de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.

39



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

11. Participar de las reuniones de seguimiento de los contratos que le sean indicados, aportando los conocimientos profesionales necesarios para que los mismos se desarrollen dentro de los tiempos definidos contractualmente y con las condiciones de calidad necesarios para el éxito de la obra.
12. Suscribir las actas de seguimiento o coordinación de los contratos en cuyas reuniones participe, según criterios y requerimientos establecidos.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Registros topográficos
2. Lectura planos urbanísticos, arquitectónicos y topográficos
3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen y/o modifiquen
5. Avalúos de predios
6. Decreto 1420 de 1998 y demás normas que lo adicionen y/o modifiquen
7. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normatividad distrital relacionada con el componente técnico.
8. AutoCAD
9. Herramientas Ofimáticas
10. Ley 1682 de 2013 y demás normas que la modifiquen o adicionen

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Transversales	Comunes
N/A	N/A	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

40



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines o - Arquitectura y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Suelo y Valor	681-STGSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y llevar a cabo hasta su finalización las diferentes actuaciones jurídicas que deriven de la depuración, transferencia y cesión de predios de propiedad del Instituto de Desarrollo Urbano, establecer los términos de referencia, gestionar los procesos de contratación que requiera la dependencia, así como, apoyar en la gestión intra e interinstitucional de comodatos que se establezcan de los predios en administración, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Adelantar los trámites jurídicos inherentes al proceso de legalización, depuración y estudios jurídicos y de venta de los predios remanentes y sobrantes de obra de conformidad con la legislación y los procesos y procedimientos vigentes. - Realizar ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y ante la Secretaría de Hacienda Distrital, las actualizaciones Jurídicas a que haya lugar en relación con los predios en administración del Instituto de Desarrollo Urbano de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.	

41



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

3. Realizar y verificar los informes, conceptos y documentos requeridos en los procesos de transferencia de predios adelantados para las diferentes entidades externas, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Elaborar las respuestas o los insumos que se requieran de otras dependencias a tutelas, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales que tengan relación con la administración y venta de predios cumpliendo con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
5. Elaborar los documentos jurídicos necesarios dentro de los procesos de legalización, depuración y venta de predios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Elaborar en el componente jurídico, los términos de referencia que adelante la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, según la normatividad vigente y los procedimientos Institucionales.
7. Gestionar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que requiera la dependencia, según los procedimientos de la entidad y las orientaciones del jefe inmediato.
8. Atender las reuniones y mesas técnicas que se programen tanto intra como interinstitucionalmente requeridas para la suscripción, ejecución y seguimiento de los comodatos sobre predios en administración, o las que demande la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
9. Adelantar las gestiones intra e interinstitucionales, respecto a los remanentes con potencial constructivo, de acuerdo con los lineamientos de política distrital vigente.
10. Elaborar y apoyar en la construcción de los insumos jurídicos que se requieran en los procesos contractuales relacionados con la administración de predios, en concordancia con la normatividad vigente.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
2. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
3. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

42



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

4. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 5. Normatividad sobre avalúos. 6. Construcción, diseño y cantidades de obra 7. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Suelo y Valor

682-STGSV

43



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Técnica de Predios con las diferentes fuentes de financiación y ejecutar los trámites financieros requeridos en el marco del proceso de gestión predial manteniendo la trazabilidad de las operaciones realizadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el análisis, validación y seguimiento a la ejecución de las operaciones presupuestales a partir de los soportes y demás documentos remitidos por los diferentes componentes de gestión predial, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la validación de la información de constitución, liberación y fenecimiento de Reservas Presupuestales y remitirlas a las instancias que corresponda, con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
3. Elaborar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Certificados de Registro Presupuestal y autorizaciones de pago requeridas para los diferentes procesos de adquisición y/o de restablecimiento de condiciones de las obras y/o proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Predios o sus dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el seguimiento y control del Plan Anual de Caja (PAC) de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Predios y/o sus dependencias, facilitando el eficiente cumplimiento de la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Efectuar recomendaciones al jefe de la dependencia que sustenten las actuaciones en materia financiera y presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes y, en general, a la correspondencia que le sea asignada, relacionada con la gestión financiera del proceso de gestión predial y de los proyectos a cargo de la Dirección Técnica de Predios, manteniendo el cumplimiento de los términos, la normatividad vigente aplicable y los lineamientos institucionales.
7. Elaborar, consolidar y analizar los informes generales, específicos, periódicos y particulares que en materia financiera se presenten en los

44



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

proyectos a cargo de la dependencia siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Elaborar la ruta crítica de gestión financiera en los proyectos que se le asignen, precisando las alertas o consideraciones especiales que afecten el cumplimiento de las metas financieras de la dependencia, atendiendo lo dispuesto en la programación del PAC, el anteproyecto de presupuesto y demás instrumentos de planificación financiera, de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 9. Atender las reuniones, comités y mesas técnicas que se programen tanto intra como interinstitucionalmente requeridas para la estructuración, suscripción, ejecución y seguimiento presupuestal de los comodatos sobre predios en administración, o las que demande la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, de acuerdo con las necesidades de la dependencia. 10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad financiera, presupuestal y contable 2. Conocimiento sobre cálculos financieros. 3. Manejo de sistemas de información 4. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A

45



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Administración o • Ingeniería Industrial y afines o • Ingeniería Administrativa y afines o • Economía o • Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Adquisición predial para obra pública **666-DTDP**

46



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar y consolidar los insumos técnicos y jurídicos requeridos para la respuesta a los requerimientos derivados de las acciones de tutela, populares y de grupo que se adelanten en el marco de los procesos de expropiación a cargo de la Dirección Técnica de Predios, así como, realizar el seguimiento del estado judicial de los procesos de expropiación mediante la consulta de los diferentes sistemas de información de la rama judicial habilitados para este fin o en consulta directa en los juzgados, manteniendo la idoneidad en los reportes de seguimiento establecidos, con veracidad y oportunidad, en cumplimiento de la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Consolidar la documentación e información que sea necesaria para atender requerimientos de los juzgados que se deriven de los procesos de expropiación, tutelas o acciones constitucionales y/o administrativas que surjan en la gestión predial, cumpliendo con los requisitos de veracidad, calidad y oportunidad.
2. Participar en la elaboración y recopilación de insumos para presentación de las demandas, recursos que sean necesarios surtir en defensa de los intereses de la Entidad en el marco de los procesos y actuaciones derivados de la gestión predial, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.
3. Acompañar y apoyar a las diligencias judiciales que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
4. Realizar la consecución de los insumos jurídicos necesarios para las sesiones de Comité Judicial a los que sea convocado la Dirección Técnica de Predios, apoyando la preparación previa de la información objeto de revisión o discusión en esta instancia, de conformidad con el reglamento del Comité Judicial y los procedimientos de la Entidad.
5. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Defensa judicial de entidades del Estado
2. Normatividad urbanística
3. Conocimientos en gestión predial

47



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión técnica predial	674-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento técnico de avalúos comerciales base de los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria y expropiación administrativa siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Realizar el seguimiento y aprobación a los avalúos comerciales y de referencia de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

48



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

2. Realizar la verificación de la normatividad urbanística de los avalúos e informar las novedades que se presenten al Subdirector Técnico de Adquisición Predial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a los proyectos de infraestructura vial, en lo referente a los avalúos comerciales, que le sean asignados, dando cumplimiento a lo establecido en los procedimientos vigentes.
4. Proyectar las solicitudes de concepto técnico de norma urbanística a la Entidad competente o solicitud de información para complementación cuando se requiera, a las Entidades a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Elaborar los reportes de información relacionada con la aprobación de cada avalúo comercial a fin de que se mantenga actualizada la base de datos y herramientas(s) y/o sistemas de información correspondientes al proyecto o proyectos asignados de acuerdo con los lineamientos y periodicidad establecida.
6. Mantener actualizada la información del avance de ejecución del contrato o contratos a su cargo de acuerdo con la periodicidad y procedimientos establecidos.
7. Atender los traslados de las pruebas periciales de los avalúos comerciales ordenados por los Juzgados de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar la revisión y traslados a que haya lugar ante la entidad valuatoria de las objeciones, aclaraciones, revisiones y complementaciones, y/o requerimientos de información valuatoria que se generen con ocasión de la notificación de los actos administrativos de oferta o expropiación administrativa en el proceso de adquisición de los predios del proyecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Atender el trámite calificado de solicitud de avalúo comercial, ante la entidad valuatoria de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Aprobar la proyección de los valores de los predios objeto de compra dentro de los proyectos de infraestructura vial a cargo del Instituto de Desarrollo Urbano de acuerdo con las metodologías adoptadas y la normatividad vigente.
11. Aprobar los documentos e informes técnicos de avalúos comerciales pertenecientes al (los) proyecto (s) asignados teniendo como referencia

49



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

las metodologías adoptadas y la normatividad vigente.

12. Elaborar las respuestas para atender tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares, llamamientos en garantía y demás acciones judiciales relacionadas con el desarrollo de las funciones propias del cargo teniendo como referencia la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
2. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
3. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
4. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área.
5. Normatividad sobre avalúos.
6. Construcción, diseño y cantidades de obra
7. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
--------------------------------------	------------------------------------

50



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines. - Arquitectura y afines. Certificado o registro de evaluador Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL:	Gestión socioeconómica restablecimiento de condiciones	675-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Gestionar acompañamiento y asesoría socioeconómica y contable a las unidades sociales, tasaciones de indemnización, liquidaciones de compensación, en cumplimiento del Plan de Acción y Reasentamiento siguiendo los lineamientos de las políticas, marcos normativos y principios de planeación vigentes.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO		
1. Preparar los insumos, haciendo uso de las bases de datos e información disponible de los proyectos, para la proyección de los productos relacionados con la gestión del componente de restablecimiento de condiciones correspondientes al censo socioeconómico, fichas censales, caracterización socioeconómica, diagnósticos y estudios propios a la definición del impacto y elementos para la formulación del plan de reasentamiento de las unidades sociales que se le asignen, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.		

51



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

2. Gestionar y proveer insumos a las actividades de asesoría contable y financiera a las unidades sociales asignadas y vinculadas al proceso de reasentamiento, manteniendo la alineación de las decisiones con los principios normativos y financieros establecidos en el Plan de Acción, según los procedimientos institucionales.
3. Gestionar y proveer insumos a las actividades de asesoría técnica en la interpretación y aplicación de normativas contables y socioeconómicas relacionadas con el proceso de reasentamiento, asegurando la coherencia con los lineamientos del Plan de Acción y Reasentamiento.
4. Elaborar y proveer los insumos para la proyección de los informes de las jornadas de socialización a las unidades sociales respecto de la implementación y los relacionados con la evaluación de las estrategias de apoyo para el restablecimiento dirigidas a las unidades sociales objeto de traslado conforme a los lineamientos trazados por la Entidad.
5. Desarrollar y dar cumplimiento a los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
6. Actualizar la información y soportes documentales derivados de la gestión de restablecimiento de condiciones adelantada, en los sistemas de información y/o herramientas tecnológicas establecidas para tal fin, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes.
7. Tramitar la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuestales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuestales requeridos dentro de los procesos de restablecimiento de condiciones a su cargo y bajo las programaciones presupuestarias definidas por la Dirección Técnica de Predios, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Consolidar los productos derivados de las etapas de prefactibilidad y factibilidad en el componente de restablecimiento de condiciones que se asignen de conformidad con la normatividad vigente, metodologías aplicables y procedimientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

52



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

1. Diseño de Sistemas de Seguimiento y Evaluación. 2. Aplicación cuestionarios de encuestas. 3. Estructuración de herramientas de consulta ciudadana 4. Análisis de la información cuantitativa y cualitativa 5. Manejo de planes de acción institucionales 6. Normatividad de Sistemas de Seguimiento y Evaluación. 7. Capacidad para conceptuar en temas de los Sistemas de Seguimiento y Evaluación. 8. Conocimientos básicos en ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Sociología, Trabajo Social y afines o • Psicología. • Administración • Contaduría Pública • Economía	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

53



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería Administrativa y afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición	87-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los trámites jurídicos en los procesos de adquisición, administración, ventas y legalización de predios requeridos en los diferentes proyectos viales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales, así como en los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los procesos de demolición y mantenimiento de los predios a cargo de la DTDP con su respectiva interventoría, y los trámites jurídicos precontractuales y su seguimiento de los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Proyectar los documentos jurídicos necesarios para adelantar los procesos de adquisición y legalización de predios, como estudio de títulos, Resoluciones de ofertas de compra, promesas de compra venta, Resoluciones de expropiación administrativa, minutas de escritura pública, oficios de notificación, oficios de inscripción en las oficinas de registro de instrumentos públicos, y en general los documentos afines con los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. - Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de venta y realizar su seguimiento hasta sus respectivas adjudicaciones. - Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los procesos de demolición y mantenimiento de predios con su respectiva interventoría y realizar su seguimiento hasta sus respectivas	

54



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

adjudicaciones.

4. Proyectar los documentos jurídicos precontractuales necesarios para adelantar los Convenios y Comodatos, a cargo de la Dirección Técnica de Predios y realizar su seguimiento hasta las respectivas suscripciones de dichos documentos.
5. Solicitar y hacer seguimiento a la expedición de los soportes presupuestales, como certificado de disponibilidad y certificado de reserva presupuestal, requeridos en cada proceso de adquisición predial, verificando que su solicitud y expedición se efectúe en forma oportuna.
6. Adelantar y gestionar los pagos que por concepto de compra de predios se deban realizar en cada proceso de adquisición, conforme a la forma de pago establecida en la promesa de compra venta, resolución de expropiación o autos, con el fin de cumplir las metas financieras y las obligaciones legales o contractuales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Adelantar los trámites jurídicos inherentes a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria, expropiación administrativa o expropiación judicial garantizando el cumplimiento de cada etapa dentro de los términos legales e institucionales establecidos.
8. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas, recursos, requerimientos de órganos de control, y en general la correspondencia que le sea asignada por competencia, garantizando el cumplimiento de los términos legales y lineamientos institucionales contemplados en los manuales de procesos y procedimientos.
9. Atender y solucionar las peticiones de la comunidad cuando se presenta a las instalaciones de la dependencia garantizando la efectividad de solución de la consulta, de acuerdo con el horario institucional y el procedimiento establecido.
10. Elaborar y consolidar los informes de gestión relacionados con la ejecución presupuestal de la dependencia cumpliendo con los requisitos institucionales.
11. Elaborar y presentar los informes de los asuntos de su competencia al jefe de la dependencia garantizando su veracidad.
12. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y

55



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados. 13. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 14. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos. 15. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos. 16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano. 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública. 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 7. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales	Competencias Comunes

56



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Transversales N/A	Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica Adquisición, administración en ventas Legalización Predial	538-STAP
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones necesarias para la negociación y adquisición de los predios, con el fin de garantizar que durante el proceso se cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
- Elaborar los documentos jurídicos requeridos para los procesos del área como informes, ofertas, notificaciones, promesas de compraventa, minutas, actas de entrega, contratos de arrendamiento, oferta de colindantes, comodatos, estudio de títulos, escrituras, resoluciones en general y otros documentos que se requieran, con el fin de garantizar que cumplen con la normatividad vigente y las directrices de la entidad. - Realizar el proceso de adquisición de inmuebles, que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente y las directrices impartidas. - Dar respuesta a la correspondencia y a los asuntos jurídicos a cargo de la Dependencia, de manera concreta y precisa. - Efectuar los respectivos trámites legales ante las entidades y áreas internas del IDU, requeridos en los procesos de negociación y adquisición de predios, de acuerdo a los lineamientos establecidos. - Efectuar el seguimiento a los estudios de títulos, adelantados por el área,	

57



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

- con el fin de establecer la forma y tiempo requerido para llevar a cabo la negociación de los mismos, de acuerdo a las directrices establecidas.
6. Clasificar, organizar y mantener actualizada la información y normatividad necesaria que facilite la toma de decisiones en los procesos a cargo de la Dependencia.
 7. Alimentar el módulo Gestión de Predios o el que haga sus veces en el componente jurídico, para mantener actualizada la información.
 8. Realizar el proceso de expropiación por vía administrativa, en los eventos que lo determine la ley, para obtener la titularidad de los inmuebles que son requeridos para llevar a cabo la ejecución de las obras públicas a cargo del Instituto.
 9. Gestionar y ejecutar las acciones necesarias, tendientes a obtener la entrega material de los inmuebles, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
 10. Asistir a las reuniones de seguimiento programadas por el supervisor o coordinador del contrato, aportando desde sus conocimientos y experiencia, a la correcta ejecución y desarrollo de los mismos, para obtener los resultados esperados.
 11. Dar apoyo al seguimiento de la ejecución de los contratos frente a los cuales el jefe inmediato le asigne actividades, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 12. Suscribir las actas producto de las reuniones de seguimiento contractual en las que haya participado, según criterios y requerimientos establecidos.
 13. Advertir al supervisor del contrato de los sucesos que puedan significar demoras o inconvenientes en la ejecución, respecto de los contratos que el jefe inmediato le indique participar, según criterios y requerimientos técnicos establecidos.
 14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.
- V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**
1. Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Derecho Civil, Derecho Comercial y Derecho Urbano.
 2. Normas que regulan los procesos de adquisición y negociación predial para obra pública.
 3. Ley 388 de 1997 y demás normas que la adicionen o modifiquen.

58



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

4. Ley 9 de 1989 y demás normas que la adicionen o modifiquen. 5. Norma urbanística, planes de ordenamiento territorial y normas distritales aplicables al área. 6. Normatividad sobre avalúos. 7. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Laborales Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

59



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Cuarenta y cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Directorio de Proveedores	
676-STAP	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recolectar, consolidar y procesar información relevante para los procesos, procedimientos y proyectos de adquisición predial en todos sus componentes, de acuerdo con los manuales, procedimientos y políticas establecidas en la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Analizar la información correspondiente a correspondencia, plan de acción, ejecución presupuestal de la dependencia, acorde a las metodologías aplicables y el procedimiento vigente. 2. Recolectar datos relacionados con los predios a adquirir, incluyendo su localización, características físicas, uso actual y situación legal, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad 3. Acompañar la gestión transversal del proceso de adquisición predial y de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y la planeación estratégica institucional. 4. Actualizar la información de los sistemas de información estratégicos y de correspondencia y generar los productos y su respectiva publicación oficial, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes. 5. Organizar y estructurar la información recolectada de manera que sea accesible para los equipos de trabajo involucrados en el proceso de adquisición predial, asegurando que todos los componentes del proceso estén debidamente documentados. 6. Colaborar en la actualización de la información técnica de la dependencia con la debida oportunidad y de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Mantener actualizadas las bases de datos con la información recolectada	

60



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

y procesada, siguiendo las normativas de gestión documental y asegurando que los registros estén completos y disponibles para los proyectos en curso.	
8. Acompañar en la redacción y consolidación de informes técnicos que integren los resultados de la recolección y procesamiento de la información predial, en conjunto con los demás equipos de trabajo.	
9. Proyectar informes de seguimiento de procesos, procedimientos, y/o proyectos según las orientaciones del sistema integrado de gestión de la Entidad.	
10. Gestionar el sistema integrado de la dependencia según las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.	
11. Realizar la gestión estratégica de la correspondencia e información estratégica de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos vigentes.	
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad ambiental vigente.	
2. Gestión ambiental	
3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Por Nivel Jerárquico Aporte técnico-profesional. Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

61



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Administración o • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia Profesional

II. ÁREA FUNCIONAL: Directorio de Proveedores	683-STGSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recolectar, consolidar y procesar información relevante para los procesos, procedimientos y proyectos que se desarrollen en la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, de acuerdo con los manuales, procedimientos y políticas establecidas en la Entidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
1. Analizar la información correspondiente a correspondencia, plan de acción, ejecución presupuestal de la dependencia, acorde a las metodologías aplicables y el procedimiento vigente. 2. Identificar y recopilar datos relacionados con la administración predial, verificando que dicha información se ajuste a los parámetros y procedimientos definidos por la entidad. 3. Acompañar la gestión transversal de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y la planeación estratégica institucional. 4. Actualizar la información de los sistemas de información estratégicos y de correspondencia y generar los productos y su respectiva publicación oficial, de conformidad con los procedimientos y/o instructivos vigentes. 5. Organizar y estructurar la información recolectada de manera que sea accesible para los equipos de trabajo involucrados en los procesos liderados por la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor, verificando que todos los componentes del proceso estén debidamente	

62



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

documentados.

6. Realizar seguimiento a la correspondencia y compromisos presupuestales y de pago en las diferentes plataformas construidas para tal fin, de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la Entidad.
7. Colaborar en la actualización de la información presupuestal y de pagos con la debida oportunidad y de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Mantener actualizadas las bases de datos con la información recolectada y procesada, siguiendo las normativas de gestión documental y asegurando que los registros estén completos y disponibles para los procesos que lidera la Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor.
9. Acompañar en la redacción y consolidación de informes técnicos que integren los resultados de la recolección y procesamiento de la información generada por la dependencia, en conjunto con los demás equipos de trabajo.
10. Proyectar informes de seguimiento de procesos, procedimientos, y/o proyectos según las orientaciones del sistema integrado de gestión de la Entidad.
11. Gestionar el sistema integrado de la dependencia según las orientaciones del jefe inmediato y los lineamientos institucionales.
12. Realizar la gestión estratégica de la correspondencia e información estratégica de la dependencia, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato y los procedimientos vigentes.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente.
2. Gestión ambiental
3. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo.	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados.	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
	Instrumentación de decisiones.

63



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Compromiso con la organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales N/A	Competencias Comunes Transversales N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: • Administración o • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería Civil y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia No requiere experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
No. de cargos:	Cincuenta y seis (56)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: Componente Técnico para la Adquisición de Predios	110-STAP - STGSV
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

64



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Elaborar y actualizar los insumos técnicos necesarios en los procesos de adquisición, legalización y venta de predios a su cargo, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar y actualizar los registros topográficos necesarios en los diferentes procesos a su cargo verificando que correspondan al predio que es objeto de compra, venta o legalización, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Adelantar los trámites necesarios para la recolección de información topográfica, catastral y cartográfica y urbanística de los predios objeto de adquisición, legalización y venta en las diferentes entidades distritales y nacionales garantizando la correcta información del predio.
3. Mantener actualizada la información técnica de la base de datos de la dependencia conforme a los documentos generados en los distintos procesos que ejecuta el área, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Realizar visitas a campo con el fin de levantar la información de tipo topográfica, verificar áreas de terreno y construcción y los respectivos linderos de los inmuebles objeto de adquisición, legalización o venta, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Realizar la georreferenciación de la información de la dependencia, a fin de mantener actualizados los datos de los inmuebles, adquiridos, legalizados o vendidos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Mantener actualizadas técnicamente las tiras topográficas de los proyectos en curso, garantizando la veracidad de la información y consulta en tiempo real.
7. Responder la correspondencia de carácter técnico que le sea asignada, garantizando el cumplimiento de los términos legales e institucionales.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza y propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. AutoCAD - Map Guide.
2. Conocimientos básicos ArcGis.
3. Manejo de equipos de topografía.
4. Lectura de planos.

65



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

5. Normas de adquisición predial y normas que regulan las reservas viales.	
6. Manejo de archivo.	
7. Manejo de bases de datos.	
8. Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias Laborales Transversales	Competencias Comunes Transversales
N/A	N/A
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título técnico profesional en disciplina académica que pertenezca al núcleo básico del conocimiento de: - Ingeniería Civil y afines o - Ingeniería Industrial y afines o - Administración o - Arquitectura y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Artículo 2. Requisitos ya acreditados. A quienes al entrar en vigencia esta Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con las resoluciones que se modifican, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán los requisitos establecidos en las fichas de la presente resolución.

66



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Artículo 3.- Socialización. El(la) Subdirector(a) Técnico(a) de Recursos Humanos socializará con el(la) servidor(a) público(a) correspondiente las funciones determinadas para el respectivo cargo en la presente resolución en las siguientes circunstancias:

- Cuando tome posesión del empleo.
- Cuando sea asignado a otra dependencia.
- Cuando se modifiquen las funciones.

Artículo 4. Equivalencias. Para el cumplimiento de los requisitos señalados en las fichas de los empleos objeto de la presente modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano, se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 y en las demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen, excepto para aquellas fichas que indiquen lo contrario.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución IDU N° 12649 de 2019, así como, las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., en Mayo 02 de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ

Director General

Firma mecánica generada el 02-05-2025 08:04:56 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa

67



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



STRH

202551600007726

Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 772 DE 2025

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU y se dictan otras disposiciones”

Elaboró: JUAN CAMILO BARRERA FORERO-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Elaboró: DEYANIRA PERDOMO CUÉLLAR. Contratista. Subdirección General de Gestión Corporativa

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	006 30 ABR. 2023 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

Que los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia consagran que la vigilancia y el control fiscal son funciones públicas que consisten en la vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejan fondos o bienes públicos.

Que por su parte, los incisos 1º y 6º del artículo 272 de la Norma Superior, preceptúan que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios donde haya contralorías corresponde a estas en forma concurrente con la Contraloría General de la República, y que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 en lo que sea pertinente, según los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993² establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de este, le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., incluyendo un control financiero, de gestión

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² Modificado por el artículo 164 del Decreto Legislativo 403 de 2020.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 1 de 3 

006

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE 30 ABR 2025 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

Que el artículo 109 del citado Decreto, con fundamento en lo preceptuado en el artículo 268 de la Constitución Política, establece dentro de las funciones del Contralor de Bogotá D.C. la de: *“Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse”*.

Que por su parte el artículo 124 de la Ley 1474 de 2011 establece que las contralorías territoriales deben regular la metodología del proceso auditor, teniendo en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad, respecto de las auditorías de desempeño.

Que mediante Resolución Reglamentaria 033 del 29 de noviembre de 2024³, se adoptó la versión 12.0 del Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño Código PVCGF 05.

Que con el propósito de fortalecer la aplicación del procedimiento vigente, se identificaron aspectos susceptibles de mejora bajo los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para Bogotá D.C., adoptada mediante la referida Resolución.

Que en virtud de lo anterior, resulta necesario ajustar el Procedimiento para adelantar la Auditoría de Desempeño Código PVCGF 05, versión 12.0 a fin de garantizar su adecuación a los principios y directrices establecidos en el marco normativo vigente.

³ *“Por la cual se adoptan nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C. y se dictan otras disposiciones”.*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	006 30 ABR. 2025 RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° _____ DE _____ <i>"Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

Que en consecuencia, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la versión 13.0 del siguiente procedimiento del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – PVCGF:

No.	Procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño.	13.0	PVCGF-05

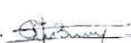
ARTÍCULO SEGUNDO. El Despacho del Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación, las Direcciones y Subdirecciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Reacción Inmediata, deberán velar por la divulgación, actualización, mejoramiento y cumplimiento del procedimiento adoptado mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el numeral 4º del artículo cuarto de la Resolución Reglamentaria 033 del 29 de noviembre de 2024, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 ABR. 2025


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
 Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Clara Edith Acosta Manrique 
 Aprobó: Javier Tomás Reyes Bustamante - Contralor Auxiliar. 
 Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González - Directora de Planeación. 
 Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla - Director Jurídico 

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888 
 Página 3 de 3 

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para realizar auditoría de desempeño, que incluye actividades previas, las fases de planeación, ejecución, informe y cierre de la auditoría, para una revisión independiente, objetiva y confiable sobre si las políticas, programas, proyectos, sistemas, operaciones, actividades u organizaciones gubernamentales operan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia y si existe espacio de mejora; también tiene en cuenta los principios de equidad, desarrollo sostenible y la valoración de costos ambientales, con el propósito de contribuir a mejorar la economía, la eficiencia y la eficacia de la Administración Distrital, mediante la aplicación de la cadena de valor y el uso de técnicas de análisis de la información, los principios de la gestión fiscal que fundamentan las conclusiones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con las actividades previas a la auditoría que contemplan entre otras el estudio previo y de requerirse visitas exploratorias, y termina con la verificación de la publicación del informe de auditoría.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-jul-1991	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-ene-1993	<i>“Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.”</i> ¹
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	<i>“Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.”</i> (En especial los

¹ Derogado en lo pertinente por el Artículo 34 del Decreto 1142 de 1999. Derogado por el Artículo 36 del Decreto 272 de 2000.

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		artículos 105 y 109)
Ley 594	14-jul-2000	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 610	15-ago-2000	<i>“Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías”</i>
Ley 617	6-oct-2000	<i>“Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional”.</i>
Ley 1266	31-dic-2008	<i>“Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones”.²</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</i>
Ley 1712	6-mar-2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1755	30-jun-2015	<i>“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del</i>

² Parcialmente Reglamentada por el Decreto 1081 de 2015.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		<i>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</i> ".
Decreto 403	16-mar-2020	<i>"Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal"</i> .
Decreto 1081	26-may-15	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"</i> .
Acuerdo 658 ³	21-dic-16	<i>"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"</i> .
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Mar-2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019-2021	Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 3000 de 2019 y 300 de 2019) Principios fundamentales de auditoría del Sector Público ISSAI 100-INTOSAI, 2019 Principios de la Auditoría de Desempeño 300-2019 Marco de pronunciamientos profesionales La iniciativa de la Desarrollo de la INTOSAI (GUID 3920- 2019, Proceso de la Auditoría de Desempeño; y 9020-2019, Evaluación de las Políticas

³ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		Públicas) Manual de Implementación de las ISSAI. Auditoría de Desempeño Versión 1, julio de 2021.

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDADES PREVIAS: Actividades previas a la Fase de Planeación de la auditoría de desempeño.

ALCANCE DE AUDITORÍA: Marco o límite de la auditoría consistente con los objetivos establecidos y el enfoque de la auditoría basado en riesgos, se establece a partir del conocimiento de los asuntos misionales del sujeto de vigilancia y control fiscal; para identificar y evaluar posibles riesgos y controles internos, que permitan establecer aspectos críticos, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, asuntos o temas de interés a evaluar, con el fin de determinar los macroprocesos y procesos de gestión integral que cubre la auditoría y los sistemas de control y principios de la gestión fiscal.

Incluye la revisión legal y formal de la rendición de la cuenta; la evaluación del control fiscal interno y del plan de mejoramiento integral.

ANÁLISIS CUALITATIVO: Es un proceso sistematizado que busca identificar, conocer y describir los componentes de una determinada unidad de información, la cual es ordenada y sintetizada para la comprensión de su significado. Consiste principalmente en el análisis de datos no-numéricos para entender conceptos, opiniones o experiencias, los cuales son generados mediante un método de recolección de datos cualitativos, con la finalidad de reunir ideas acerca del problema del objetivo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

ANÁLISIS CUANTITATIVO: El análisis que utiliza técnicas matemáticas y estadísticas para explicar, o pronosticar los resultados obtenidos.

ASPECTOS CLAVE: Son aquellos procesos, actividades o áreas que componen el tema o asunto auditable. Son susceptibles de revisión a fondo en la auditoría, por su importancia relativa, o por su nivel de riesgo, entre otros aspectos identificados en la evaluación de riesgos y controles. Estarán asociados a los principios del desempeño (eficiencia, eficacia, economía, equidad y la valoración de los costos ambientales).

ASUNTO O TEMA DE AUDITORÍA: El asunto de una auditoría de desempeño comprende entre otros una política, un programa, un sistema, un proceso, o situaciones existentes, incluidas causas y consecuencias.

CARTA DE CONCLUSIONES: Expresión de las conclusiones finales a las que ha llegado el equipo de auditoría, luego de realizar el proceso auditor. Incluye el concepto sobre el desempeño del asunto o tema evaluado y sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno relacionado con el asunto auditado.

CONOCIMIENTO EN DETALLE: Es profundizar en el conocimiento del tema o problema que será fiscalizado una vez haya sido determinada la auditabilidad.

CONCLUSIONES: Las conclusiones son declaraciones inferidas por el auditor a partir de los hallazgos. Dado que las auditorías de desempeño señalan deficiencias en los aspectos de los principios de la gestión fiscal, las conclusiones deben especificar las razones por las cuales no se cumplen completamente.

ENFOQUE ORIENTADO A RESULTADOS: Evalúa si se ha logrado el resultado o producto deseados tal como se previó, o si los programas las políticas y servicios operan como se tenía previsto.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 63



	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

ENFOQUE ORIENTADO AL PROBLEMA: Verifica y analiza las causas de problemas específicos o desviaciones de los criterios de auditoría sobre lo que “*debe*” o “*podría ser*” cuando se determina que se aplicarán tanto pruebas de controles como sustantivas.

ENFOQUE ORIENTADO AL SISTEMA: Examina el funcionamiento apropiado de los sistemas de gestión. Frecuentemente, la aplicación de los principios de la gestión administrativa puede ayudar a examinar las condiciones para la eficiencia o eficacia, aun cuando falte un claro consenso sobre el problema, o cuando los resultados o productos no estén claramente determinados.

ESTUDIO PREVIO: Está orientado a obtener conocimientos para evaluar la auditabilidad del tema y considerar el posible diseño de auditoría.

HALLAZGO DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [*condición-situación detectada - Ser*] con el criterio [*deber ser - Norma*]. Situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [*o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio*] y los efectos [*resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada*], validado en mesa de trabajo (*fase de ejecución – papeles de trabajo*), con base en la respuesta presentada por el sujeto de vigilancia y control fiscal, se configura o no como hallazgo de auditoría (*fase de informe – análisis de respuesta comunicación de la carta de observaciones*).

INFORME DE AUDITORÍA: Documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en el memorando de asignación del equipo para auditoría, el plan de trabajo y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución de la auditoría y contiene los resultados en los objetivos que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

fundamentan el concepto del desempeño de la gestión del tema o asunto a evaluar. Contiene hallazgos, pero además describe el marco, perspectiva y estructura analítica que fueron adoptados, y el proceso seguido para llegar a las conclusiones.

MATERIALIDAD: Principio llamado también importancia relativa, se refiere a los hechos que, por su cuantía o por su naturaleza, indican la importancia de un hallazgo. El juicio preliminar de materialidad debe estar enfocado hacia el error tolerable para una cuenta, partida o situación. La información es material o tiene importancia relativa si su omisión o expresión inadecuada puede influir en decisiones que puedan tomar los usuarios sobre la base de la información de un sujeto de control específico.

El concepto de materialidad o importancia relativa es una cualidad de la información que se refiere a los efectos que podría tener la omisión en los estados financieros de una cifra, partida o elemento de la información contable en lo que tiene que ver con la toma de decisiones.

Las valoraciones y decisiones requeridas para emitir opinión, concepto o pronunciamiento, deben fundamentarse en lo relativamente importante, para lo cual se necesita utilizar el buen juicio profesional al considerar los aspectos cuantitativos y cualitativos, está estrechamente relacionado con el de revelación completa, que se refiere a la información relativamente importante, determina el punto de referencia y el parámetro para señalar las posibles incorrecciones o errores materiales

MATERIALIDAD CUALITATIVA: Es aquella en la que se consideran aspectos sobre los cuales no se contempla importe y ocurrencia y puede ser complemento de la materialidad cuantitativa.

MATERIALIDAD CUANTITATIVA: Es aquella en la que el auditor debe seleccionar una base para estados financieros y aplicar un porcentaje; como resultado tendrá un valor de referencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la evidencia [condición-situación detectada - Ser] con el criterio [deber ser - Norma]. Situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que complementan las causas [o razones por las cuales se da la condición, es decir, el motivo por el que no se cumple con el criterio] y los efectos [resultados adversos, reales o potenciales, que resultan de la condición encontrada], comunicada en la carta de observaciones. Todas las observaciones son de carácter administrativo.

PREGUNTA O HIPÓTESIS: La pregunta o hipótesis es el cuestionamiento central que la auditoría se plantea para responder al objetivo, se formula una vez que se ha observado y analizado las variables y se llega a una posible conclusión.

RECOPIACIÓN DE DATOS: Recolección de información o datos (colección de hechos, cifras, objetos, símbolos y eventos) en distintos momentos y de diferentes fuentes y tipos de procesos sistemáticos para recabar información de fuentes relevantes con el fin de encontrar respuestas a los problemas de los objetivos de la auditoría.

VISITA EXPLORATORIA: Se realiza con el propósito de conocer en detalle las características del asunto a auditar, para tener los elementos necesarios que permitan precisar el tema o asunto y formular el objetivo general de la auditoría.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 63



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Actividades previas				
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realizar actividades previas al inicio de la fase de planeación de la auditoría		Aplica cualquier requerimiento necesario desde la Dirección Sectorial, para la planeación y ejecución de la auditoría.
2	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder)	Elabora la asignación de equipo para auditoría y se remite al Coordinador para revisión y aprobación.	Correo electrónico institucional de la asignación	Observación: Se debe tener en cuenta lineamientos, e insumos como está determinado en la Caracterización del Proceso PVCGF - 01, así como el formato

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 63



	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				PVCGF-15-10 <i>“Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal”</i> última versión.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisa la asignación de equipo de auditoría. Con observaciones: Solicita ajuste al supervisor y líder, dejando evidencia del requerimiento. Sin observaciones: Aprueba asignación de equipo de auditoría y lo comunica al equipo auditor, mediante el sistema de información para la gestión documental vigente.	Asignación de equipo de auditoría o AEF (PVCGF-15-01)	Punto de control: Verificar que el proyecto de asignación de equipo de auditoría cumpla los requisitos para su elaboración. La asignación de equipo de auditoría debe notificarse al equipo con anterioridad a la fecha programada para el inicio de la auditoría establecido en el PDVCF. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 63

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
4	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Diligencia la declaración de independencia y no conflicto de intereses, en la cual se declara expresamente que se mantiene la independencia respecto del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar y lo entrega al líder de la auditoría.	Declaración de independencia y no conflicto de intereses (PVCGF-15-03)	Punto de control: El líder verifica que una vez notificados los integrantes del equipo auditor no estén incursos en conflicto de intereses con el sujeto de vigilancia y control Fiscal. En el evento que ingresen nuevos integrantes durante el desarrollo de la auditoría, deberán diligenciar el formato. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al representante legal (o quien haga sus veces), del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el objetivo de la auditoría, la duración y la conformación del equipo de auditoría. Entrega como anexo la carta de salvaguarda.	Comunicación de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal (PVCGF-15-06)	Punto de control: El Coordinador verifica que la comunicación del oficio se realice previo a la fecha de inicio de la auditoría, conforme al formato (PVCGF-15-06). Verificar que se anexe a la comunicación del inicio de la auditoría la Carta de Salvaguarda PVCGF-15-07. Todos los cambios que se presenten en la estrategia durante la realización de la auditoría, integrantes

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				del equipo de auditoría o fechas, deberá informarse oportunamente por escrito al representante legal o quien haga sus veces. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
6	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de fiscalización (Supervisor)	Realiza presentación de auditoría y del equipo auditor al sujeto de vigilancia y control fiscal. Suscribe el acta de	Acta de compromiso (PVCGF-15-08)	Observación: La reunión para la presentación del equipo de auditoría podrá realizarse a partir de la fecha de comunicación de la auditoría al sujeto de control, hasta

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 13 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		compromiso debidamente diligenciada en la reunión de presentación.		máximo tres (3) días hábiles del inicio programado en el PDVCF. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
5.2 Fase de planeación				
7	Gerente (Líder)	Recibe por escrito el inventario de bienes devolutivos suministrado por el sujeto de vigilancia y control fiscal. Diligencia el formato de inventario de	Inventario propiedad parte interesada (PVCGF-15-09) Si aplica	Punto de Control: El Líder verifica el estado de los bienes puestos a disposición. Observación: Este formato se diligencia al inicio y al final de la auditoría, es un sólo formato.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		propiedad de parte interesada.		Si se presenta deterioro, daño o pérdida de la propiedad de la parte interesada entregada, se deberá informar al Coordinador y este por escrito al sujeto de vigilancia y control para la toma de medidas correspondientes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
8	Gerente (Líder)	Activa la herramienta de control para la		Punto de Control: El Líder con el apoyo del administrador de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conformación del expediente de auditoría formato PGD-05-03 Hoja de control.		archivo verifica de manera permanente la conformación del expediente y el diligenciamiento de la hoja de control. En las mesas de seguimiento de la auditoría, se debe dejar registro de la verificación de la hoja de control. Para la conformación del expediente de auditoría se debe aplicar el instructivo PGD-05-07.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Establece la referenciación de los papeles de trabajo y marcas de auditoría.	Acta de mesa de trabajo para referenciación de papeles de trabajo (PGD-02-07)	Punto de control: Verificar que la referenciación definida en el acta de mesa contemple todos los registros, de acuerdo a las fases de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
10	Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente	Recopila y analiza información sobre el tema propuesto y determinan la viabilidad de realización de visita exploratoria.	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: El equipo auditor revisa la información registrada en el formato PVCGF-03-02 Criterios de identificación de temas y otras fuentes de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Equipo de auditoría			información accesibles y relativas al asunto. Si del análisis se determina la necesidad de realizar la visita exploratoria, el supervisor ordena y gestiona la práctica de la misma. Observación: El equipo auditor soportará si se cuenta con la información necesaria para la realización del estudio previo sobre el asunto. Si del análisis se determina que la información evaluada soporta y justifica el asunto y el objetivo general propuesto en el PDVCF, se pasa a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				realizar el estudio previo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
11	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Practica la visita exploratoria	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica)	Observación: El equipo auditor determina si la información recaudada es suficiente y relevante para realizar el estudio previo.
12	Gerente (Líder) Profesional Universitario o Especializado	Realiza estudio previo para determinar la auditabilidad del tema o asunto a evaluar	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Punto de Control: El líder comunica y justifica ante el supervisor y coordinador la no auditabilidad del tema o

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo de auditoría)		Acta de comité técnico (Intersectorial) (PGD 02-07) Estudio previo y conocimiento en detalle (PVCGF-05-04)	la necesidad de ajustar el objetivo general en caso de que el estudio previo determine que el tema no es auditable o se consideren ajustes, dejando evidencia en acta de mesa de trabajo y de comité técnico (intersectorial), según corresponda, en este caso se activa el PVCGF-03 Procedimiento Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal con el fin de solicitar la modificación del PDVCF. Observación: Para definir la forma cómo se realizará el levantamiento de información relevante sobre el tema objeto de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				auditoría se considerará el conocimiento previo y la información requerida para comprender el asunto objeto de la auditoría. El estudio previo y conocimiento en detalle, el acta de mesa de trabajo y acta de comité técnico (intersectorial) se deben reportar para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Todos los cambios efectuados al estudio previo y conocimiento en detalle deben ser

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico (intersectorial) documentado en acta y deberá publicarse en el aplicativo de trazabilidad cuantas veces se modifique. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
13	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Realiza pruebas de recorrido e identifica los riesgos inherentes y residuales por diseño de control y	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07) Instrumento de Riesgos y Controles	Punto de control: El líder asegura que en el instrumento de riesgos y controles (PVCGF-15-11), se diligencie hasta el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		proceso. Diligencia el Instrumento de Riesgos y Controles (PVCGF-15-11).	(PVCGF-15-11).	diseño de controles con identificación de riesgo residual. En el evento que en la fase de ejecución se evidencie un nuevo riesgo, se incluirá el instrumento correspondiente, cuando se realice la evaluación de la efectividad del control. Reportar para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
14	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de	Determinan el riesgo de no detección con la aplicación del instrumento	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07)	Punto de control: El Coordinador asegura que en la hoja riesgos de no detección, se diligencie

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	correspondiente y formula acciones de mitigación. (PVCGF-15-04).	Instrumento de gestión del riesgo de no detección (PVCGF-15-04).	hasta la formulación de actividades de mitigación. Observación: El cumplimiento de las acciones de mitigación que se formulen, no podrá superar el 50% del tiempo asignado a la fase de ejecución. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
15	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	Diseña el esquema de la auditoría, en el que se define:	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07)	Observación: El equipo auditor deberá asegurar la coherencia y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (Líder) Profesional Universitario o Especializado Personal de apoyo (Contratistas u otros) (Equipo de auditoría)	Tema específico (cuestión básica o problema). Objetivos de la auditoría y los principios de la gestión fiscal asociados. Enfoque Preguntas o hipótesis de auditoría Alcance Establecer criterios de auditoría base y fuentes de los criterios		articulación de los elementos del esquema que implica planeación, organización, aseguramiento, gestión, liderazgo, y control de recursos para lograr las metas específicas. El equipo auditor registrará el esquema de auditoría en el Plan de Trabajo y en el Programa de Auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				actividad.
16	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Registra los elementos del esquema de auditoría en la Hoja “ <i>Instrumento de planeación</i> ” del formato PVCGF-05-05 de la auditoría, y determinan: La información requerida Las fuentes de información. Los procedimientos para la recopilación de información. El procedimiento de análisis de datos. Las limitaciones. Describe el resultado esperado,	Instrumento de planeación, evaluación y Conceptos (PVCGF-05-05)	Punto de Control: El líder verifica que la hoja “ <i>planeación</i> ” del instrumento de planeación, evaluación y conceptos (PVCGF-05-05) contenga los elementos definidos en el esquema según lo indicado en el numeral “ <i>Esquema de la auditoría</i> ” previsto en el capítulo correspondiente de la Guía de auditoría para Bogotá. Observación: Se registra en la Hoja “ <i>planeación</i> ” del formato PVCGF-05-05 instrumento de planeación, evaluación y Conceptos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		qué permitirá decir el análisis.		
17	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Elabora el plan de trabajo, programas y cronograma. Remite a la dirección sectorial por correo electrónico, para su revisión y aprobación.		Punto de control: El Líder asegura que se aplique el formato vigente de plan de trabajo, programas y cronograma y que el plan se oriente al cumplimiento del objetivo general y específicos de la auditoría programada.
18	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Revisa y aprueba el plan de trabajo. Con observaciones: Solicita ajuste al equipo de auditoría, dejando evidencia del requerimiento.	Acta de Comité técnico que aprueba plan de trabajo (PGD-02-07) Anexos: Plan de trabajo (PVCGF-05-06) Cronograma (PVCGF-15-14)	Punto de Control: El coordinador verifica que el plan de trabajo se ajuste a la estructura definida. Todos los cambios efectuados al plan de trabajo deben ser aprobados con la respectiva justificación, en comité técnico documentado en acta.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Comité Técnico)	Sin Observaciones: Firma el plan de trabajo aprobado y lo remite al equipo de auditoría para su conservación en el expediente	Programa (PVCGF-15-15) Remisión Plan de Trabajo Aprobado al Equipo Auditor (PGD-07-02)	El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
19	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad.		Punto de Control: El Líder verifica que los registros de la fase de planeación se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
5.3 Fase de Ejecución				
20	Gerente (Líder)	Solicita al sujeto de vigilancia y control fiscal la información que considere pertinente para el desarrollo del proceso auditor.	Solicitud de información al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04)	Punto de Control: El Líder verifica que la información solicitada no se encuentre reportada en la rendición de la cuenta dentro del aplicativo SIVICOF.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El Líder define los plazos para el suministro de información por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, dependiendo de la complejidad de la información requerida. En caso que el sujeto de control no cumpla con el plazo establecido, el líder o supervisor informará al Director Sectorial para que revise la pertinencia de activar el PVCGF-10 Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
21	Equipo de auditoría	Recibe del sujeto de vigilancia y control fiscal la información solicitada oficialmente.	Respuesta a solicitud del sujeto de vigilancia y control fiscal.	Punto de control: El Líder y el Equipo auditor verifican que la información suministrada corresponda a la solicitada. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Equipo de auditoría	Ejecuta el plan de trabajo y aplica las pruebas de auditoría señaladas en el respectivo programa de auditoría.	Acta de visita administrativa PVCGF-15-18 (si aplica) Formato de Informe Técnico de Obra Pública PVCGF-15-29 (si aplica).	Observación: Para la obtención de la evidencia el auditor aplica lo establecido en la GAB - Técnicas de auditoría, para obtener evidencia. Registrar los resultados de las pruebas en papeles de trabajo. En caso de auditorías de obra pública, se debe utilizar el formato informe técnico de obra. PVCGF-15-29, el cual debe ser parte del expediente de auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
23	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Califica y registra el resultado de las acciones de mitigación realizadas del riesgo de no detección gestionado.	Acta de Comité Técnico (PGD-02-07) Anexo: Instrumento Riesgo de no Detección. (PVCGF 15-04)	Punto de control: En el acta debe quedar constancia del efecto que tuvo la gestión de las acciones de mitigación formulación en la fase de planeación frente a los objetivos y alcance de la auditoría programada y tomar correctivos necesarios para la no afectación de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Observación: Resultado de las acciones de mitigación, el Comité Técnico decide si es necesario modificar el plan de trabajo.
24	Equipo de auditoría	Elabora los papeles de trabajo para documentar las evidencias.		Punto de control: El Líder asegura que los papeles de trabajo del auditor cumplan con las características pertinentes, de acuerdo al formato PVCGF-15-17.
25	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Realiza seguimiento a la ejecución del plan de trabajo y al	Acta de mesa de trabajo seguimiento ejecución plan de trabajo	Punto de control: En las mesas de trabajo se debe dejar evidencia del seguimiento

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización. (Supervisor) Gerente (Líder) Equipo de auditoría	avance de la auditoría.	(PGD-02-07)	realizado al plan de trabajo, programa y cronograma, así como, dejar registro de la verificación de la hoja de control. Reportar para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
26	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Obtiene, analiza y evalúa la evidencia que sustenta el hecho constitutivo de observación de auditoría. Determina la incidencia de la observación administrativa de auditoría, según		Punto de control: El líder y equipo auditor aseguran que los resultados obtenidos sean coherentes con los registros en la evaluación realizada en los instrumentos aplicados en cada proceso.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		corresponda: fiscal, presunta incidencia disciplinaria o penal.		El equipo auditor utiliza el Formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19, para la configuración de las mismas.
27	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	El auditor presenta la observación de auditoría en mesa de trabajo, en el formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones, junto con los soportes. Se analizan las observaciones y determinan si se validan o no para	Acta de mesa de trabajo para validación de la observación (PGD-02-07). Anexo PVCGF-15-19 Formato de Estructuración, Validación y Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19.	Punto de control: El Líder verifica que la evidencia sea suficiente, pertinente, adecuada, relevante, fiable y apropiada para soportar las opiniones y conceptos emitidos en la auditoría y que contengan los elementos de un hallazgo: condición, criterio, causa y efecto en forma integrada, con el uso del Formato de Estructuración, Validación y

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ser presentadas en Comité Técnico.		Aprobación de Observaciones PVCGF-15-19. Si se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
28	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Revisan y aprueban las observaciones para ser incluidas en la carta de observaciones.	Acta de Comité Técnico para aprobación de observaciones (PGD-02-07).	Punto de control: El Coordinador verifica la validez, suficiencia, pertinencia, competencia y utilidad de las evidencias que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 36 de 63

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector de Fiscalización (Supervisor)	No aprobada: se debe justificar en el acta las razones.		sustenten la condición o si es necesario solicita complementarlas. A su vez, que la observación este configurada con los elementos de un hallazgo.
	Asesor	Con evidencia insuficiente: con posible materialización del daño, activo procedimiento para adelantar la indagación preliminar, auditoría de cumplimiento, desempeño, o actuación especial de fiscalización dejando constancia en acta de comité técnico.		El Líder debe presentar como insumo para el comité técnico el Formato de Estructuración de Observaciones de auditoría PVCGF-15-19. El Comité Técnico, podrá citar al auditor en caso que se presenten dudas sobre las observaciones validadas en la mesa de trabajo previa, para que exponga sus argumentos y así tomar
	Gerente (Líder)			

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la decisión correspondiente.
29	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Culmina la fase de ejecución con el cierre de papeles de trabajo por procesos con las evidencias que fundamentan las observaciones aprobadas.	Formato papel de trabajo (PVCGF-15-17) Programa (PVCGF-15-15)	Punto de control: El Líder o Supervisor verifican y aseguran que se dio cumplimiento al plan de trabajo, mediante su refrendación y el programa con su firma. El Líder comprueba que los archivos de papeles de trabajo estén referenciados de acuerdo a lo establecido en la mesa de trabajo y que contengan el registro de las verificaciones y análisis realizados, así como las evidencias y soportes de las pruebas adelantadas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
30	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recepciona a través del sistema de radicación vigente la carta de salvaguarda.	Carta de salvaguarda PVCGF-15-07	Punto de Control: El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
31	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el		Punto de Control: El Líder verifica que los registros de la fase de ejecución se encuentren en el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		aplicativo de trazabilidad.		aplicativo de trazabilidad.

5.4 Fase de informe

32	Gerente (Líder)	Organiza y proyecta comunicación de carta de observaciones y remite por correo electrónico al Director Sectorial		Punto de Control: El Supervisor debe tener en cuenta las observaciones aprobadas mediante acta de comité técnico, así como, el formato de estructuración de observaciones de auditoría. Las observaciones se numeran desde el uno (1) en adelante.
33	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica al sujeto de control las observaciones aprobadas.	Carta de observaciones (PVCGF-15-28)	Punto de Control: El Coordinador debe verificar que las observaciones plasmadas en la carta correspondan a las aprobadas en comité técnico. El Coordinador, puede

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				otorgar hasta cinco (5) días hábiles para dar respuesta a la comunicación de observaciones. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
34	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Analiza si otorga o no la prórroga solicitada por el sujeto de vigilancia y control fiscal	Comunicación externa de solicitud y comunicación de aprobación o negación de prórroga para presentar contradicción a la carta de observaciones.PGD-	Punto de control: El Coordinador asegura que se haya presentado dentro de los términos y podrá conceder prórroga de máximo dos (2) días hábiles.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 63

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			07-04).	El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
35	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Recibe, analiza y evalúa la respuesta a la carta de observaciones.	Acta de mesa de trabajo de análisis de respuesta a la carta de observaciones (PGD-02-07).	Punto de control: El Supervisor verifica que la respuesta a la comunicación de la carta de observaciones se presente en el término establecido por la Contraloría de Bogotá D.C. El líder verifica que el análisis de las respuestas sea argumentado, claro y detallado, comparando lo observado con lo

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 42 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				manifestado por el sujeto de control, asimismo, considerando las evidencias allegadas en la respuesta a la carta de observaciones. Observación: En el acta debe quedar claramente estipulado el consolidado de observaciones ratificadas como hallazgos y las desvirtuadas. Posterior a la entrega de la comunicación y cumplidos los términos, si no se ha obtenido respuesta, las observaciones quedaran en firme como hallazgos y se

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 43 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				comunican en el informe. En caso de encontrar nuevos hechos con el análisis de la respuesta de observaciones, los cuales modifican de fondo, el alcance de la misma, como la condición inicial, se debe repetir las actividades de validación de observaciones, comunicación al sujeto y análisis de respuesta de este procedimiento, sin sobrepasar los tiempos establecidos de la fase de informe o analizar si es necesario modificación del PDVCF o dejar el tema para incluir en nuevo proceso auditor.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Si como consecuencia del análisis de respuesta a la carta de observaciones, se determinan beneficios, se activa el procedimiento PVCGF-09 Beneficios del control fiscal.
36	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Califica la efectividad de los controles por proceso y riesgo evaluado.	Instrumento Riesgos y Controles. (PVCGF 15-11)	Punto de control: El Líder verifica el diligenciamiento del instrumento en lo correspondiente a la efectividad de los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				controles, a partir de la calificación realizada en la fase de planeación.
37	Equipo de auditoría	Presenta y sustenta en mesa de trabajo el resultado definitivo del análisis de los hallazgos confirmados.	Acta de mesa de trabajo sustentación del resultado de los hallazgos confirmados (PGD-07-02)	Punto de control: El líder o supervisor garantizará la coherencia frente a los resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
38	Gerente (Líder)	Consolida el informe		Punto de Control: El líder verifica que el informe este consolidado con base en el análisis de la respuesta de la carta

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de observaciones, papeles de trabajo y demás resultados, para lo cual, se debe tener en cuenta la Caracterización del Producto. El líder verifica que, en el análisis de respuesta de los hallazgos, se incluya los apartes más relevantes de la respuesta del sujeto de control frente a la observación comunicada. El coordinador o supervisor verifica que en el informe no se incluyan las observaciones de auditoría desvirtuadas por el sujeto de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				vigilancia y control fiscal. Verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos en la caracterización del producto.
39	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Revisa y aprueba en Comité Técnico el informe de auditoría de Desempeño. Con Observaciones: Solicita los ajustes a que haya lugar. Sin Observaciones: El Coordinador remite el informe final aprobado.	Acta de comité técnico de revisión y aprobación del informe (PGD-07-02) Informe de auditoría (PVCGF-05-01)	Punto de control: El coordinador verifica: Que el informe evaluado cumpla con los requisitos establecidos en la caracterización del producto PVCGF-02, los objetivos del plan de trabajo y que contenga la totalidad de resultados de la auditoría. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
40	Equipo de auditoría	Genera los archivos STR: hallazgos de auditoría No. 72 y evaluación plan de mejoramiento No. 73, de acuerdo con el procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento. Envía por correo electrónico a la Dirección sectorial.		Punto de control: El supervisor verifica que la actividad sea realizada con anterioridad a la radicación del informe final de auditoría, de acuerdo a los formatos CB-0402H (#72 en Storm) Hallazgos de Auditoría y CB-0402SA (#73 en Storm) Evaluación Plan de Mejoramiento, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-07.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
41	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información TIC el cargue de los archivos STR 72 y 73 con el seguimiento auditor y los hallazgos remitidos en el informe, para el respectivo cargue en el sistema SIVICOF.	Solicitud cargue plan de mejoramiento y hallazgos en SIVICOF a la Dirección de TIC (PGD-07-02). Anexo: Formato Plan de mejoramiento – Hallazgo (#73, Storm) Seguimiento (#72, Storm).	Punto de control: El coordinador verificar en SIGESPRO la confirmación del cargue efectivo por parte de las TIC'S de los formatos STR 72 y 73. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
42	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Comunica el informe en formato PDF al sujeto de vigilancia y control fiscal. Envía copia en	Comunicación externa de remisión del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal (PGD-07-04).	Punto de control: El Coordinador revisa la publicación oportuna del informe en la página WEB, en caso contrario, comunicará al Director de Apoyo al

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		medio electrónico del informe a la Dirección de Apoyo al Despacho. En el memorando remitido del informe para la Dirección de Apoyo al Despacho, debe quedar explícito un párrafo donde se certifique que el informe es fiel copia del liberado al sujeto de control fiscal, tal como se transcribe en la observación de esta actividad.	Informe de auditoría (PVCGF-05-01) Remisión del informe final a la Dirección Apoyo al Despacho (PGD-07-02).	Despacho para proceder a su Publicación. El Director de Apoyo al Despacho realizará la publicación de los informes en la página web e intranet dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo del mismo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad. Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Párrafo de certificación a incluir en el memorando remitido a la Dirección de Apoyo al Despacho: En mi calidad de Director(a) Técnico Sector (XXX) y rol de Coordinador, certifico que los archivos enviados a la Dirección de Apoyo al Despacho, son fiel copia del informe original (indicar el tipo de auditoría, vigencia xxx), correspondiente al PDVCF xxx, firmados y presentados al Representante Legal del sujeto de vigilancia y control fiscal, toda vez que los mismos serán dispuestos en la página web institucional para su consulta.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Gerente (Líder)	Elabora informe ejecutivo y lo remite al Coordinador – Supervisor, mediante correo electrónico.		Punto de control: El coordinador o supervisor revisa que el informe ejecutivo, contenga los resultados obtenidos en la auditoría y cumpla con los parámetros establecidos en el formato PVCGF-15-23. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
44	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Envía en medio electrónico - formato PDF, el informe ejecutivo,	Informe Ejecutivo (PVCGF-15-23) Remisión del	Punto de control: El Supervisor verifica el envío del informe a la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 53 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		debidamente firmado	informe ejecutivo a la Oficina Asesora de Comunicaciones (PGD-07-02) Remisión informe ejecutivo a Dirección de Apoyo al Despacho (PGD-07-02)	instancia correspondiente. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
45	Gerente (Líder)	Revisa que los registros de la auditoría estén incorporados en el aplicativo de trazabilidad		Punto de Control: El Supervisor verifica que los registros de la fase de informe se encuentren en el aplicativo de trazabilidad.
5.5 Fase de Cierre				
46	Equipo de auditoría	Diligencia el formato para el traslado del hallazgo fiscal y lo entrega al líder y		Observación: El profesional de auditoría debe garantizar el diligenciamiento del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 54 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		supervisor, vía correo electrónico para revisión.		Formato (PVCGF-15-24) traslado del hallazgo Fiscal. El profesional de auditoría debe asegurar que el traslado de hallazgo contenga todo el acervo probatorio que sustente el daño.
47	Director (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente (Líder) Asesor	Elabora y remite comunicación oficial de traslado de hallazgos a las instancias correspondientes.	Remisión hallazgo fiscal a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva (si aplica) (PGD-15-24) Formato Traslado Hallazgo Fiscal (PVCGF-15-24). Traslado de Hallazgo con Presunta Incidencia Penal y/o	Punto de control: El traslado de los hallazgos se debe realizar máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación (radicado) del informe de auditoría al sujeto de vigilancia y control fiscal auditado. El supervisor y líder verifican que los hallazgos a trasladar

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 55 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Disciplinaria (PVCGF 15-25) (si aplica)	correspondan al total de los comunicados en el informe de la auditoría de acuerdo con los formatos vigentes. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
48	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Gerente	Revisa el contenido del formato de traslado de hallazgo fiscal y los soportes: Con observaciones: Solicita los ajustes Correspondientes.		Punto de control: El Coordinador verifica que el formato de hallazgo fiscal, este diligenciado de manera completa y clara y contengan los respectivos soportes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 56 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Asesor	Sin observaciones Coordinador y líder firman el formato.		El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
49	Gerente (Líder) Equipo de Auditoría	Actualiza y remite a la Dirección Sectorial el formato de entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal.		Punto de Control: El Líder y Supervisor verifica que el entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal contenga la totalidad de los datos y esté debidamente actualizado. Observación: Unicamente aplica en los casos que durante la vigencia no se programe auditoría

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 57 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				financiera, de gestión y resultados.
50	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Remite el formato de Entendimiento del sujeto de vigilancia y control fiscal revisado, a la Dirección de Planeación para su publicación.	Remisión del Formato de Entendimiento del Sujeto de Control Fiscal (PVCGF-15- 10). Si aplica	Observación: Unicamente aplica en los casos que durante la vigencia no se programe auditoría financiera, de gestión y resultados.
51	Gerente (Líder)	Devuelve los bienes suministrados por el sujeto de vigilancia y control fiscal (En caso que aplique).	Inventario Propiedad parte interesada (PVCGF-15-09)	Punto de Control: El líder asegura la disposición final de los documentos físicos y magnéticos solicitados en desarrollo de la auditoría y no incluidos dentro de los papeles de trabajo. El equipo auditor debe asegurar el reporte de los registros correspondientes para su inclusión en datacontrabog, dentro

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 58 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la realización de la actividad.
52	Gerente (Líder) Equipo de auditoría	Entrega el expediente de auditoría – papeles de trabajo a la dirección sectorial.	Comunicación Interna (PGD 07-02) Hoja de Control (PGD-05-03).	Punto de Control: El líder y profesional especializado o universitario, tiene en cuenta lo indicado en el PGD-05-07 Instructivo para conformación de expedientes de auditoría.
5.6 Actividades posteriores al cierre de la auditoría				
53	Funcionario designado por el Director Técnico Sectorial	Registra en el aplicativo de trazabilidad los resultados en los formatos que corresponda.		Punto de control: El coordinador verifica que los resultados incorporados coincidan con lo reportado en el informe de auditoría radicado ante el sujeto de control. Los datos deben ser registrados con un

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 59 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				término máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al radicado del informe en el sujeto de vigilancia y control.
54	Profesional Dirección de Planeación	Analiza la información reportada en el aplicativo de trazabilidad y presenta observaciones en caso que se encuentren; incorpora análisis en los informes de gestión del proceso.	Observaciones a resultados (PGD-07-02 o E-Mail)	Observación: El registro del análisis debe realizarse dentro de los términos establecidos para el seguimiento de los resultados de conformidad con la programación establecida para tal fin y para cada instrumento o herramienta de seguimiento.
55	Contralor Auxiliar	Identifica la salida y declara la no conformidad del producto.	Declaratoria de No conformidad del Producto. (PVCGF-15-20)	Punto de control: El coordinador asegura que la documentación generada sea parte integral del expediente

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 60 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Activa procedimiento plan de mejoramiento del Proceso Evaluación y Mejora PEM-04.		de auditoría y actualice lo respectivo en el aplicativo de trazabilidad, así mismo, garantiza la realización oportuna de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento.
56	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe información sobre el trámite dado a los hallazgos fiscales (devolución parcial, definitiva o apertura del proceso), por parte del proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. Aplica procedimiento para el trámite de hallazgos fiscales devueltos.	Comunicación Interna (PGD 07-02), de devolución de hallazgo fiscal ajustado a la DRF.	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 61 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
57	Director Técnico Sectorial	Verifica que el informe resultado del desarrollo de la auditoría se encuentre publicado en la página Web e Intranet.		Punto de control: En caso de encontrar diferencias, comunica a las instancias pertinentes, dejando evidencia de ello.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-05-01 Informe auditoría de desempeño
2. PVCGF-05-04 Estudio previo y conocimiento en detalle
3. PVCGF-05-05 Instrumento de planeación, materialidad y concepto
4. PVCGF-05-06 Plan de trabajo auditoría de desempeño
5. PVCGF-05-07 Instructivo de análisis de datos de auditoría de desempeño

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
11.0	Resolución Reglamentaria N° 016 del 10 de 05 de 2023	Modificación realizada en cumplimiento de la adaptación de la Guía de Auditoría Territorial – GAT versión 4.0, en la Contraloría de Bogotá D.C.

www.contraloriabogota.gov.co

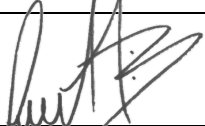
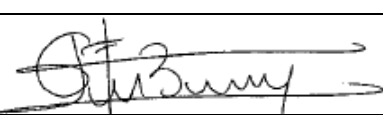
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 62 de 63

	Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeño	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento PVCGF-05 Versión: 13.0
---	--	--

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
12.0	Resolución Reglamentaria N° 033 del 29 de 11 de 2024	Se eliminan actividades repetidas. Se ajusta nombre y código de algunos instrumentos que se aplican en desarrollo de la auditoría, entre otros riesgos y controles y riesgo de no detección. Se realizan aclaraciones de algunas actividades en la columna de observaciones. Se reenumeran las actividades. Se elimina del numeral 6 la Guía de auditoría, toda vez que esta pasa como capítulo de la Guía de auditoría para Bogotá.
13.0	Resolución Reglamentaria N° 006 de 30 de abril de 2025	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Javier Tomás Reyes Bustamante
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 63 de 63

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° <i>"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	DE 02 MAYO 2025 Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	--

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. (EF)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece como obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4° de la Ley 87 de 1993², se establece en la implementación de elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos; así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el artículo 6° del Acuerdo Distrital 658 de 2016 establece que *"En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo"*.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

² Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 1 de 5

	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE <i>"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

Que el numeral 7º del artículo 38 del precitado acuerdo establece que la Dirección de Planeación debe *"identificar y formular en coordinación con las dependencias, los proyectos de inversión de la Entidad, de conformidad con los planes y programas de mediano y largo plazo, y adelantar los trámites tendientes a la programación del presupuesto de inversión"*.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de incorporar la estructura definida para la Dimensión 7 - Control Interno, del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Que el Departamento Nacional de Planeación expidió la Resolución No. 1450 del 21 de mayo del 2013, mediante la cual se adopta la Metodología General Ajustada - MGA como metodología única de formulación de proyectos. En ese sentido, las entidades nacionales, departamentales, distritales y municipales deben utilizar esta metodología para la formulación y evaluación previa de los proyectos de inversión.

Que el Sistema Unificado de Inversión Pública se rige principalmente por las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015³, el cual consolida las orientaciones para la gestión de la inversión pública, la implementación del Banco Único de Proyectos de Inversión y establece la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), como la herramienta informática que soporta la gestión de los proyectos de inversión.

³ *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional",*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° DE <i>"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	--

Que el Departamento Nacional de Planeación expidió la Resolución No. 4788 del 20 de diciembre de 2016, que dispuso como herramienta informática para el registro de la información de inversión pública de las entidades, la Plataforma Integrada de Inversión Pública que conforma los diferentes sistemas de información que soportan el ciclo de la inversión pública y las herramientas que constituyen el Banco Único de Proyectos de Inversión para su gestión, la cual se extiende a las entidades territoriales.

Que el Decreto 2104 de 2023 sustituyó el Título 6° de la parte 2 del Libro 2° del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de fortalecer el Sistema Unificado de Inversión Pública (SUIP) y establecer la gestión de la inversión pública orientada a resultados.

Que las metodologías, criterios y procedimientos destinados a garantizar la adecuada formulación, programación y seguimiento de los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Distrito son establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), la cual define el Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital -SEGPLAN, en su versión 2.0, como la herramienta informática que respalda la administración, ejecución y monitoreo de los proyectos de inversión distrital en alineación con el Plan de Desarrollo Distrital.

Que, mediante la Resolución Reglamentaria No. 029 del 21 de diciembre de 2020, se adoptó la versión 5.0 del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión en el Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Ordinaria 0530 del 30 de abril de 2025, se realizó el encargo de funciones del empleo de Contralor Código 010, Grado 00 del Despacho del

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 3 de 5

**RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N°****DE**

"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C."

Código
Formato
PGD-10-01
Versión: 2.0

Contralor al doctor JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE, por el día dos (2) de mayo de 2025.

Que la Dirección de Planeación, en ejercicio del principio de autocontrol, y en cumplimiento de la acción de mejora, producto de la auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno, establecida en el Plan de Mejoramiento Institucional vigencia 2025, consideró necesario actualizar el Procedimiento para la Gestión de los Proyectos de Inversión, de conformidad con los lineamientos establecidos por los entes reguladores de inversión como el Departamento Nacional de Planeación – DNP y la Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la nueva versión del siguiente documento del Sistema Integrado de Gestión – SIG, del Proceso de Direccionamiento Estratégico - PDE:

N°	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	PDE-06	6.0

ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes de la Contraloría de Bogotá D.C., velar por la divulgación y cumplimiento de los documentos adoptados.

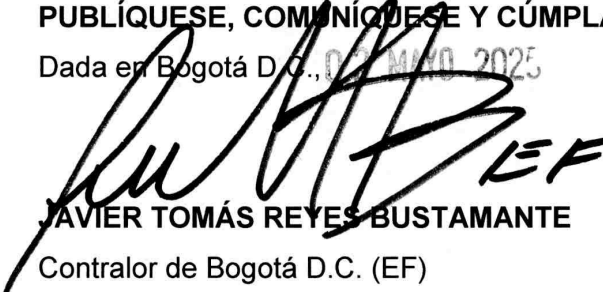
www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 33588888
Página 4 de 5

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° <i>"Por la cual se adopta una nueva versión del Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	DE 02 MAYO 2025 Código: Formato: PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, la Resolución Reglamentaria No. 029 del 21 de diciembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 02 MAYO 2025


JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE
 Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Proyectó: Adriana Jiménez Giraldo – Dirección de Planeación.
 Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planeación.
 Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica.
 Revisó: Juan Camilo Caro Esteban - Director de Apoyo al Despacho (EF).

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 5 de 5

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la gestión de los proyectos de inversión de la Contraloría de Bogotá D.C., a través de las fases del ciclo de vida de los proyectos y las respectivas herramientas que faciliten su desarrollo y el cumplimiento de metas y objetivos, a fin de fortalecer el proceso de direccionamiento estratégico y la gestión de resultados de la Entidad, así como la gestión de los productos, metas y resultado – PMR.

2. ALCANCE

Inicia con la formulación de los proyectos de inversión y finaliza con la elaboración del informe anual con el avance de los indicadores de objetivo y de producto de acuerdo con la vigencia y su remisión a través de correo electrónico a la Secretaría Distrital de Hacienda.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	Artículos 343 y 344.
Ley 152	15-jul-1994	<i>“Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.”</i> Artículos 3°, 29, 41 y 49 (numeral 3°).
Ley 1712	6-mar-2014	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	<i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.”</i> Artículo 12, numeral 2 y artículo 38, numeral 12.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 33588888

Página 1 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Norma	Fecha	Descripción
Decreto 111	15-ene-1996	<i>"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".</i> Artículos 8 y 9.
Decreto 1082	26-may-2015	<i>"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"</i> Numeral 2° del artículo 2.2.6.1.9., establece que la PIIP (Plataforma Integrada de Inversión Pública) contendrá la información integrada del Banco de Programas y Proyectos, que integra los sistemas de información de las entidades territoriales.
Decreto 2104	5-dic-2023	<i>"Por el cual se sustituye el Título 6 de la Parte 2 del Libro 2° del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de fortalecer el Sistema Unificado de Inversión Pública – SUIP."</i> Relacionado con los Proyectos de Inversión Pública.
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 449	9-jul-1999	<i>"Por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos."</i>
Decreto Distrital 192	2-jun-2021	<i>"Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones."</i>
Decreto Distrital 432	4-oct-2022	<i>"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Planeación y se dictan otras disposiciones."</i> Artículos 32 y 33.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Norma	Fecha	Descripción
Resolución Reglamentaria DNP No. 1450	21-may-2013	<i>“Por la cual se adopta la Metodología para la formulación y evaluación previa de proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del presupuesto general de la nación y de los presupuestos territoriales.”</i>
Resolución Reglamentaria DNP No. 4788	20-dic-2016	<i>“Por la cual se dictan los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de las entidades territoriales.”</i>
Circular No. 001 de la SDP	16-ene-2017	<i>“Lineamientos para presentar modificaciones al presupuesto de inversión.”</i>

4. DEFINICIONES¹:

Actividades del proyecto: conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado o entregables del proyecto de inversión.

Actualización de Proyectos: proceso de modificación de la información contenida en los documentos soportes del registro en la última versión de la ficha EBI vigente y en el documento técnico de formulación y estructuración del proyecto de inversión.

Armonización presupuestal: proceso mediante el cual se realiza el ajuste del Presupuesto Anual en ejecución, al nuevo Plan de Desarrollo aprobado para el periodo Constitucional.

Articulación de los Proyectos de Inversión: los proyectos deben estar articulados con la planeación estratégica institucional, el presupuesto vigente y el plan de acción, procurando que los

¹ Definiciones tomadas del Banco Terminológico (PGD-18), de los Lineamientos conceptuales que soportan la Metodología General Ajustada para Colombia del DNP y en el glosario de ayudas MGA en <https://mgaayuda.dnp.gov.co/>

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

proyectos permitan alcanzar objetivos específicos dentro de un tiempo y costo establecido; hacer más eficiente la planeación, ejecución y seguimiento de los objetivos estratégicos y el presupuesto de la Entidad y contribuir al mejoramiento integral de los procesos de la Entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

Banco Único de Proyectos de Inversión²: conjunto de proyectos de inversión pública viables e identificados con un código BPIN que se encuentran registrados en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP. La incorporación de los proyectos en el Banco Único es un requisito para la aprobación del presupuesto anual de inversión. Durante el ciclo de vida de los proyectos de inversión, interactúan diferentes actores cuyas funciones deben estar claramente delimitadas, quienes desempeñan roles dentro del Banco Único de Programas y Proyectos.

Banco Distrital de Programas y Proyectos – BDPP: herramienta de la Alcaldía Mayor de Bogotá que registra los proyectos y programas de inversión del distrito. La organización y administración del BDPP corresponde a la Secretaría Distrital de Planeación – SDP. En este sentido, la SDP es la encargada de definir los lineamientos para la operación del Banco y dispone del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo – SEGPLAN, para registrar la información relacionada con la formulación, programación, reprogramación, actualización y seguimiento de los planes de Acción de la Administración Distrital al Plan de Desarrollo Distrital.

BogData: es una plataforma tecnológica gestionada por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH, diseñada para la administración contable, tesoral, presupuestal y tributaria del Distrito Capital, entre otros incluye la gestión de la programación de la inversión y el seguimiento de PMR (Productos, Metas y Resultados).

Ciclo de vida de un proyecto de inversión³: conjunto de etapas que un proyecto atraviesa desde su concepción hasta la evaluación de los resultados obtenidos en relación con sus objetivos. Brinda una secuencia aplicable a todos los proyectos de inversión pública,

² DNP – Manual de Procedimientos para gestionar la inversión pública.

³ DNP – Manual de Procedimientos para gestionar la inversión pública. Procesos Presupuestales y de Gestión de Proyectos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

permitiendo la gestión estandarizada dentro de una única plataforma. Este ciclo se divide en tres fases principales: preinversión, inversión y operación.

El ciclo de vida de los proyectos de inversión pública se gestiona a través de las herramientas informáticas dispuesta por el Departamento Nacional de Planeación: MGA-WEB, la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y el Mapa de Inversiones.

Concepto de viabilidad: es el resultado del análisis para determinar si el proyecto de inversión reúne los aspectos técnicos necesarios para determinar la posibilidad o conveniencia de ejecutarlo. El responsable de emitir el concepto de viabilidad es el Director Técnico de Planeación.

Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario – CUIPO⁴: es una categoría a través de la cual se captura y unifica la información sobre la programación y ejecución del presupuesto ordinario de las entidades que conforman el presupuesto general del sector público, con el propósito de simplificar, poder realizar cálculos nacionales y llevar un control fiscal de los entes territoriales. Para el caso de Bogotá se transmite desde la SDH, la información de la Administración Central, Organismos de Control y Establecimientos Públicos, entre las principales variables del CUIPO están el BPIN del programa/proyecto, MGA y Pospre.

Director del Proyecto: es la persona asignada, encargada de liderar, aprobar y mantener alineadas las acciones correspondientes para que los objetivos del proyecto se cumplan en los términos de los beneficios esperados.

Elemento PEP⁵: es la codificación denominada PEP (Plan de Estructura de Proyectos), que relaciona, el código de la entidad, la unidad ejecutora, el código del producto PMR, el código de los productos de acuerdo con el catálogo de la Metodología General Ajustada - MGA y el código de los Proyectos de Inversión.

⁴ SDH – Aspectos Generales del Presupuesto Distrital.

⁵ SDH - Guía conceptual del PMR - Productos, Metas y Resultados.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

La Secretaría Distrital de Hacienda – SDH estableció el uso de los elementos PEP en la programación, ejecución y reporte del Presupuesto Anual en el sistema de información SAP, variable que permite identificar la ejecución presupuestal a nivel de Producto MGA y Producto PMR.

Estructuración: corresponde el desarrollo de los estudios de orden técnico, financiero, ambiental, social y legal que se deben realizar en la etapa de preinversión del proyecto para la identificación del esquema más eficiente para su ejecución.

Ficha EBI: es la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión que resume las características centrales de un proyecto o programa. En ella se debe plasmar la información de la alternativa seleccionada en la evaluación del proyecto o programa. Esta ficha debe ser diligenciada por las entidades para cada uno de los proyectos o programas.

Formulación: es un proceso clave que comienza con la identificación de las necesidades u oportunidades que justifican la existencia de un proyecto de inversión. Este paso implica un análisis detallado del contexto en el cual se detectan problemas o áreas que requieren atención, lo que permite establecer las bases para el diseño del proyecto.

Formulador Ciudadano: primer rol asignado de manera automática a cada persona que se registra en la MGA Web y que puede ingresar información de la formulación y estructuración de un proyecto a la MGA y presentarlo a una entidad.

Formulador Oficial: rol en los aplicativos, que tendrá la posibilidad de formular proyectos de inversión en la entidad y enviarlos al proceso de viabilidad.

Formulario Único Territorial - FUT⁶: es una herramienta informática que facilita el uso de datos reportados por entidades territoriales de la información presupuestal.

Gasto de Inversión: gasto en que incurre el Distrito Capital para el desarrollo económico, social y cultural de la ciudad, es decir, aquellos que contribuyen a mejorar el bienestar de los

⁶ SDH – Aspectos Generales del Presupuesto Distrital.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades al igual que al cumplimiento de los Planes de Desarrollo.

Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión: función asignada para la adecuada formulación y seguimiento de los proyectos de inversión en la Contraloría de Bogotá D.C., el cual estará enfocado a viabilizar las necesidades de programación presupuestal requerida en relación con las actividades y metas presentadas por los responsables de actividades, así como realizar la integración de las mismas en las etapas de formulación y seguimiento del respectivo proyecto de inversión. Estará a cargo del Director Técnico de la Dirección de Planeación.

Gerente de los Proyectos de Inversión: funcionario del nivel directivo, el cual será el líder del proyecto de inversión y tendrá la responsabilidad de velar por la ejecución del proyecto, así como de gestionar las relaciones con los responsables de metas de su proyecto.

Gestor del Proyecto: es la persona asignada, encargada de la preparación, consolidación, reporte y análisis de la información relacionada con la ejecución y seguimiento del proyecto, también de elaborar la Planeación de la Ejecución y de reportar periódicamente el seguimiento, de acuerdo con la reglamentación vigente, adicionalmente debe propender por la calidad de la información reportada.

Metas de producto: permiten dar cuenta del avance en la provisión de bienes o prestación de servicios con los cuales se pretende solucionar alguna problemática u obtener un resultado.

Metas del Proyecto: conjunto de resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.

Metodología General Ajustada – MGA⁷: es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Presenta una secuencia ordenada de información

⁷ DNP - Lineamientos conceptuales que soportan la Metodología General Ajustada para Colombia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

que se integra de manera sistemática para facilitar la toma de decisiones y la gestión de los proyectos de inversión pública.

MGA-WEB: aplicación informática para el registro de proyectos, soportada en lineamientos conceptuales y metodológicos definidos por el Departamento Nacional de Planeación - DNP en la MGA. Sigue el siguiente orden lógico para el registro de la información obtenida en el proceso de formulación. La página web para ingresar al aplicativo MGA-WEB es www.mgaweb.dnp.gov.co.

Modificación Proyectos de Inversión: ajustes a la formulación del proyecto y/o su plan de acción teniendo en cuenta la ejecución en cada vigencia, la disponibilidad de recursos, los cambios normativos o cambios en las condiciones técnicas.

Modificación presupuesta de Inversión: operaciones mediante las cuales las entidades aumentan o disminuyen los valores asignados a sus proyectos de inversión, por traslados, reducciones, adiciones o ajustes por convenios entre entidades.

Operador: rol asignado a formuladores, para realizar registro, ajustes y el seguimiento a los proyectos de inversión pública.

Plan de Acción PDD: herramienta de gestión de las entidades distritales que les permite, bajo su autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de compromisos y responsabilidades de los programas del Plan de Desarrollo Distrital - PDD.

Planeación de la inversión: sintetiza las dimensiones territorial y sectorial en unos planes de inversión orientando el uso de los recursos, en condiciones de sostenibilidad financiera y de oportuna asignación de los recursos destinados a la ejecución de las políticas públicas y de gobierno, lo cual se constituye en los medios financieros necesarios para la ejecución de los Planes de Desarrollo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Plan de inversiones: herramienta que permite articular la parte estratégica del plan con los recursos de inversión necesarios para su ejecución, de acuerdo con su estructura programática.

Plan Estratégico Institucional: documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estrategias que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI: conjunto de proyectos a ejecutar en cada una de las anualidades que conforman el periodo de gobierno, considerando para cada uno de ellos su costo, la fuente de financiación y la asignación presupuestal anual; clasifica los proyectos de inversión por sectores, entidades y programas.

Plan Plurianual de Inversiones: instrumento que permite articular la parte estratégica del plan de desarrollo con los recursos de inversión que se ejecutarán en el período de gobierno, en el cual se especifican cada una de las vigencias, y se identifican las posibles fuentes de financiación y los responsables de su ejecución.

Plataforma Integrada de Inversiones Públicas - PIIP: instrumento que permite la visualización y gestión de los procesos que intervienen en el ciclo de inversión desde su formulación hasta su evaluación bajo el soporte de herramientas conceptuales de la Metodología General Ajustada MGA y el modelo integrado de seguimiento.

Presupuesto Orientado a Resultados - POR: Es un enfoque presupuestal orientado al logro de objetivos definidos en las políticas públicas. Busca una mejor alineación entre los diferentes planes, programas y políticas a nivel nacional como territorial, y los bienes y servicios entregados a la población.

PMR – Productos, Metas y Resultados: es una herramienta gerencial que se utiliza durante el ciclo presupuestal para la Programación, Ejecución, Cierre, Seguimiento y Evaluación de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

los recursos públicos de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital – SDH.

Programación de la inversión: define en la vigencia anterior al período presupuestal y se constituye en el Plan Operativo Anual de Inversiones / POAI de la siguiente vigencia.

Proyecto de Inversión: es la unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos públicos (humanos, físicos, monetarios, entre otros), con actividades limitadas en tiempo, para resolver problemas o necesidades sentidas de la población a través de la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Los proyectos de inversión pública se deben formular bajo una metodología única y estandarizada denominada Metodología General Ajustada -MGA- la cual se encuentra desarrollada en el Manual Conceptual de la MGA que contempla orientaciones tanto de formulación como de estructuración de proyectos de inversión, soportada principalmente en el enfoque de Marco Lógico y la Teoría de la Cadena de valor.

Posición Presupuestaria – POSPRE⁸: es una clasificación de los recursos de acuerdo con las acciones o actividades que se realizarán en un proyecto de inversión, es decir los conceptos de gastos.

Reservas presupuestales: compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales.

Responsable de productos y actividades de proyecto: función asignada, responsable por la formulación, programación, ejecución y seguimiento de las metas del proyecto de inversión que estén a su cargo.

⁸ SDH – Aspectos Generales del Presupuesto Distrital.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Seguimiento: supervisión periódica de la ejecución de las metas y actividades programadas en el proyecto de inversión, que busca establecer el grado de cumplimiento de las mismas según los cronogramas e inversiones previstas.

Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo – SEGPLAN⁹: aplicativo donde se registra la información relacionada con la programación, reprogramación, actualización y seguimiento de los planes de Acción de la Administración Distrital al Plan de Desarrollo Distrital.

Viabilidad: es un proceso que permite, a través del análisis de la información técnica, social, ambiental, jurídica, económica y financiera, y bajo estándares metodológicos de preparación y presentación, determinar si un proyecto cumple las condiciones y criterios que lo hacen susceptible de financiación. Es el control definitivo de viabilidad a los proyectos de inversión pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Formulación y Estructuración de los Proyectos de Inversión.				
1	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar Directores	Define las líneas de inversión en el Plan Estratégico Institucional e identifica las necesidades u oportunidades en materia de inversión para la Contraloría de Bogotá D.C.		Punto de Control: Alinear las necesidades de inversión con el Plan Estratégico de la Contraloría de Bogotá D.C.

⁹ El Manual del usuario SEGPLAN 2.0, establece los parámetros para el registro y seguimiento en el banco de proyectos. Disponible en internet en: https://wiki.sdp.gov.co/SDP/index.php/Banco_de_Proyectos#Consultar_actualizaci%C3%B3n_de_proyectos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico de Planeación	Proyecta resolución mediante la cual se asigna funciones para la gestión de los proyectos de inversión.		Observación: La resolución reglamentaria, establece las responsabilidades para dar cumplimiento a la formulación, viabilidad, ejecución y seguimiento de los proyectos.
3	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa y firma proyecto de resolución reglamentaria por la cual se asignan funciones para la gestión de los proyectos de inversión.	Resolución Reglamentaria	
4	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión).	Comunica los lineamientos para la formulación y estructuración de los proyectos de inversión, la orientación estratégica y los aspectos para la armonización presupuestal.	Memorando lineamientos PGD-07-02	Observación: De acuerdo con los lineamientos, plazos y términos establecidos por los siguientes entes rectores: Departamento Nacional de Planeación – DNP. Secretaría Distrital de Planeación – SDP.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Coordina e informa el flujo presupuestal para cada proyecto y sus actividades, según las necesidades para la vigencia y de acuerdo con los recursos asignados. Para armonización activa numeral 5.4		Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.
5	Profesional Dirección de Planeación	Solicita la creación o actualización de los roles de usuarios en los aplicativos MGA-Web, PIIP y SEGPLAN, conforme a las funciones establecidas en la Resolución Reglamentaria vigente.		Punto de Control: Verifica la creación del perfil como formulador ciudadano en la MGA Web de los funcionarios designados para tal fin. Observación: Diligencia el formato de solicitud de usuarios para la asignación de roles, y remite al correo bancoproyectosbogota@sdg.dp.gov.co .
6	Director	Formula y estructura el proyecto de inversión, en coordinación con los	Memorando remisión de información	Punto de Control: Verifica que la formulación y estructuración del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión)	responsables de las actividades. Diligencia el documento técnico del proyecto de inversión. Registra el proyecto en el aplicativo MGA-WEB. Remite vía Sigepro a la Dirección de Planeación el documento de formulación, junto con la Ficha MGA generada en el aplicativo MGA-WEB y los anexos que se consideren.	PGD-07-02 Documento Técnico Proyecto de Inversión PDE-06-01 Ficha MGA Proyecto formulado y registrado	Proyecto de Inversión, contenga los lineamientos establecidos en la MGA - DNP. Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de formulador oficial en los aplicativos a los responsables de productos y actividades o al servidor público que considere pertinente. Los facilitadores de proceso de la Dirección de Planeación brindarán el acompañamiento técnico que se requiera.
7	Director Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión)	Presenta y transfiere en el aplicativo MGA-WEB el proyecto de inversión al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial – BPIN, en el aplicativo PIIP.		Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de formulador oficial en los aplicativos a los responsables de productos y actividades o

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				al servidor público que considere pertinente. El formulador oficial realiza la transferencia a la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, con lo cual el sistema asigna el código del proyecto en el Banco de Proyectos. Los facilitadores de procesos de la Dirección de Planeación brindarán el acompañamiento técnico requerido.
8	Director Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión)	Registra la información faltante del proyecto de inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, una vez sea transferida desde el aplicativo MGA-WEB. Valida y envía a través del aplicativo PIIP, la		Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de formulador oficial en los aplicativos a los responsables de productos y actividades o al servidor público que considere pertinente. El formulador oficial realiza la transferencia a

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		solicitud de formulación debidamente ajustada al viabilizador del proyecto.		la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, con lo cual el sistema asigna el código del proyecto en el Banco de Proyectos. El viabilizador del proyecto corresponde al director técnico de planeación. Los facilitadores de proceso de la Dirección de Planeación brindarán el acompañamiento técnico requerido.
9	Director Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión)	Inscribe el Proyecto de Inversión en el aplicativo SEGPLAN 2.0 de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP, para su registro en el Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión – BDPP.		Punto de control: Verifica que la información, registrada en el sistema MGA-WEB y SEGPLAN sean iguales. Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de formulador oficial en los aplicativos a los responsables de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				productos y actividades o al servidor público que considere pertinente. El plan de acción de inversión del Plan de Desarrollo Distrital, se registra a través del Sistema de Seguimiento al Plan de Desarrollo – SEGPLAN 2.0. Se debe tener en cuenta que en este aplicativo las metas de proyecto se denominan Actividades. Para el registro se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual del usuario SEGPLAN 2.0 - SDP. Los facilitadores de proceso de la Dirección de Planeación brindarán el

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acompañamiento técnico requerido.
10	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión)	Emite concepto de viabilidad del proyecto de inversión, para la aprobación del registro en: • Banco de Programas y Proyectos de Inversión Territorial – BPIN, en el aplicativo PIIP. • Banco Distrital de Programas y Proyectos de Inversión – BDPP. De requerir ajustes, se devuelve al Gerente de Proyectos de Inversión respectivo, para lo pertinente.	Ficha Banco de Proyectos Territorial – PIIP Fichas EBI Banco de Proyectos Distrital	Punto de Control: Verifica los siguientes aspectos técnicos: ✓ Alineación con el Plan de Desarrollo Distrital - PDD. ✓ Alineación con el Plan Estratégico Institucional- PEI de la Contraloría de Bogotá D.C. ✓ Cumplimiento con los lineamientos metodológicos MGA. ✓ Competencia, pertinencia y consistencia financiera. ✓ Cupo de presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda. Observación: Los proyectos de inversión deberán estar alineados

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				con el plan de acción institucional, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos en la planeación estratégica institucional para cada periodo.
11	Profesional de Dirección de Planeación.	Recibe el documento técnico de formulación o actualización del proyecto de inversión con concepto de viabilidad favorable. Genera las Fichas de Estadística Básica de Inversión EBI de los proyectos de inversión.		Observación. Archiva los documentos según Tabla de Retención Documental – TRD.
12	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión). Profesional	Dispone de la información presupuestal de los techos de inversión, asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH. Prioriza los recursos de inversión en los		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Planeación	proyectos, de conformidad con los criterios definidos por la alta dirección. Consolida el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI de la entidad. Distribuye los recursos en los conceptos de gastos presupuestales de inversión, conforme a los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.		
13	Subdirector Financiero	Remite a la Dirección de Planeación, la información del gasto de inversión aprobado para a la entidad.	Memorando Remisión gasto de inversión (PGD-07-02)	Observación: El Gasto de Inversión es aprobado por el Concejo de Bogotá D.C. y remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.
14	Profesional Dirección de Planeación	Consolida la cadena de valor presupuestal de inversión.		Punto de control: Verifica que la cadena de valor presupuestal

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra la programación de la inversión en el sistema BogData. Remite a la Dirección Administrativa y a la Subdirección Financiera, la cadena de valor presupuestal mediante correo electrónico.		contenga los siguientes aspectos: • Código y descripción de la entidad. • Código Sector y el Programa MGA. • Código BPIN del proyecto. • Nombre Proyecto. • Código y producto MGA. • Código y nombre producto PMR. • Código de proyecto de inversión, asociado a productos PMR y MGA. • Elemento PEP. • Homólogos FUT y CUIPO - Código y descripción del concepto del gasto (Pospre), con las fuentes de financiación (fondo).
15	Subdirector Financiero	Proyecta resolución reglamentaria mediante la cual se trasladan los recursos.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Para armonización presupuestal activa numeral 5.4.		
16	Contralor de Bogotá D.C.	Revisa y firma proyecto de resolución reglamentaria por la cual se trasladan los recursos. Para armonización activa numeral 5.4.	Resolución Reglamentaria	
17	Profesional Dirección de Planeación	Registra el Plan Operativo Anual de Inversión aprobado.		
18	Profesional Dirección de Planeación	Remite a la Dirección de TIC, la información para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
19	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión).	Comunica vía SIGESPRO el reporte presupuestal definitivo de inversión a los responsables de los proyectos.	Memorando Reporte presupuestal inversión (PGD-07-02)	
20	Profesional Dirección de Planeación.	Registra en el sistema BogData, la programación presupuestal. Activa numeral 5.5 Gestión de Productos, Metas y Resultados – PMR.		Observación: Requisito indispensable para proceder con la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal - CDP y los registros presupuestales - RPs.
5.2 Ejecución, Operación y Seguimiento de los Proyectos de Inversión				

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
21	Director Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión) (Rol de formulador oficial)	Ejecuta el proyecto de inversión atendiendo las actividades y metas establecidas a su cargo. Realiza la actualización del documento técnico del proyecto, cuando se requiera y remite a la Dirección de Planeación con la justificación técnica y económica.	Memorando ajuste al proyecto de inversión (PGD-07-02)	Punto de Control: Asegura el logro de las metas establecidas, así como la optimización de los recursos asignados para la ejecución de las respectivas actividades definidas en los proyectos de inversión. Observaciones: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de formulador oficial en los aplicativos a los responsables de productos y actividades o al servidor público que considere pertinente. Los proyectos de inversión pueden surtir actualizaciones durante su ciclo de vida que afectarán principalmente tiempos y costos y en menor medida su alcance.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Subdirector Financiero. Profesional o Técnico de la Subdirección Financiera.	Reporta a la Dirección de Planeación, la información sobre la ejecución del gasto de inversión y de los pagos contractuales (órdenes de pago y giros realizados), con corte al mes que finaliza, dentro de los dos primeros días hábiles de cada mes, mediante correo electrónico.		Observación: La información de los pagos contractuales corresponde a los registrados en el aplicativo BogData de la SDH. El reporte final del mes de diciembre, se realiza de acuerdo con los términos de reporte institucional.
23	Director Administrativo. Profesional o Técnico de la Dirección Administrativa.	Reporta la ejecución del gasto de inversión a los gerentes de proyectos, responsables de productos y actividades y a la Dirección de Planeación el primer día hábil de cada mes, mediante correo electrónico.		Observación: La ejecución del gasto de inversión se reporta por actividades y los pagos contractuales (compromisos, obligaciones y pagos), que son necesarios para dar cumplimiento al reporte de la ejecución de la inversión. El reporte final del mes de diciembre, se realiza de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				acuerdo con los términos de reporte institucional.
24	Director Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión)	Realiza el reporte de avance de ejecución físico y financiero, en la Plataforma Integrada de Información – PIIP, así: • Financiero • Actividades. • Metas de producto. • Regionalización. • Soportes.		Punto de Control: Registra dentro de los cinco (5) primeros días hábiles al mes siguiente al periodo que se va a reportar. El reporte final del mes de diciembre, se realiza de acuerdo con los términos de reporte institucional. Verifica que el reporte se realice de forma clara, oportuna y detallada, de tal forma que refleje el seguimiento presupuestal y los avances físicos alcanzados. Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de gestor del proyecto, en el aplicativo PIIP para seguimiento, a los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				responsables de productos y actividades o al servidor público que considere pertinente. El gestor del proyecto, realiza la verificación y alistamiento de la información a reportar.
25	Director Subdirector (Gerente de Proyectos de Inversión) (Operador)	Realiza trimestralmente, el reporte de seguimiento a la inversión, en el sistema SEGPLAN 2.0., así: • Ubicación de la inversión - avance financiero y avance físico de actividades de las metas establecidas. • Meta producto. • Cronograma de tareas.		Punto de Control: Registra dentro de los cinco (5) primeros días hábiles al mes siguiente al periodo que se va a reportar. Para el periodo diciembre, hasta el 31 de enero del siguiente año. Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de operador en el sistema SEGPLAN 2.0 a los responsables de productos y actividades o al servidor público que considere pertinente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El operador realiza el registro de la información de seguimiento en el sistema SEGPLAN 2.0.
26	Profesional Dirección de Planeación.	Revisa la consistencia de la información reportada frente a la ejecución presupuestal. En caso de requerir ajuste de la información reportada, remite la solicitud vía Sigepro, al responsable del registro de la información.	Memorando completitud de información (PGD-07-02)	Punto de control: Valida el registro de la información de seguimiento mensual en PIIP y trimestral en SEGPLAN.
27	Profesional Dirección de Planeación	Remite correo electrónico en forma trimestral a la Secretaría Distrital de Planeación, validando la información del Plan de Acción, registrada en el sistema SEGPLAN.		Observación: Informa al Director Técnico de Planeación, en caso de presentar alguna eventualidad, para emitir alerta sobre el cumplimiento del registro de la información a los responsables.
28	Profesional Dirección de Planeación.	Remite a la Dirección de TIC, la información sobre el avance de la		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		gestión de los Proyectos de Inversión, para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
29	Profesional Dirección de Planeación.	Reporta la información solicitada por la Auditoría General de la República - AGR, en el sistema SIA-MISIONAL, sobre los Proyectos de Inversión.		Punto de Control: Asegurar el cargue de la información, de conformidad con los plazos establecidos por la AGR.
30	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión).	Convoca a mesa de trabajo con el fin de revisar el porcentaje de avance físico y financiero de los proyectos de inversión para informar a la alta dirección el estado de los mismos.	Acta PGD-02-07	Punto de Control: Monitorea el cumplimiento de las Metas, y el porcentaje de avance físico, financiero y de gestión. Observación: Las mesas de trabajo, se realizan cuando el Gerente Estratégico de los proyectos de inversión lo requiera.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.3 Modificación de los Proyectos de Inversión				
31	Director Subdirector (Responsable de Actividades de Inversión).	Realiza solicitud de modificación del proyecto de inversión, debidamente sustentada, ante el Gerente Estratégico y del proyecto.	Memorando Solicitud de modificación (PGD-07-02)	Observación: En los casos que la actualización del proyecto sea originada por una modificación o actualización presupuestal, se debe realizar de acuerdo con el procedimiento establecido en las Circulares emitidas por la SDH, SDP y el DNP.
32	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión).	Analiza la solicitud de ajuste del Proyecto de Inversión. Da concepto de viabilidad técnica, para el registro del mismo en los aplicativos BDPP – SEGPLAN y PIIP.	Memorando viabilidad técnica (PGD-07-02)	Punto de Control: Determina la viabilidad del ajuste solicitado, verificando que se cumplan los principios de integralidad, coordinación y coherencia entre los objetivos y las actividades del proyecto.
33	Director Subdirector	Actualiza el documento Técnico del Proyecto de Inversión, en los casos que aplique y la remite	Memorando remisión (PGD-07-02)	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Gerente de los Proyectos de Inversión)	a la Dirección de Planeación.	Documento Técnico Proyecto de Inversión ajustado PDE-06-01	
34	Director Subdirector (Gerente de los Proyectos de Inversión). (Gestor de proyectos - Operador).	Registra las modificaciones, en los sistemas de información PIIP y SEGPLAN, actualiza y genera las nuevas Fichas EBI. Remite los soportes a la Dirección de Planeación.	Memorando remisión (PGD-07-02) Ficha Técnica Estadísticas Básicas de Inversión ajustada	Punto de Control: Verifica que la información reportada sea consistente con el ajuste realizado. Observación: El gerente de proyecto podrá asignar el rol de gestor de proyecto (PIIP) u operador en el sistema SEGPLAN 2.0 a los responsables de productos y actividades o al servidor público que considere pertinente. Las modificaciones se realizan en las plataformas de la SDP y DNP.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Los facilitadores de proceso de la Dirección de Planeación brindarán el acompañamiento técnico requerido.
35	Profesional de Dirección de Planeación.	Remite a la Dirección de TIC, las fichas actualizadas del Proyecto de Inversión y la información que aplique, para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
5.4 Armonización Proyectos de Inversión.				
36	Contralor de Bogotá D.C. Contralor Auxiliar.	Recibe de la Secretaría Distrital de Hacienda y de la Secretaría Distrital de Planeación los lineamientos para realizar el proceso de armonización.		Observación: El proceso de armonización presupuestal se realiza cada cuatro años, una vez se haya expedido el Plan de Desarrollo Distrital.
37	Director Técnico de Planeación	Revisa los proyectos registrados en el Banco		Observación:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Gerente Estratégico de Proyectos de Inversión) Gerente de los proyectos de inversión Responsables de Actividades.	Distrital de Programas y Proyectos, define cuáles proyectos continúan, se suspenden o se formulan. Activa numeral 5.1 Formulación de los Proyectos de Inversión.		Para aquellos proyectos de inversión que continúan, es preciso realizar la actualización de su formulación para que sus objetivos y actividades sean consistentes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y el Plan Estratégico Institucional.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
38	Director Técnico de Planeación (Gerente Estratégico de los Proyectos de Inversión). Profesional Dirección de Planeación.	Realiza la armonización presupuestal de los proyectos de inversión y PMR de la Contraloría de Bogotá D.C. Emite concepto de viabilidad técnica. Activa numeral 5.5, Gestión de Productos, Metas y Resultados, – PMR. Remite copia a la Subdirección Financiera para continuar con el trámite ante la Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.		Punto de Control: Revisa que el proyecto de inversión cumpla con el cupo de presupuesto asignado a la entidad, así como con los conceptos de gastos asociados a los proyectos de inversión. Observación: El documento debe contener como mínimo: partidas a contra acreditar, partidas a acreditar, actividades que se armonizan.
39	Subdirector Financiero	Proyecta Resolución Ordinaria por la cual se efectúan modificaciones en el presupuesto de Inversión.		Punto de Control: Las modificaciones presupuestales se realizarán de acuerdo con el procedimiento establecido en las circulares emitidas por la Secretaría Distrital de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Proyecta solicitud de concepto favorable de Armonización presupuestal para firma del Señor Contralor, con destino a la Secretaría de Hacienda. Reporta a la Dirección de Planeación las modificaciones en el presupuesto de inversión aprobadas por la Secretaría de Hacienda.		Hacienda y Secretaría Distrital de Planeación, el Manual Operativo de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda.
5.5 Gestión de Productos, Metas y Resultados – PMR				
40	Profesional Dirección de Planeación	Formula indicadores de objetivos y productos alineados con el quehacer misional que aborden las necesidades y oportunidades que se requieran		Observación: Se realiza conforme a lo establecido en la Guía Conceptual de PMR: Productos, Metas y Resultados emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda.
41	Profesional Dirección de Planeación.	Armoniza los productos del PMR conforme al nuevo Plan de		Punto de Control: Garantiza que la información que se remite

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 35 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Desarrollo Distrital – PDD vigente, siguiendo las directrices de la circular de armonización y los demás lineamientos que se establezcan en el aplicativo BogData.		a la Dirección Distrital de Presupuesto para la creación del código presupuestal sea consistente y coherente en el contenido del Proyecto de Inversión, los productos del PMR y los de la MGA.
42	Profesional Dirección de Planeación.	Registra seguimiento a las metas de los indicadores de objetivo y producto teniendo en cuenta los atributos seleccionados y el presupuesto comunicado por la SDH, en el sistema de información BogData, atendiendo lo establecido en la circular vigente.		Observación: La programación del PMR debe estar articulada con los demás instrumentos de planeación, con el fin de que la información que se registre sea coherente con lo presentado en el plan estratégico institucional, los proyectos de inversión y con el presupuesto de funcionamiento de la Entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
43	Profesional Dirección de Planeación.	Elabora informe anual con el avance de los indicadores de objetivo y de producto de acuerdo con la vigencia y remite a través de correo electrónico a la Secretaría Distrital de Hacienda.		Observación: Tener en cuenta los parámetros, lineamientos y periodicidad establecidos por la SDH.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PDE-06-01 - Documento Técnico Proyecto de Inversión.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Acto administrativo ¹⁰	Descripción de la Modificación ¹¹
4.0	Resolución Reglamentaria N° 023 del 22 de mayo de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

¹⁰ Registrar número y fecha de la Resolución Reglamentaria.

¹¹ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones, registrando de manera resumida los cambios surtidos. Dejar en blanco la nueva versión.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Versión	Acto administrativo ¹⁰	Descripción de la Modificación ¹¹
5.0	Resolución Reglamentaria N° 029 del 21 de diciembre de 2020	El procedimiento cambia a versión 6.0 en los siguientes aspectos: Se ajustó el objetivo y alcance del procedimiento, incorporando la gestión enmarcada en el ciclo de vida de los proyectos de inversión. Se actualizó la base legal y las definiciones relacionadas con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, en la Metodología General Ajustada – MGA, así como en la nueva Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP y en SEGPLAN 2.0 de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Planeación – SDP. Además, se ajustaron los perfiles de los usuarios y sus responsabilidades, conforme a los requerimientos de los nuevos aplicativos. Se suprimieron los aspectos relacionados con las herramientas SUIFP Territorio, SPI y SEGPLAN 1.0, ya que estas herramientas han sido reemplazadas por PIIP y SEGPLAN 2.0, que son las plataformas actualmente en uso. En la descripción del procedimiento, se ajustaron y precisaron las actividades conforme a lo establecido en la MGA y a las nuevas herramientas informáticas. En este contexto, se modificó el nombre de las "metas del proyecto" por "actividades". Además, se integraron las actividades de los proyectos en el plan de acción institucional, con el fin de garantizar el seguimiento de los indicadores de ejecución durante cada vigencia, asegurando de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0 Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0
--	--	--

Versión	Acto administrativo ¹⁰	Descripción de la Modificación ¹¹
		este modo el cumplimiento de las metas y objetivos definidos en la planeación estratégica institucional. Se ajustó la responsabilidad del registro de la información de seguimiento en los sistemas, anteriormente a cargo de la Dirección de Planeación, y ahora bajo la responsabilidad del encargado de las actividades del proyecto. Se actualiza numeral 5.5 correspondiente a la Gestión de Productos Metas y Resultados, conforme a los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y su aplicación en el aplicativo BogData. Se ajusta la denominación del formato PDE-06-01 a “Documento Técnico del Proyecto de Inversión”, y el contenido del mismo, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación – DNP, tal como se expone en el “Manual Conceptual de la Metodología General Ajustada”. Se eliminan los formatos PDE-06-02 Matriz Flujo de Inversión, PDE-06-03 Seguimiento avance de los indicadores de los proyectos, PDE-06-04 Informe Productos- Metas y Resultados P.M.R. (Objetivos – Productos e indicadores) y PDE-06-05 Informe Productos- Metas y Resultados P.M.R. (Presupuesto por Productos).

www.contraloriabogota.gov.co

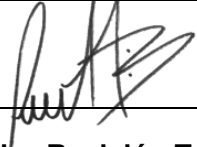
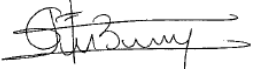
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 40

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Procedimiento para la Gestión de Proyectos de Inversión	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 15.0
		Código Documento: PDE-06 Versión: 6.0

Versión	Acto administrativo¹⁰	Descripción de la Modificación¹¹
6.0	Resolución reglamentaria N° 008 del 02 de mayo de 2025	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Javier Tomas Reyes Bustamante
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 40



DECRETO NÚMERO 004 DEL 30 DE ABRIL DE 2025

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, para asumir el análisis, debate y adopción del proyecto de acuerdo Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén”

El Alcalde Local de Usaquén,

En uso de sus competencias, en especial las conferidas por el artículo 71 de la Ley 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., por medio del Decreto Distrital No 238 del 17 de julio de 2024, nombró a Daniel Hernando Ortiz Quintero como Alcalde Local Código 030 Grado 05 de la Alcaldía Local de Usaquén.

Que, conforme a lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá ordinariamente, por derecho propio, cuatro veces al año, así: el primero (1º) de marzo; el primero (1º) de junio; el primero (1º) de septiembre, y el primero (1º) de diciembre. Cada vez las sesiones durarán treinta (30) días prorrogables, a juicio de la misma Junta hasta por cinco (5) días más.

Que, de acuerdo con el mismo artículo 71, la Junta Administradora Local sesionará extraordinariamente, por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local, *“evento en el cual sesionará por el término que este le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que el mismo someta a su consideración”*.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Acuerdo Local 001 de 2024, que establece el reglamento interno de la Junta Administradora Local de Usaquén, la sesión extraordinaria *“es aquella que convoca el Alcalde Local por iniciativa propia o por petición de la Junta Administradora Local de Usaquén. Durante estas sesiones la corporación únicamente se ocupará de los asuntos para la cual fue convocada, la convocatoria a las sesiones extraordinarias debe hacerse por el Alcalde Local de Usaquén por medio de un Decreto Local, debidamente publicitado a los miembros de la Junta Administradora Local de Usaquén”*.

Que de conformidad con las disposiciones contenidas en el Acta N° 05-2025 - Sesión Extraordinaria Presencial del 18 de marzo de 2025, el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal, determinó la distribución parcial de excedentes financieros de la vigencia 2025.

Que conforme con lo anterior, se considera necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, con el propósito de que se encarguen exclusivamente de debatir y aprobar el proyecto de acuerdo mediante el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén, con el fin de incorporar los excedentes financieros asignados a la Localidad de Usaquén.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Convocar a la Junta Administradora Local de Usaquén, a sesiones extraordinarias para el periodo comprendido entre el dos (02) y el veintidós (22) de mayo de 2025, con el fin de que lleve a

DECRETO NÚMERO 004 DEL 30 DE ABRIL DE 2025

“Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Usaquén, para asumir el análisis, debate y adopción del proyecto de acuerdo Por el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén”

cabo el análisis, debate y adopción del proyecto de acuerdo mediante el cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Vigencia Fiscal 2025 del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén con los excedentes financieros.

SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

En Bogotá, D.C. a los treinta (30) días del mes de abril de 2025



DANIEL HERNÁNDEZ ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local De Usaquén

Proyectó: Julio Fernando Ariza Granadillo - Profesional Especializado

Revisó y aprobó: Camilo Reynosa - Líder de Planeación.

Luis Alberto Cuéllar Sanabria – Profesional