REGISTRO DISTRITAL

ALCALDE MAYOR
Carlos Fernando Galán Pachón

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES 2025
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
RESOLUCIÓN Nº 004
"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones"....4
RESOLUCIÓN Nº 2698
"Por medio de la cual se autoriza el retiro y salida definitiva de los bienes devolutivos declarados inservibles de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito y se ordena su destino final"....17
RESOLUCIÓN Nº 2739
"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"....21
RESOLUCIÓN Nº 2746
"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para vigencia 2025-2026"....30
RESOLUCIÓN Nº 2747
"Por la cual se modifica la Política Institucional de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la vigencia 2026-2028"....33

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
RESOLUCIÓN Nº 2040
"Por la cual se actualiza el factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023 en lo relacionado con la forma de cumplimiento de la obligación urbanística de cesión en suelo para espacio público."....35

Sector Descentralizado

RESOLUCIONES 2026
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU
RESOLUCIÓN Nº 20
"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."....49
RESOLUCIÓN Nº 22
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"....84

RESOLUCIONES 2025
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 018
"Por la cual se crea el Gobierno de Datos, el Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C., el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal para Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones."....103
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 019
"Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal de Contraloría de Bogotá D.C., se adopta un nuevo procedimiento interno y se dictan otras disposiciones"....219

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-
RESOLUCIÓN Nº 680
Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal....304

Sector Local

DECRETO LOCAL 2025
ALCALDÍA LOCAL DE MÁRTIRES
DECRETO LOCAL Nº 019
"Por se realiza una reducción al Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2025"....313

AÑO 60
NÚMERO 8493
8 • ENERO • 2026

REGISTRO DISTRITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL 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 DISTRITAL
Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN
CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARÍA ANGÉLICA PUMAREJO HINOJOSA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N.º 004 del 19 de diciembre de 2025

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*" en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG versión 6, el cual en su capítulo 3.2.1. que habla sobre la "*Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos",* establece que "*la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados"*

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 221 del 6 de junio de 2023 "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones*."

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina "Manual de Procesos y Procedimientos".

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 310 de 2022, está encargada de "*Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción".*

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.gov.co
Información: línea 195

RESOLUCIÓN N.º 004 del 19 de diciembre de 2025

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 310 de 2022, el Despacho del Secretario debe: *"Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad".*

Que mediante el artículo primero de la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Secretaria de Educación delegó "*en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran, única y exclusivamente para la incorporación, modificación y eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED".*

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta Resolución.

Que, aplicando el mejoramiento continuo, las dependencias de la Entidad realizaron requerimientos relacionados con la actualización de sus documentos que fueron atendidos por la Oficina Asesora de Planeación y que resultaron en: incorporar 6 procedimientos, modificar 9 procedimientos, eliminar 5 procedimientos, incorporar 12 formatos, modificar 15 formatos, eliminar 2 formatos, incorporar 1 guía – metodología, modificar 2 guías – metodologías, eliminar 5 guías – metodologías, incorporar 5 instructivos, incorporar 5 manuales, modificar 1 manual y modificar 5 caracterizaciones.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo isolución, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	18-PD-001	Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales	3	Modificación
Formato	18-IF-009	Matriz de Identificación de	1	Incorporación

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
		Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales		
Manual	18-MN-001	Manual para la Implementación del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos	5	Modificación

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	22-IF-010	Formato plan general de la operación estadística	2	Modificación
Formato	22-IF-011	Formato documento metodológico de la operación estadística	2	Modificación
Formato	22-IF-012	Formato directorio de usuarios de la operación estadística	2	Modificación
Formato	22-IF-013	Formato ficha metodológica de la operación estadística	2	Modificación
Formato	22-IF-014	Diccionario de Datos	2	Modificación
Formato	22-IF-015	Plan de Difusión y Comunicación de la Operación Estadística	1	Incorporación
Formato	22-IF-016	Informe de Evaluación de las Fases de la Operación Estadística	1	Incorporación
Formato	22-IF-017	Ficha de Registro Administrativo	1	Incorporación
Guía - Metodología	22-MG-004	Guía para la generación de la documentación de Operaciones Estadísticas	1	Eliminación
Guía - Metodología	22-MG-006	Guía para la generación de la documentación de Operaciones Estadísticas y Registros Administrativos	1	Incorporación (Reemplaza la Guía - Metodología 22-MG-004 Guía para la generación de la documentación de Operaciones

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
				Estadísticas)

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Guía - Metodología	03-MG-001	Metodología para la Caracterización de Grupos de Valor y Grupos de Interesados	2	Modificación

4. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	16-IF-010	Certificación de Comité de Conciliación	1	Incorporación

5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
PROCESO GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	12-PD-008	Levantamiento de Requerimientos para el Desarrollo de Soluciones Informáticas	3	Modificación
Procedimiento	12-PD-010	Pruebas de Soluciones Informáticas	3	Modificación
Procedimiento	12-PD-013	Gestión de Problemas de Servicios TIC	1	Eliminación
Procedimiento	12-PD-039	Modelo de Gestión para Problemas en Sistemas de Información, Infraestructura Tecnológica y Conectividad	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 12-PD-013 Gestión de Problemas de

5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
PROCESO GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
				Servicios TIC)
Procedimiento	12-PD-027	Mantenimiento de Soluciones Informáticas	2	Modificación
Procedimiento	12-PD-038	Gestión de Identidad y Acceso a Sistemas de Información y Bases de datos	1	Incorporación
Procedimiento	12-PD-040	Gestión de Solicitudes de Publicación o Retiro de Aplicaciones WEB	1	Incorporación
Formato	12-IF-013	Análisis de Problemas	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 904 del 19 de noviembre de 2025)
Formato	12-IF-020	Plan de Pruebas de Soluciones Informáticas	3	Modificación
Formato	12-IF-023	Entrevista Para el Levantamiento de Necesidades	2	Modificación
Formato	12-IF-040	Acta de Aceptación Pruebas (UAT)	1	Eliminación
Formato	12-IF-082	Acta de Aceptación Pruebas UAT y Visto Bueno de Paso a Producción	1	Incorporación (Reemplaza el formato 12-IF-040 Acta de Aceptación Pruebas (UAT))
Formato	12-IF-045	Documento de Mantenimiento de Soluciones Informáticas	2	Modificación
Formato	12-IF-049	Documento de Análisis y Especificación de Requerimientos - Historias de Usuario	2	Modificación
Formato	12-IF-077	Lista de Chequeo de Identificación de Problemas TIC	1	Incorporación
Formato	12-IF-078	Matriz de Priorización de	1	Incorporación

5. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
PROCESO GOBIERNO Y SEGURIDAD DIGITAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
		Problemas TIC		
Formato	12-IF-079	Solicitud de Baja de Soluciones Informáticas	1	Incorporación
Formato	12-IF-080	Solicitud de Publicación de Aplicación WEB	1	Incorporación
Formato	12-IF-081	Informe de Resultados de Soluciones Informáticas	1	Incorporación
Instructivo	12-IT-008	Identificación de Problemas Potenciales TIC	1	Incorporación
Instructivo	12-IT-009	Autenticación de Correo Electrónico	1	Incorporación
Instructivo	12-IT-010	Recuperación de Contraseña de Correo por MFA	1	Incorporación
Instructivo	12-IT-011	Recuperación de Información y Continuidad DRP - Infraestructura Tecnológica	1	Incorporación
Manual	12-MN-003	Lineamientos de Backup y Recuperación de Información	1	Incorporación
Manual	12-MN-004	Lineamientos de Protección de Registros	1	Incorporación
Manual	12-MN-005	Lineamientos de Registro de Inicio de Sesión	1	Incorporación
Manual	12-MN-006	Lineamientos de Gobierno de Datos	1	Incorporación

6. SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
PROCESO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Caracterización	06-CP-001	Caracterización del Proceso de Articulación Interinstitucional	6	Modificación

7. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO				
PROCESO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	06-PD-005	Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar -SACE en las IED y dependencias de la SED	1	Eliminación
Procedimiento	06-PD-006	Registro de Alianzas y Cooperaciones de las Dependencias del Nivel Central de la SED en la Plataforma SACE	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 06-PD-005 Sistema de Alianzas y Cooperación Escolar -SACE- en las IED y dependencias de la SED)
Guía - Metodología	06-MG-001	Metodología de Monitoreo y Evaluación de Cooperación y Alianzas	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 893 del 10 de noviembre de 2025)
Guía - Metodología	06-MG-002	Metodología para la Identificación de Aliados y Cooperantes para Instituciones Educativas, Direcciones Locales y Direcciones Misionales de la SED	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 895 del 10 de noviembre de 2025)
Guía - Metodología	06-MG-003	Metodología para la Apropiación de Datos Abiertos en el SACE	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 894 del 10 de noviembre de 2025)

7. DIRECCIÓN DE RELACIONES CON EL SECTOR EDUCATIVO PRIVADO				
PROCESO DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Guía - Metodología	06-MG-004	Metodología de Identificación y Priorización de Necesidades en Materia Educativa en Territorio, Según las Metas del PDD	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 892 del 10 de noviembre de 2025)

8. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Caracterización	08-CP-001	Caracterización del Proceso de Calidad Educativa Integral	7	Modificación

9. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL - SUBPROCESO DE EVALUACIÓN				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Caracterización	08.3-CP-001	Caracterización del Subproceso Evaluación	4	Modificación

10. SUBSECRETARÍA DE ACCESO Y PERMANENCIA				
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR - SUBPROCESO RUTA DE ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Caracterización	07.2-CP-001	Caracterización del Subproceso Ruta de Acceso y Permanencia Escolar	4	Modificación

11. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS				
PROCESO ACCESO Y PERMANENCIA ESCOLAR - SUBPROCESO INFRAESTRUCTURA Y DOTACIONES ESCOLARES				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	07.1-PD-013	Mejoramiento de la Infraestructura Física del Nivel Central, Local e Instituciones Educativas de la SED	2	Modificación
Formato	07.1-IF-009	Acta Entrega Física de la Obra	2	Modificación

12. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	14-PD-065	Notificación y Reporte de Accidentes e Incidentes de Trabajo	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 896 del 13 de noviembre de 2025)
Procedimiento	14-PD-066	Procedimiento Investigación de Incidentes de Trabajo	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 897 del 13 de noviembre de 2025)
Procedimiento	14-PD-068	Reporte e Investigación de Incidentes de Trabajo	1	Incorporación (Reemplaza los procedimientos 14-PD-065 Notificación y Reporte de Accidentes e Incidentes de

12. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
				Trabajo y 14-PD-066 Procedimiento Investigación de Incidentes de Trabajo)
Procedimiento	14-PD-067	Procedimiento Investigación de Accidentes de Trabajo	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion # 898 del 13 de noviembre de 2025)
Procedimiento	14-PD-069	Notificación, reporte e Investigación de Accidentes de Trabajo y/o de Tránsito	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 14-PD-067 Procedimiento Investigación de Accidentes de Trabajo)
Formato	14-IF-060	Seguimiento al Cronograma Anual del Plan de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	1	Incorporación

13. OFICINA DE PERSONAL				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	14-PD-014	Reporte Ausentismo Laboral no Justificado	2	Modificación
Instructivo	14-IT-006	Instructivo de verificación de completitud de requisitos para	1	Incorporación

13. OFICINA DE PERSONAL				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
		ausentismo laboral no justificado		

14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	17-IF-006	Circular	3	Modificación
Formato	17-IF-022	Memorando	3	Modificación
Formato	17-IF-023	Oficio	3	Modificación
Guía - Metodología	17-MG-001	Guía para la Elaboración de Comunicaciones Oficiales en la Secretaría de Educación del Distrito	2	Modificación

15. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
PROCESO DE SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Caracterización	05-CP-001	Caracterización del Proceso de Servicio Integral a la Ciudadanía	4	Modificación

16. DIRECCIÓN FINANCIERA				
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Manual	13-MN-003	Manual Interno de Calidad del Proceso Gestión Financiera - Basado en la norma ISO 9001	1	Incorporación

17. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD				
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Procedimiento	13-PD-013	Amortización Contable de los Convenios	2	Modificación
Procedimiento	13-PD-017	Radicación, Registro y Aprobación de Procesos de Nómina y Sentencias Laborales	2	Modificación
Procedimiento	13-PD-018	Registro de Operaciones de Propiedad, Planta y Equipo de Bienes Inmuebles - Construcciones en curso	2	Modificación
Formato	13-IF-003	Informe Contable de Convenios	2	Modificación

18. COLEGIOS DISTRITALES				
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	**CÓDIGO**	**NOMBRE**	**VERSIÓN**	**TIPO DE AFECTACIÓN**
Formato	13-IF-007	Formato Cierre Presupuestal y Tesorería FSE	2	Modificación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO: Con esta resolución se afectaron en total 73 documentos y el Manual de Procesos y Procedimientos de la SED queda compuesto por: 27 caracterizaciones de procesos, 22 normogramas, 228 procedimientos, 345 formatos, 37 guías – metodologías, 35 instructivos y 19 manuales.

ARTÍCULO CUARTO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.

RESOLUCIÓN N.º 004 del 19 de diciembre de 2025

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO QUINTO: Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

ARTÍCULO SEXTO: Los documentos de que trata la presente Resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y/o en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co., los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).



WILFER ORLANDO VALERO QUINTERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Elaboró: Carmen Yolanda Sánchez Gallego -Profesional Especializado – OAP

RESOLUCIÓN N° 2698 DE 2025 **19 DIC. 2025**

"Por medio de la cual se autoriza el retiro y salida definitiva de los bienes devolutivos declarados inservibles de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito y se ordena su destino final"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Resolución DDC- 00001 de 2019[1] expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda – Contador General de Bogotá, la Resolución No. 1191 de 2021 expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, el Decreto Distrital 310 de 2022[2], y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 32 del Decreto Distrital 310 de 2022, señala dentro de las funciones a cargo de la Dirección de Dotaciones Escolares: *"A. Dirigir y controlar el funcionamiento del sistema de inventarios de la Secretaría y supervisar el inventario periódico de los bienes muebles de la entidad; B. Definir mecanismos e instrumentos que permitan mejorar la adquisición de bienes y la reposición de los elementos básicos necesarios para el cumplimiento de las actividades administrativas y educativas de la Secretaría; C. Llevar el registro actualizado del inventario de los bienes muebles con sus atributos físicos, económicos y legales, de conformidad con los lineamientos dados por la normatividad vigente sobre la materia"*, entre otras.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, mediante Resolución No. 1191 del 28 de junio de 2021, designó los funcionarios que integran el Comité de inventarios, determinando su funcionamiento, sus labores específicas y la responsabilidad de decidir y aprobar el acta de recomendación de baja y destino final de los bienes de la Entidad declarados inservibles.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, contempló en los lineamientos contables planteados en su numeral 5.1. el Retiro de los Bienes en los Entes y Entidades, así:

> *"Es el proceso mediante el cual se decide retirar definitivamente algunos bienes de los Entes y Entidades, de manera física, de las bases de datos administrativas y de los registros contables, por distintas causas, como por ejemplo: cuando los bienes no están en condiciones de prestar servicio alguno, por el estado de deterioro o desgaste natural en que se encuentran, por no ser necesario su uso, por obsolescencia o por circunstancias, necesidades o decisiones administrativas y legales que lo exijan; de igual manera, se indican los posibles destinos finales de los mismos, como por ejemplo: enajenación, incineración, destrucción, sacrificio, entre otros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso según el hecho que le da origen y los respectivos soportes documentales".*

Que, en el citado Manual, además, se establecen las causas que originan el retiro definitivo y posterior salida de los bienes de los entes y entidades de su propiedad, señalando entre otras, en el numeral 5.2.1.1., los parámetros para determinar cuándo un bien es servible no utilizable, refiriéndose a los bienes no útiles por obsolescencia como *"(...) aquellos elementos que, aunque se encuentran en buen estado físico, mecánico y técnico, han quedado en desuso debido a los adelantos científicos y tecnológicos. Además, sus especificaciones técnicas son insuficientes para el volumen, velocidad y complejidad que la labor exige (...)".*

Que, adicionalmente, el numeral 5.2.2.1. del Manual señala los parámetros para determinar cuándo un bien es

[1] "Por la cual se expide el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales"
[2] "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito"

Continuación de la Resolución No. 2698 de 2025 19 DIC. 2025

"Por medio de la cual se autoriza el retiro y salida definitiva de los bienes devolutivos declarados inservibles de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito y se ordena su destino final"

inservible por daño total o parcial, respecto de *"aquellos elementos que, ante su daño o destrucción parcial o total, su reparación o reconstrucción resulta significativa para los Entes y Entidades o para un tercero".*

Que, en reunión virtual del Comité de Inventarios del 10 de diciembre del 2025, la Dirección de Dotaciones Escolares presentó la metodología para soportar el tercer proceso de bienes devolutivos y de consumo para la vigencia 2025, declarados inservibles, de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito.
Que, frente a la metodología presentada, el Comité de Inventarios emitió su recomendación de la baja de los bienes según consta en el Acta N.º 05 del 10 de diciembre 2025,

Que, la baja de los equipos de cómputo fue avalada por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones OTIC de la SED y, respecto de los demás bienes se determinó la no viabilidad técnica de su reparación, todo lo cual consta en el Anexo Técnico que forma parte integral de la presente Resolución.

Que, los bienes objeto de la presente Resolución, fueron ingresados física y contablemente, bajo los requisitos legales y exigencias establecidas para ello, quedando en los inventarios de la Secretaría de Educación del Distrito y con la clasificación en las siguientes cuentas contables, que se describen en la tabla No. 1 "Elementos Resolución Bajas 2025", de la presente Resolución:

Tabla 1
"Elementos Resolución Bajas 2025"

ITEM	CUENTA DEBITO	CUENTA CREDITO	NOMBRE DE LA CUENTA	CANTIDAD	VALOR HISTORICO	VALOR DEPRECIADO	VALOR LIBROS	% DEPRECIADO	% POR DEPRECIAR
1	1637060101	1650070101	Líneas y cables de interconexión	21	$ 116.341.014	$ 109.973.316	$ 6.367.698	95%	5%
2	1637070101	1655010101	Equipo de construcción	65	$ 236.788.299	$ 217.876.707	$ 18.911.592	92%	8%
3	1637070101	1655040101	Maquinaria industrial	11	$ 23.144.750	$ 17.741.033	$ 5.403.717	77%	23%
4	1637070101	1655050101	Equipo de música - almacén Gral.	8	$ 15.604.088	$ 13.511.559	$ 2.092.529	87%	13%
5	1637070101	1655060101	Equipo de recreación y deporte	11	$ 33.069.784	$ 25.240.402	$ 7.829.382	76%	24%
6	1637070101	1655110101	Herramientas y accesorios	8	$ 28.289.307	$ 21.879.835	$ 6.409.472	77%	23%
7	1637070101	1655220101	Equipo de ayuda audiovisual	5	$ 16.114.430	$ 10.791.352	$ 5.323.078	67%	33%
8	1637080101	1660020101	Equipo de laboratorio-almacén general	33	$ 189.170.918	$ 188.571.721	$ 599.197	100%	0%
9	1637090101	1665010101	Muebles y enseres almacén general	52	$ 134.655.637	$ 129.239.247	$ 5.416.390	96%	4%
10	1637090101	1665020101	Equipo y maquinaria de oficina	25	$ 82.398.153	$ 80.783.429	$ 1.614.724	98%	2%
11	1637100101	1670010101	Equipo de comunicación	263	$ 550.578.703	$ 497.263.036	$ 53.315.667	90%	10%
12	1637100101	1670020101	Equipo de computación	2.639	$ 3.323.185.692	$ 3.155.840.099	$ 167.345.593	95%	5%
13	1637100101	1670040101	Satélites y antenas	8	$ 72.421.517	$ 71.940.133	$ 481.384	99%	1%
14	1637120101	1680020101	Eq. Restaurante y cafetería almacén Gral.	7	$ 15.905.486	$ 12.865.114	$ 3.040.372	81%	19%
15	1685120101	1681070101	Libros y publicaciones de investigación y consulta	2	$ 3.242.000	$ 3.242.000	$ 0	100%	0%
16	1975070101	1970070101	Licencia	5	$ 11.070.230	$ 11.070.230	$ 0	100%	0%
17	1975080101	1970080101	Software	13	$ 181.032.035	$ 181.032.036	$ 0	100%	0%
TOTAL, GENERAL				**3.176**	**$5.033.012.043**	**$4.748.861.249**	**$284.150.794**	**94,35%**	**5,65%**

Fuente: Sistema de Información SICAPITAL SAE – SAL – Dirección de Dotaciones Escolares.

Que los bienes objeto de la presente Resolución están valorados en la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.**

($284.150.794), una vez descontada la depreciación acumulada, calculada por el método de la línea recta, obtenida a través de los sistemas de información SICAPITAL SAE – SAI y documentada en el anexo técnico emitido por la Dirección de Dotaciones Escolares, de acuerdo con lo mencionado en la Resolución No. 620 de 2015 *"Por la cual se incorpora el Catálogo General de Cuentas al Marco normativo para entidades de gobierno"* y sus modificatorias, que corresponde al nuevo catálogo publicado por la Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 089 de 2024 *"Por la cual se modifica el Catálogo General de Cuentas y el nombre y los numerales 2.1, 3, 4 y 5 del Procedimiento contable para el registro del porcentaje ambiental, la sobretasa ambiental y el porcentaje de la tasa retributiva o compensatoria, del Marco Normativo para Entidades de Gobierno".*

Que, en cumplimiento de la recomendación formulada por los integrantes del Comité de Inventarios contenida en la citada Acta 5, el destino final definido para los bienes objeto del presente acto administrativo, será el previsto con el Convenio Interadministrativo Nº 1382 del 1 de marzo de 2017, celebrado entre la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP y la Secretaría de Educación del Distrito – SED, con valor cero (0) para su respectiva disposición final. En cuanto a la disposición final de equipos de cómputo y los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos dados de baja, la SED se encuentra vinculado al programa ECOLECTA de la Secretaría de Ambiente, que, de acuerdo con la normativa ambiental vigente, realiza la recolección y gestión integral de manera gratuita, generando el correspondiente certificado de disposición final.

Que, en el marco de lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno Distritales adoptado mediante la Resolución DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, se debe apoyar la inclusión de la población recicladora en la gestión pública de los residuos sólidos del Distrito Capital. De igual manera, la Secretaría de Ambiente, en concordancia con el Acuerdo 322 de 2008 "Por el cual se ordena diseñar la Estrategia de Gestión Integral para los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos – RAEE" promueve la recolección y disposición final adecuada de residuos como aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) a través de sus gestores licenciados.

Que, cumplidos los trámites administrativos, técnicos y contables, es procedente la baja en cuentas de los bienes objeto de la presente Resolución definidos en el *"ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE AL TERCER PROCESO DE RETIRO DE BIENES INSERVIBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO".*

Que, de conformidad con lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. AUTORIZAR el retiro y disposición definitiva de los bienes devolutivos declarados inservibles, de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito, los cuales se encuentran identificados y señalados en el *"ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE AL TERCER PROCESO DE RETIRO DE BIENES INSERVIBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO"* de la vigencia 2025, el cual hace parte integral de este acto administrativo, y cuyos valores se exponen en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. REGISTRAR a través de la Dirección de Dotaciones Escolares en el sistema de información SICAPITAL SAE – SAI, los bienes devolutivos señalados en el "ANEXO TÉCNICO CORRESPONDIENTE AL TERCER

Continuación de la Resolución No. 2698 de 2025 19 DIC. 2025

"Por medio de la cual se autoriza el retiro y salida definitiva de los bienes devolutivos declarados inservibles de propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito y se ordena su destino final"

PROCESO DE RETIRO DE BIENES INSERVIBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO" de la vigencia 2025 para el tercer proceso de la vigencia 2025, objeto de retiro y su salida definitiva de conformidad con lo dispuesto en el artículo PRIMERO del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR a la Dirección de Dotaciones Escolares proceder a la entrega de los bienes inservibles a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos "UAESP", entidad con quien la Secretaría de Educación del Distrito suscribió el Convenio Interadministrativo Nº 1382 del 1 de marzo de 2017 y, respecto de residuos como aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) ordenar su entrega a la Secretaría de Ambiente en el marco del programa ECOLECTA para que, en ambos casos, dichas entidades generen el correspondiente certificado de disposición final.

ARTÍCULO CUARTO: ORDENAR a la Dirección de Dotaciones Escolares **REMITIR** a la Oficina de Tesorería y Contabilidad de la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito, copia de los documentos generados por las operaciones que se realicen, con el objetivo de efectuar los registros contables pertinentes.

ARTICULO QUINTO. A través de la Oficina Asesora Jurídica, **GESTIONAR** la publicación del presente acto administrativo en el portal web de la Secretaría de Educación del Distrito y en el Registro Distrital.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo previsto en el numeral 2° del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 19 DIC. 2025

Isabel Segovia O

ISABEL SEGOVIA OSPINA
Secretaria de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento:

Nombre	Cargo	Labor
Abel Matiz Salazar	Subsecretario de Acceso y Permanencia.	Revisó y aprobó
Alejandro Cáceres Monroy	Director de Dotaciones Escolares	Revisó y aprobó
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Revisó y aprobó
Angela Emperatriz Castañeda	Contadora SED.	Revisó y aprobó
Fredy Humberto Carrero Velandia	Director de Servicios Administrativos.	Revisó y aprobó
Johanna Carolina Castaño González	Abogada contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Mateo Giuseppe Enriquez	Asesor – Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Revisó
Marlon Mendez Villamizar	Jefe Oficina de Control Interno. (E)	Revisó
Milena Cobos Alvarez	Profesional – Dirección de Dotaciones Escolares.	Revisó
Carlos Andrés Giraldo Montoya	Profesional - Dirección de Dotaciones Escolares.	Proyectó

RESOLUCIÓN No. 2739 DE 2025 26 DIC. 2025

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, y en especial las otorgadas por el Acuerdo No. 257 de 2006[1] del Concejo de Bogotá, la Resolución No. 193 de 2016[2] y el Instructivo No. 002 de 2015[3] expedidos por el Contador General de la Nación; así como por los Decreto Distrital 310 de 2022[4], y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que *"(...) la administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley"*, mientras que el artículo 269 *ibídem* preceptúa que *"(...) las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley (...)"*.

Que el literal a) del artículo 3°, *"Características del Control Interno"*, de la Ley 87 de 1993[5], establece que *"el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad (...)"*.

Que el literal d) del artículo 2.2.21.2.3, *"Reguladores"*, del Decreto 1083 de 2015[6], señala que a la Contaduría General de la Nación *"(...) corresponde, en materia contable, diseñar, implantar, establecer políticas de control interno y coordinar con las entidades el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia (...)"*.

Que la Resolución No. 533 de 2015, expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó como parte integrante del Régimen de Contabilidad Pública el marco conceptual para la preparación y presentación de la información financiera, así como las normas relativas al reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos aplicables a las entidades de gobierno.

Que la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución No. 193 del 5 de mayo de 2016, *"Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable"*.

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.2, *"Elementos y actividades de control interno para gestionar el riesgo contable"*, del anexo "Procedimiento para la evaluación del control interno contable" de la Resolución No. 193 de 2016, se establece que:

---

[1] Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.
[2] Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
[3] Instrucciones para la transición al Marco normativo para entidades de gobierno.
[4] Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito.
[5] Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
[6] Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

"Con el propósito de lograr una información financiera que cumpla con las características cualitativas previstas en los marcos normativos del Régimen de Contabilidad Pública, las entidades deberán observar, como mínimo, los siguientes elementos y actividades:

(...)

3.2.15 Depuración contable permanente y sostenible

Las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica deberán adelantar las gestiones administrativas para depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros, de forma que cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Asimismo, las entidades adelantarán las acciones pertinentes para depurar la información financiera e implementar los controles que sean necesarios a fin de mejorar la calidad de la información.

En todo caso, se deberán realizar las acciones administrativas necesarias para evitar que la información financiera revele situaciones tales como:

Bienes y Derechos

a) Valores que afecten la situación financiera y no representen derechos o bienes para la entidad;
b) Derechos que no es posible hacer efectivos mediante la jurisdicción coactiva;
c) Derechos respecto de los cuales no es posible ejercer cobro, por cuanto opera alguna causal relacionada con su extinción;
d) Derechos e ingresos reconocidos, sobre los cuales no existe probabilidad de flujo hacia la entidad;
e) Valores respecto de los cuales no haya sido legalmente posible su imputación a alguna persona por la pérdida de los bienes o derechos que representan (...)".

Que el literal **b)** del artículo **4°** de la **Resolución No. 3071 del 26 de septiembre de 2022**[7]**,** relativo a las funciones del Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, establece que: *"El Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito tendrá las siguientes funciones: (...) Estudiar y evaluar si se cumple(n) alguna(s) de las causales señaladas en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta (...)"*

Que la Resolución No. DDC-00003 de 2018[8] expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda – Contaduría General de Bogotá, en su artículo 4°, *"Depuración ordinaria y extraordinaria de saldos contables", define "(...) la depuración ordinaria como aquella que se fundamenta en el cumplimiento de las normas legales*

[7] Por la cual se crea el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito.
[8] Por la cual se establecen lineamientos para la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.

aplicables a cada caso en particular en las políticas de operación y los documentos idóneos establecidos para su reconocimiento contable. (...)"

Que, según el Concepto No. 2019EE134323, suscrito el 16 de julio de 2019 por la Contadora General de Bogotá, *"los documentos que soportan el proceso de saneamiento o depuración contable serán los que el Ente o Entidad considere idóneos para: respaldar sus decisiones; y evidenciar la gestión administrativa, técnica, jurídica, etc., realizada. Esto en cumplimiento de lo señalado en la citada resolución 193 de 2016 y la Resolución No, DDC 000003 de 2018 emitida por la DDC ".*

Que, en sesión del **25 de noviembre de 2025,** el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito recomendó la depuración contable de las cuentas por cobrar y de los préstamos por cobrar, de conformidad con lo consignado en el acta suscrita por su Presidente y Secretaria Técnica, respecto de los conceptos relacionados con **costas procesales**, **mayores valores pagados**, **Deudores de Contratos y convenios e incumplimiento de contratos de Prestación de Servicios** así como de los **préstamos por cobrar de difícil recaudo – ÁPICE.**

Que las cuentas por cobrar originadas en el convenio **APICE** son susceptibles de depuración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 789 del Código de Comercio, en la medida en que no avanzaron a la etapa de cobro coactivo por la prescripción de la acción cambiaria.

Que dichas obligaciones se encuentran registradas en la subcuenta contable 1477010101, denominada "Préstamos por cobrar de difícil recaudo – APICE", por un valor total de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($55.891.580,00)**, correspondientes a **quince (15) procesos**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Identificación	Nombre y Apellido	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
1	1010178233 79317388	Luz Jennifer Rueda Jorge Enrique Rueda Díaz	Pagaré 17 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 3.469.386,00
2	1012412627 10131315	Karen Dayan Ceballos Herrera John Jairo Ceballos Mejía	Pagaré 102 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 6.125.118,00
3	93090703372 79641484	Jessica Yurany Rodríguez González Juan Manuel Rodríguez Bejarano	Pagaré 103 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 710.547,00
4	1012405514 80263757	Benyi Lorena Ardila Cubillos Pedro Antonio Ardila Buitrago	Pagaré 169 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 6.125.118,00
5	94050402643 79315610	Arnold Stiven Garces Bohada Gabriel Guillermo Garces Rojas	Pagaré 199 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 712.510,00

Continuación de la resolución No. 2739 de 2025 26 DIC. 2025

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

No.	Identificación	Nombre y Apellido	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
6	1030593334 7724431	Brayan Alberto Ruiz Restrepo Juan Gabriel Gutiérrez Muriel	Pagaré 200 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 1.089.217,00
7	1033763085 1033750495	Alison Dayan Molina Salamanca Carlos Stiven Monguí Rodriguez	Pagaré 225 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 5.114.069,00
8	1014233933 52327633	Brenda Julieth Martínez Roa Mary Sol Roa Diaz	Pagaré 269 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 2.916.012,00
9	1014256259 72335222	Natalia Romero Bejarano Carlos Alberto Camacho Gómez	Pagaré 352 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 6.048.841,00
10	1015433697 23551201	Andrés Eduardo Guerrero Quintero Concepción Quintero López	Pagaré 388 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 5.286.387,00
11	1030652543 79289051	Juan David Rodríguez Lozano Édgar Enrique Rodríguez Quecano	Pagaré 409 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 6.102.072,00
12	1030621987 51812518	Jairo Giovanny Beltrán Tique Alcira Tique	Pagaré 474 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 4.050.278,00
13	1016043382 79139197	Yeimy Stella Ladino Duran José Guillermo Ladino	Pagaré 567 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 1.821.480,00
14	1024490487 52161836	Yuley Dayan Briceño Barahona Elsa María Briceño Barahona	Pagaré 603 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 3.057.577,00
15	1033719515 52161836	Deibi Jahir Vásquez Pacheco Álvaro Vásquez Alfonso	Pagaré 636 De 2021	Cartera de imposible recaudo- Prescripción de la acción cambiaria	1477010101 préstamos por Cobrar Difícil recaudo APICE	$ 3.262.968,00
TOTAL						**$ 55.891.580,00**

Que los procesos por concepto de costas procesales son susceptibles de depuración, de conformidad con lo previsto en el artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021, el cual establece las causales para la depuración contable de la cartera de imposible recaudo, en particular el literal **f)**, que señala: *"Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente".*

Que dichas obligaciones se encuentran registrados en la subcuenta contable **1384900117**, denominada *"Costas procesales"*, los cuales suman un valor total a depurar de **CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS CON VEINTICINCO CENTAVOS M/CTE ($195.563,25)**, correspondientes a **dos (2) procesos**, de acuerdo con el detalle presentado en el siguiente cuadro.

No.	Identificación	Nombre y Apellido	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
1	19.450.473	Naranjo Pineda Harverd	- Sentencia proferida el 14 de diciembre 2022, por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda, Subsección E, a favor de la SED. - Auto del 28 de junio de 2023 proferido por el Juzgado 52 Administrativo del Circuito de Bogotá que aprobó liquidación de costas a favor de la SED.	"Decreto 289 de 2021 Artículo 21º.- Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable. f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente".	1384900117 costas Procesales	$ 66.667,00
2	79.521.492	Francisco José Rodríguez Valero	- Sentencia proferida el 2 de abril de 2020 por el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección A, a favor de la SED. - Auto del 28 de octubre de 2020 proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Segunda - Subsección B que obedeció y cumplió la decisión de segunda instancia y aprobó la liquidación de costas a favor de la SED.	"Decreto 289 de 2021 Artículo 21º.- Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable. b)Prescripción de la acción de cobro.".	1384900117 costas Procesales	$ 128.896,25
TOTAL						**$ 195.563,25**

Que, en los procesos originados por concepto de mayores valores pagados, se identifican **cuatro (4)** cuyas obligaciones resultan susceptibles de depuración contable, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021**, en particular por las causales previstas en sus **literales b)** (*prescripción de la acción de cobro*) y **f)** (*cuando la relación costo–beneficio al realizar su cobro no resulte eficiente*), aplicables a la depuración de cartera de imposible recaudo.

Lo anterior, en concordancia con lo previsto en el **numeral 3 del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011**, relativo a la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo cuando, transcurridos cinco (5) años desde su firmeza, la autoridad no ha adelantado las actuaciones necesarias para su ejecución.

Que un proceso por cobrar se encuentra registrado en la subcuenta contable **1384900102**, denominada *"Mayores Valores Pagados"* por un valor total de **NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SESENTA Y DOS PESOS M/CTE ($967.062,00).**

Que adicionalmente, se reconocen tres procesos en la subcuenta contable 1385900102 denominada *"Mayores Valores Pagados"*, por un valor total de **SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.191.784,00).**

Que, en consecuencia, el valor total a depurar asciende a **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.158.846,00)**, correspondientes a **cuatro (4) procesos**, de acuerdo con el detalle presentado en el siguiente cuadro.

No.	Identificación	Nombre y Apellido	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
1	79314023	Ezequiel Cardozo Rodríguez	- Resolución No. 11382 del 30 de septiembre de 2015.	El artículo 21 del Decreto 289 de 2021 b) Prescripción de la Acción de Cobro	1384900102 Mayores Valores Pagados	$ 967.062,00
2	52373913	Erica María Alfonso Patiño	- Resolución No. 349 del 02 de febrero de 2023	"Decreto 289 de 2021 Artículo 21º.- Cartera de imposible recaudo y causales para su depuración contable. f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.	1385900102 Mayores Valores Pagados	$ 50.201,00
3	11806955	Yurgaky Diaz Johan Ariel	Resolución No. 1543 del 25 de septiembre de 2018	Artículo 91 de la ley 1437 de 2011 Perdida de Ejecutoriedad el acto administrativo	1385900102 Mayores Valores Pagados	$ 1.470.505,00
4	1018442164	Daniel Leonardo Martínez Rada	Resolución No. 2096 del 20 de diciembre de 2019	Artículo 91 de la ley 1437 de 2011 Perdida de Ejecutoriedad el acto administrativo	1385900102 Mayores Valores Pagados	$ 4.671.078,00
TOTAL						**$ 7.158.846,00**

Que los procesos por concepto de **Deudores de Contratos y Convenios** resultan susceptibles de depuración, de conformidad con lo dispuesto en el **numeral 3 del artículo 91 de la Ley 1437 de 2011**, el cual establece la pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo cuando, al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlo.

Que los procesos por cobrar se encuentran registrados en la subcuenta contable 1384900107, denominada *"Deudores de Contratos y Convenios"* por un valor total de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($10.384.360,00)**, correspondientes a dos (2) procesos, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación:

No.	Identificación	Nombre	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
1	41343717	Luz Marina Muñoz De Beltrán	Acta de liquidación del Contrato de Prestación del Servicio Educativo No 1591 del 22 de enero de 2014, de fecha 4 de mayo de 2015.	Ley 1437 de 2011 en su artículo 91 por Pérdida de fuerza ejecutoria del Acto Administrativo	1384900107 Deudores Contratos y Convenios	$ 3.685.891,00
2	800219088	Corporación CECUDEC	Acta de liquidación del Contrato de Prestación del Servicio Educativo No 1424 del 20 de enero de 2014, de fecha 4 de mayo de 2015.	Ley 1437 de 2011 en su artículo 91 por Pérdida de fuerza ejecutoria del Acto Administrativo	1384900107 Deudores Contratos y Convenios	$ 6.698.469,00
TOTAL						**$ 10.384.360,00**

Que el siguiente proceso, por concepto de **incumplimiento de contratos de prestación de servicios**, resulta susceptible de depuración, de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021**, el cual establece las causales para la depuración contable de la cartera de imposible recaudo, en particular la prevista en su **literal b)**, correspondiente a la **prescripción de la acción de cobro.**

Que el proceso por cobrar se encuentra registrado en la **subcuenta contable No. 1384900119**, denominada **"Incumplimiento contrato de prestación de servicios"**, por un valor total de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($6.239.988)**, correspondiente a **un (1) proceso**, conforme a la información que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación.

No.	Identificación	Nombre	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
1	900451280	ECOSERVICE INGENIERIA S.A.S.	Resolución No. 1887 del 17 de diciembre de 2018	El artículo 21 del Decreto 289 de 2021 b)Prescripción de la Acción de Cobro	1384900119 Incumplimiento contrato de prestación de Servicios	$ 6.239.988,00
TOTAL						**$ 6.239.988,00**

Que los siguientes procesos se encontraban en **etapa de cobro coactivo**, respecto de los cuales se presentó **ficha de recomendación de depuración de cartera**, y contaban con **resolución de terminación del proceso**, expedida por la **Secretaría de Hacienda Distrital**. En este contexto, se relacionan **dos (2) procesos** originados por concepto de **revocatorias**, los cuales resultan susceptibles de depuración, en la medida en que **operó la prescripción de la acción de cobro**, de conformidad con lo previsto en el **literal b) del artículo 21 del Decreto Distrital 289 de 2021**, que establece dicha causal para la depuración de la cartera de imposible recaudo.

Que las referidas cuentas por cobrar se encuentran registradas en la **subcuenta contable No. 1385900101**, denominada **"Revocatorias"**, por un valor total de **TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL QUINIENTOS DIECISIETE PESOS CON SIETE CENTAVOS M/CTE ($38.929.517,07)**.

Que, adicionalmente, se reconocen valores por concepto de **intereses**, registrados en la **subcuenta contable No. 1385900124**, denominada **"Intereses de Revocatorias"**, por un valor total de **NOVENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($94.620.412)**.

Que, en consecuencia, el **valor total objeto de depuración** asciende a **CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS CON SIETE CENTAVOS M/CTE ($133.549.929,07)**, correspondientes a **dos (2) procesos**, de conformidad con el detalle que se presenta en el cuadro que se incorpora a continuación.

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

No.	Identificación	Nombre y Apellido	Acto Administrativo o documento que constituye el título ejecutivo	Figura jurídica de depuración	Cuenta contable	Valor a Depurar
1	51.565.201	Elvy Ines Mazenett Caicedo	-12423 del 11 de diciembre de 2009 - 3734 del 19 de marzo de 2010 - 2915 del 12 de septiembre de 2011. - 3736 del 25 de noviembre de 2011 - Resolución No. DCO-006010 del 04 de octubre de 2019.	El artículo 21 del Decreto 289 de 2021 b) Prescripción de la Acción de Cobro	1385900101 revocatorias	$ 766.511,07
					1385900124 intereses de Revocatorias	$ 32.099.112,00
2	41.737.923	Martha Elena Sánchez Quintero	-Resolución No. 960 del 29 de abril de 2010 y 2687 del 07 de octubre de 2010 -Resolución No. OEF-001948 del 3 de septiembre de 2013.	El artículo 21 del Decreto 289 de 2021 b) Prescripción de la Acción de Cobro	1385900101 revocatorias	$ 38.163.006,00
					1385900124 intereses de Revocatorias	$ 62.521.300,00
TOTAL						**$ 133.549.929,07**

Que el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, en sesión ordinaria del veinticinco (25) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), emitió recomendación en el sentido de efectuar la depuración contable, conforme a lo consignado en el acta correspondiente, suscrita por su Presidente y su Secretaria Técnica, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

Que, como anexos al acta del citado Comité, se incorpora la ficha técnica de sustentación que consolida cada una de las obligaciones sometidas a su consideración, así como la presentación y el documento metodológico empleado para el procesamiento de la información que respalda la causal de saneamiento, los cuales se consideran parte integral del presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto, este despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR la recomendación formulada por el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito, contenida en el Acta del veinticinco (25) de noviembre de dos mil veinticinco (2025), relacionada con la depuración de la cartera de la SED, por un valor de **DOSCIENTOS TRECE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON TREINTA Y DOS CENTAVOS M/CTE ($213.420.266,32).**

ARTÍCULO SEGUNDO. ORDENAR a la Oficina de Tesorería y Contabilidad la realización de la depuración contable de los procesos relacionados en la presente resolución, de conformidad con la recomendación emitida por el Comité de Cartera de la Secretaría de Educación del Distrito en el Acta del 25 de noviembre de 2025, así como el correspondiente reconocimiento en las subcuentas contables mencionadas en los considerandos.

ARTÍCULO TERCERO. Hace parte integral de la presente Resolución el Acta del Comité de Cartera a la que se refieren los artículos 1º y 2º del presente acto administrativo.

Continuación de la resolución No. 2739 de 2025 26 DIC. 2025

"Por la cual se ordena una depuración ordinaria de algunos saldos contables de la Secretaría de Educación del Distrito"

ARTÍCULO CUARTO. Contra este acto no procede recurso alguno, de conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, según el cual contra los actos administrativos de carácter general no procede recurso alguno en sede administrativa.

ARTÍCULO QUINTO. COMUNICAR el contenido de la presente Resolución a la Dirección Financiera y a las demás dependencias competentes de la Secretaría de Educación del Distrito, a través de la Oficina de Tesorería y Contabilidad, para lo de su cargo y los fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO. DISPONER que la Oficina de Tesorería y Contabilidad gestione, ante la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa de la Secretaría de Educación del Distrito, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional y en el Registro Distrital, en cumplimiento del principio de publicidad consagrado en el artículo 3º, numeral 9, de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo previsto en numeral 1) del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los __ ( ) días del mes de 26 DIC. de dos mil veinticinco (2025)

Isabel Segovia O

ISABEL SEGOVIA OSPINA
Secretaria de Educación del Distrito

Gestión electrónica del documento

NOMBRE	CARGO	Labor
Lyda María Díaz Mateus	Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)	Revisó y aprobó
Orangel Manzanares Torres	Abogado Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional	Revisó y aprobó
Linda Johanna López Rincón	bogada contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Cristian Oswaldo Carmona Sánchez	Director Financiero	Revisó y aprobó
Andrea Rubio Alba	Contratista Dirección Financiera	Revisó
Lesney Jesús Castañeda Valencia	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
Farid Milena Ramírez Barrera	Jefe Oficina Tesorería y Contabilidad	Revisó y aprobó
Holdman Javier Galeano Saavedra	Contratista Asesor Oficina de Tesorería y Contabilidad	Revisó
Nathalia Martínez Sabogal	Profesional Oficina de Tesorería y Contabilidad	Proyectó

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N° 2746 DE 2025 31 DIC. 2025

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para vigencia 2025-2026"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren la Ley 594 de 2000[1], los Decretos Distritales 310 de 2022, 633 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 72 establece: *"El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica"*; así mismo, el artículo 74 dispone: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable."*

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo 2 establece: *"fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva"* y en virtud del Decreto 1777 de 1990 que dispone en su artículo 8 numeral a): "...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado y en su artículo 21, ordena que las Entidades Públicas deberán elaborar el programa de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observase los principios y procedimientos archivísticos.

Que la Ley 1712 de 2014[2] por medio de la cual se establece la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional tiene por objeto: "Regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información", por tanto, deben ser incorporadas en el programa que se va a adoptar.

Que el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en el literal c del artículo 2.8.2.5.8 indica que dentro de los instrumentos públicos para el desarrollo de la gestión documental en las entidades públicas se encuentra:" ... *El Programa de Gestión Documental (PGD)".*

[1] "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
[2] "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"

Av. El Dorado No. 66 – 63
Código Postal: 111321
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

Continuación de la Resolución No. 2746 de 2025 31 DIC. 2025

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para vigencia 2025-2026"

Que el Decreto Distrital 310 de 2022[3] en su artículo 5 Literal l establece que el corresponde al Despacho de la Secretaría de Educación: "i. *Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo."*

Que en la Resolución No. 1395 de agosto de 2019: *"Por la cual se crean los Equipos Técnicos de Gestión y Desempeño Institucional como instancias de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño"* en su artículo 4 establece: *"1. Revisar y proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño políticas, programas y planes en relación a la función archivística de la entidad. 3. Revisar y recomendar la adopción de políticas de Gestión Documental."*

Que en la sesión del 21 de julio de 2025 el equipo técnico de Gestión Documental recomendó y propuso al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la modificación del Programa de Gestión Documental (PGD) conforme al Acuerdo 01 de 2024[4] emitido por el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 6 de la Resolución 1880 de 23 de noviembre de 2024 por la cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito el cual dentro de sus funciones tiene la de: *"10. Monitorear y hacer recomendaciones para la implementación en la entidad de: (...) 10.14 Los planes y programas de trabajo en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de documentos".*

Que en su sesión de 3 de diciembre de 2025 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SED recomendó la modificación del Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito (SED), previa propuesta del equipo técnico de Gestión documental.

Que teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental PGD de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) es el instrumento archivístico que establece las directrices, lineamientos y actividades necesarias para asegurar que la SED disponga de documentos y expedientes debidamente organizados, fortaleciendo la gestión documental institucional en beneficio de la comunidad educativa, debe ser actualizado al Acuerdo No. 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y adoptado mediante el presente acto.

Que, en mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la vigencia 2025-2026.

[3] "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito"
[4] "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones"

Continuación de la Resolución No. 2746 de 2025 31 DIC. 2025

"Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para vigencia 2025-2026"

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR, a través de la Dirección de Servicios Administrativos el contenido del presente acto administrativo en la página Web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 31 DIC. 2025

JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito (E)

Gestión electrónica del documento:

Nombre	Cargo	Labor
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisó y Aprobó
María Alejandra Peña Villamil	Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional	Aprobó
Fredy Humberto Carrero Velandia	Director de Servicios Administrativos	Revisó y Aprobó
Harold Andrés Pérez Palacio	Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Alexandra Acosta Rojas	Abogada Dirección de Servicios Administrativos	Elaboró

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RESOLUCIÓN N° 2747 DE 2025 31 DIC. 2025

"Por la cual se modifica la Política Institucional de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la vigencia 2026-2028"

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren la Ley 594 de 2000[1], los Decretos Distritales 310 de 2022, 633 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 72 establece: *"El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica"*; así mismo, el artículo 74 establece: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable."*

Que la Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación, en el literal b) del artículo 2 establece: "fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva" y en virtud del Decreto 1777 de 1990[2] dispone en su artículo 8 numeral a): "...Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional".

Que la Ley 594 de 2000 denominada "Ley General de Archivos", contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que la Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se establece la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que el Decreto Distrital 310 de 2022[3] en su artículo 5 Literal l establece que corresponde al Despacho de la Secretaría de Educación: *"l. Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo."*

Que la Resolución No. 1880 del 23 de noviembre de 2024 por la cual se crea e integra el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría de Educación del Distrito establece en su artículo 6 que dentro de sus funciones se encuentra: *"10. Monitorear y hacer recomendaciones para la implementación en la entidad de: (...)10.14 Los planes y programas de trabajo en aspectos relacionados con la organización, manejo y control de documentos."*

Que en su sesión del tres (03) de diciembre de 2025 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SED recomendó la modificación de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del

[1] "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"
[2] "Por el cual se aprueba el acuerdo número 01 de mayo 15 de 1990, emanado de la junta directiva del archivo general de la nación sobre adopción de los estatutos de dicha entidad"
[3] "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito"

Continuación de la Resolución No. 2747 de 2025 31 DIC. 2025

"Por la cual se modifica la Política Institucional de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la vigencia 2026-2028"

Distrito (SED), previa propuesta del equipo técnico de Gestión Documental con el fin de aplicar el Acuerdo 01 de 2024[4] expedido por el Archivo General de la Nación en la Entidad.

Que la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) busca guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que aseguren la disponibilidad de la documentación e información necesaria para el cumplimiento de la misión institucional, la rendición de cuentas y la constitución del patrimonio documental de la Entidad.

Que, en mérito de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para la vigencia 2026-2028, en el sentido de aplicar el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación en la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLICAR, a través de la Dirección de Servicios Administrativos, el contenido del presente acto administrativo en la página Web de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 31 DIC. 2025

JULIA MARÍA RUBIANO DE LA CRUZ
Secretaria de Educación del Distrito (E)

Gestión electrónica del documento:

Nombre	Cargo	Labor
José Emilio Lemus Mesa	Jefe Oficina Asesora Jurídica - 1300	Revisó y Aprobó
María Alejandra Peña Villamil	Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	Revisó
Carlos Arturo Charria Hernández	Subsecretario de Gestión Institucional	Aprobó
Fredy Humberto Carrero Velandia	Director de Servicios Administrativos	Revíso y Aprobó
Harold Andrés Pérez Palacio	Contratista Subsecretaria de Gestión Institucional	Revisó
Alexandra Acosta Rojas	Abogada Dirección de Servicios Administrativos	Elaboró

[4] "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones"

SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN **Folios**: 7
Anexos: No
No. Radicación: 3-2025-40988 **No. Radicado Inicial:** XXXXXXXXXX
No. Proceso: 2614528 **Fecha**: 2025-12-29 16:15
Tercero: SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION - SDP
Dep. Radicadora: Subsecretaría de Gestión Institucional
Clase Doc: Interno **Tipo Doc**: Resolución **Consec**:

RESOLUCIÓN No.2040 DE 2025
(29 de diciembre de 2025)

"Por la cual se actualiza el factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023 en lo relacionado con la forma de cumplimiento de la obligación urbanística de cesión en suelo para espacio público."

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

En ejercicio de las competencias asignadas por el parágrafo del artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023, el literal n) del artículo 5 del Decreto Distrital 432 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Distrital 555 de 2021 se adoptó la revisión general del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., el cual en su artículo 4, estableció dentro de los principios rectores del ordenamiento territorial y sus estrategias, la reactivación económica, el dinamismo productivo, y la permanencia de las actividades económicas en el territorio, a través de la mezcla de usos del suelo como garantía de soporte territorial para la aglomeración económica productiva especializada y diversificada, y la inclusión de todas las actividades en el territorio.

Que el artículo 265 ibidem, se refiere a las obligaciones urbanísticas como: "*(…) un mecanismo que tiene como propósito generar el equilibrio entre los beneficios que se otorgan por las condiciones de edificabilidad y las necesidades de soportes urbanos representados en suelo o su equivalencia en área construida o en pagos compensatorios, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Plan y en cumplimiento del principio de reparto equitativo de cargas y beneficios (…)*".

Que el artículo 511 del citado Plan de Ordenamiento Territorial contempla las *"Obligaciones urbanísticas"* como un instrumento para contribuir al cumplimiento de las políticas, principios, objetivos y metas del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.

Que el artículo 520 ídem sobre la liquidación y recaudo del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas, señala que "*Cuando se permita el pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas, la liquidación de estas estará a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación y el recaudo se realizará por la Secretaría Distrital de Hacienda, a través del mecanismo de recaudo y administración que se cree para este fin, en el marco de los sistemas de recaudo existentes en la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.".*

Que en aplicación del parágrafo del citado artículo 520 es obligatorio allegar la certificación del pago compensatorio de las obligaciones urbanísticas ante el curador urbano como requisito para el otorgamiento del acto de reconocimiento y/o de la licencia urbanística.

Que el artículo 263 del Decreto Distrital 555 de 2021 dispuso que, para la expedición de actos de reconocimiento se exigirá por parte de los Curadores Urbanos la compensación por concepto de espacio público y equipamientos, conforme con la reglamentación que para el efecto expida la administración distrital

Que la norma citada, facultó a la administración distrital para reglamentar el pago compensatorio por concepto de obligaciones urbanísticas de espacio público y equipamiento en actos de reconocimiento de edificaciones.

Que el Título II, y en especial el artículo 554 ibidem establecieron que los soportes territoriales, programas, proyectos, actuaciones, actividades y metas de los componentes urbano y rural del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C., se financiarán con recursos dinerarios o en especie provenientes de los ingresos distritales en el presupuesto anual distrital, de los instrumentos de financiación asociados al desarrollo territorial y de otras fuentes.

Que en ese sentido, los pagos compensatorios en dinero por concepto de espacio público y equipamientos en las solicitudes de reconocimiento de edificaciones entre otros constituyen fuentes de financiación del Plan de Ordenamiento Territorial y en

especial forman parte de la fuente denominada instrumentos de financiación asociados al desarrollo territorial.

Que el Decreto Distrital 520 de 2022 *"Por medio del cual se reglamentan y actualizan los mecanismos para la liquidación, pago, recaudo, administración, gestión y destinación de los recursos provenientes del pago compensatorio en dinero de las obligaciones urbanísticas de carácter general y local y demás instrumentos de financiamiento establecidos en el Decreto Distrital 555 de 2021 y se dictan otras disposiciones"* en su artículo 23 dispuso los mecanismos de recaudo, administración y gestión de recursos dinerarios.

Que el recaudo derivado de obligaciones urbanísticas como lo son el pago compensatorio en dinero por concepto de espacio público y equipamientos en las solicitudes de reconocimiento de edificaciones y licencias de construcción en la modalidad de ampliación se realizará en la *"Cuenta bancaria para las obligaciones urbanísticas del POT DD 555/2021"* de que trata el numeral 1 del artículo 23 del Decreto Distrital 520 de 2022, previa liquidación efectuada por la SDP.

Que mediante Decreto Distrital 506 de 2023, se reglamentó el Decreto Distrital 555 de 2021 en lo relacionado con la compensación en dinero por concepto de espacio público y equipamientos en las solicitudes de reconocimiento de edificaciones y licencias de construcción en la modalidad de ampliación, así como el pago compensatorio en dinero por la regularización de la ocupación de antejardines.

Que el artículo 4 ibidem estableció la fórmula para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos tratándose de reconocimiento de edificaciones e incluyó dentro de dicha formula el factor "d", que corresponde al factor de descuento que se aplicará según las condiciones dispuestas en la siguiente tabla:

Año de la radicación en legal y debida forma de la solicitud de reconocimiento (t)	**Factor de descuento (d)**
t ≤ 2024	0,10
2024 < t ≤ 2025	0,25
t > 2025	1

Que el parágrafo del artículo 4 del Decreto 506 de 2023 dispuso: "*el factor de descuento podrá ser ajustado y actualizado por la Secretaría Distrital de Planeación mediante resolución".* (Subrayado fuera de texto).

Que el Acuerdo Distrital 927 de 2024 *"Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"",* en su artículo 14 adoptó los programas del Objetivo Estratégico *"Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática"*, en el cual se encuentra el programa No. 23 denominado "*Ordenamiento territorial sostenible, equilibrado y participativo*", donde se establece que en concordancia con lo definido en el POT, se desarrollaran acciones encaminadas a orientar y articular la gestión de actores públicos y privados en la ejecución de obras y proyectos integrales de ciudad que consoliden entornos urbanos y rurales próximos, lo cual generará una gama más amplia y equilibrada de soportes urbanos que respondan a los objetivos de ordenamiento territorial, promoviendo la reactivación económica y un mejoramiento en la calidad de vida de los ciudadanos.

Que el artículo 164 ídem, dispone que la administración distrital deberá generar incentivos tributarios, urbanísticos y/o de construcción sostenible para favorecer la generación de vivienda, la sostenibilidad de las intervenciones que se realicen en el espacio público, los equipamientos, y la mejora; reemplazo o dotación de redes nuevas de servicios públicos en todos los tratamientos urbanísticos y, en general, para promover la reactivación económica del Distrito.

Que para la consecución de las anteriores consideraciones, es necesario desarrollar reglamentaciones para reactivar e incentivar la construcción cumplan con los principios de claridad, equilibrio y proporcionalidad en la imposición de las cargas, facilidad y sencillez para su trámite, compromiso de las autoridades para agilizar las gestiones a su cargo, y en todo caso deberán estar orientadas a generar estímulos e incentivos tales como los tributarios, urbanísticos y/o de construcción sostenible.

Que la Secretaría Distrital de Planeación adoptó la Resolución 2103 del 24 de diciembre de 2024 "*Por la cual se reglamenta la progresividad del factor "k y d" establecida en los artículos 318, 327 y 367 del Decreto Distrital 555 de 2021, y el factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023, en lo relacionado con la forma de cumplimiento de la obligación urbanística de cesión en suelo para espacio público",* la cual en su artículo 4 señaló que el factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023, correspondiente a la fórmula para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos tratándose de reconocimiento de edificaciones.

Que de acuerdo con el análisis técnico desarrollado por la Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional, se identificó que, si bien algunos de los indicadores del sector muestran el inicio de un proceso de reactivación, este proceso deberá contar con medidas que ayuden a su

consolidación; de ahí la importancia de implementar incentivos como la modificación de la progresividad del factores de descuento con el fin de revitalizar el sector de la construcción, mantener los costos asociados a las obligaciones urbanísticas, promover la reactivación económica en el Distrito Capital y asegurar el cumplimiento de los objetivos del POT, a través del recaudo de recursos dinerarios provenientes de los instrumentos de financiación asociados al ordenamiento territorial.
Que con fundamento en lo anterior y de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución, se concluyó que es necesario actualizar el factor de progresividad “d” para el pago compensatorio por concepto de espacio público y equipamientos tratándose de reconocimiento de edificaciones.

Que la presente resolución fue publicada en la plataforma LegalBog Participa desde el 17 de diciembre hasta el 24 de diciembre de 2025, plazo dentro del cual no se recibieron comentarios u observaciones de la ciudadanía.

Que por lo anteriormente mencionado se hace necesario modificar el artículo 4 de la Resolución Resolución 2103 del 2024, actualizando el factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023, correspondiente a la fórmula para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos tratándose de reconocimiento de edificaciones.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

Artículo 1. Objeto. El factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023, correspondiente a la fórmula para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos tratándose de reconocimiento de edificaciones, será el siguiente:

"Pago compensatorio por concepto de espacio público y equipamientos tratándose de reconocimiento de edificaciones: *El factor de descuento "d" se aplicará según las condiciones dispuestas en la siguiente tabla:*

Año de la radicación en legal y debida forma de la solicitud de reconocimiento (t)	Factor de descuento (d)
t ≤ 2025	0,10
t > 2025	0,10

Artículo 2. Documentos. Forma parte integral del presente acto administrativo el Anexo 1 denominado *Análisis para la determinación del factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023.*

Artículo 3. Recursos. De conformidad con el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, contra la presente Resolución no proceden recursos.

Artículo 4. Publicación y Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación en la Gaceta Urbanismo y Construcción de obra de conformidad con lo dispuesto en el artículo 575 del Decreto Distrital 555 de 2021. De igual manera, deberá publicarse en el Registro Distrital.

La presente resolución deroga el artículo 4 de la Resolución 2103 de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Bogotá D.C. a los 29 dias de diciembre de 2025.

Ursula Ablanque.

Ursula Ablanque Mejia
Despacho Secretaría

Aprobación Técnica:	Natalia Silva Mora - Subsecretaría de Planeación Territorial
	Paola Andrea Ladino Torres - Directora de Estructuras y Sistemas Territoriales.
	Manuel Alejandro Jarro Navarro - Subdirector de Economía Urbana, Rural y Regional
	Marisol Ruiz Cano - Dirección de Estructuras y Sistemas Territoriales.
Aprobación Jurídica:	Deisi Lorena Pardo Peña - Subsecretaría Jurídica
Revisión Jurídica:	Giovanni Perdomo Sanabria - Director de Análisis y Conceptos Jurídicos.
	Andrés Gutiérrez Prieto – Prof. esp. Dirección de Análisis y Conceptos Jurídicos
	Edwin Emir Garzón Garzón - Abogado Contratista Subsecretaría de Planeación Territorial
Proyectó:	Yohana Andrea Montano Ríos- Subsecretaria de Planeación Territorial

Tatiana Rodríguez Alfonso – Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional.

Anexo 1. "*Análisis para la determinación del factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023".*

Anexo 1

Análisis para la determinación del factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023.

Resolución N°_____ de _____

"Por la cual se actualiza el factor de descuento establecido en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023 en lo relacionado con la forma de cumplimiento de la obligación urbanística de cesión en suelo para espacio público.*".*

Introducción

En concordancia con el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023 "*Por medio del cual se reglamenta el Decreto Distrital 555 de 2021 en lo relacionado con la compensación en dinero por concepto de espacio público y equipamientos en las solicitudes de reconocimiento de edificaciones y licencias de construcción en la modalidad de ampliación, así como el pago compensatorio en dinero por la regularización de la ocupación de antejardines y se dictan otras disposiciones*", la Secretaría Distrital de Planeación – SDP adelantó el presente análisis con el fin de valorar el posible efecto de la actualización del factor de progresividad "d" que se utiliza para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos en reconocimiento de edificaciones.

Con ese objetivo, el presente documento se estructura en tres apartados: i) contexto del comportamiento histórico de los actos de reconocimiento en Bogotá D.C para el período 2012-2025; y ii) criterios y ejercicios teórico-prácticos de simulación de distintos escenarios planteados para estimar el posible efecto del factor "d", que sustenta cuantitativamente la decisión de actualizar la progresividad establecida en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023 y el artículo 4 de la Resolución 2103 del 2024; y iii) propuesta de actualización del factor de descuento para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos en reconocimiento de edificaciones.

La Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional - SEURR de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP con sustento en información contenida en la base de liquidaciones de la SEURR con corte al 27 de agosto del 2025, actualizó los valores y rangos del Factor de Descuento "d" para la compensación por concepto de espacio público y equipamientos en las solicitudes de reconocimiento de edificaciones.

CAPÍTULO 1.
COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LOS ACTOS DE RECONOCIMIENTO EN BOGOTÁ D.C PARA EL PERÍODO 2012-2025

Durante el periodo comprendido entre julio del 2023 al 27 de agosto del 2025 se realizaron 2.113 liquidaciones por concepto de compensación de espacio público y equipamientos en reconocimiento de edificaciones según la base de datos de la Subdirección de Economía Urbana, Rural y Regional – SEURR.

Del universo de liquidaciones únicamente 1.631 realizaron pago, sin embargo, al estudiar la base de datos se encontraron 224 casos que presentan información incompleta y/o imprecisa en variables como área de terreno, valor de referencia, factor de liquidación, entre otras. Razón por la cual dichos casos fueron excluidos del análisis quedado una muestra de 1.407 registros, es decir, el 86,2% del universo que pago.

Para el análisis se consideraron las variables valor de referencia del suelo, área de terreno, factor de compensación y factor de descuento que forman parte de la fórmula para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamiento en reconocimientos, contenida en el artículo 4 del Decreto Distrital 506 del 2023 la cual se muestra a continuación:

$$CR = VS * (AT * f) * d$$

Donde,

CR: Es el valor de la compensación por concepto de espacio público y equipamientos.

VS: Es el valor de referencia por metro cuadrado de suelo del predio definido por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD que se encuentre vigente al momento de la radicación en legal y debida forma de la solicitud de reconocimiento.

AT: Es el área del terreno donde se ubica la edificación objeto del reconocimiento, expresada en m2 de suelo.

f: Es el porcentaje para efectuar el cálculo de la compensación que se establece de acuerdo con el tratamiento urbanístico. Para las edificaciones localizadas en los tratamientos de consolidación y conservación, será del **8%,** y en renovación urbana será del **23%.**

d: Es el factor de descuento que se aplicará según las condiciones dispuestas en la siguiente tabla:

Una vez identificadas las cuatro variables se analizaron los 1.407 casos de estudio encontrando que el 94% de los casos tenían áreas de terreno menores o iguales a 300m2,

que el 92,3% presentaban valores de referencia menores o guales a $4 millones de pesos, el 72% aplicaron factores de compensación del 8% por estar en tratamientos de consolidación o conservación y el 28% aplico un factor del 23% por estar en tratamiento de renovación urbana, como se muestra en la siguiente tabla.

Área de Terreno (m2)	Cantidad Reconocimientos que pagaron compensación		Valores de Referencia						
			$1.000.001 a $2.000.000	$2.000.001 a $3.000.000	$3.000.001 a $4.000.000	$4.000.001 a $5.000.000	$5.000.001 a $6.000.000	> $6.000.000	> $7.000.000
≤100	676	48,0%	133	361	143	8		1	30
101 a 200	539	38,3%	37	289	178	27	5		3
201 a 300	107	7,6%	7	40	45	9	3	3	
301 a 400	38	2,6%	1	8	19	4		6	
401 a 500	16	1,1%	1	3	7	2		2	1
501 a 600	7	0,5%	1	2	2	1		1	
601 a 700	2	0,1%		1				1	
701 a 800	4	0,3%		3				1	
801 a 900	3	0,2%		3					
901 a 1000	2	0,1%			1	1			
1001 a 2000	8	0,6%		1	4	1	2		
2001 a 3000	2	0,1%		1					1
3001 a 4000	1	0,1%		1					
4001 a 5000	2	0,1%		2					
> 5000	2	0,1%		1	1				
TOTAL	1.407	100%	180	717	401	53	10	13	35
			12,8%	51,0%	28,5%	3,8%	0,7%	0,9%	2,5%

CAPÍTULO 2.
CRITERIOS Y EJERCICIOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE SIMULACIÓN ESTIMACIÓN EL POSIBLE EFECTO DEL FACTOR “d”

Con el fin de aproximarse a un posible impacto de la modificación del factor de descuento que se utiliza para liquidar la compensación por concepto de espacio público y equipamientos en reconocimiento de edificaciones, se realizó un análisis cuantitativo alrededor de la incidencia que tendría un cambio, hacia arriba o hacia debajo de dicho factor, respecto de los valores a pagar y el comportamiento del recaudo por liquidaciones de reconocimiento.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la compensación constituye un valor a pagar durante el proceso de reconocimiento de las edificaciones que es adicional a los estudios, obras y/o adecuaciones que deben realizarse en cada inmueble con el fin de cumplir las disposiciones y requerimientos vigentes en la materia, así como garantizar la seguridad de las edificaciones y proteger la vida de los ciudadanos. Cabe destacar que dichas intervenciones de alguna manera conllevan a un mayor valor de las edificaciones y a un mayor recaudo por impuestos a la propiedad que antes no eran posible causar producto de la informalidad del bien inmueble.

Con base en la caracterización y agrupación de los datos, se puede concluir que la mediana del valor de suelo es $2.850.000 y del área de terreno 100 m2 en los casos con tratamiento de conservación o consolidación y de $2.700.000 y 91 m2 en los reconocimientos ubicados en tratamiento de renovación urbana.

Adicionalmente también se puede colegir que según el Decreto Distrital 506 del 2023 y la Resolución 2103 del 2024 los factores de descuentos pueden tomar valores entre 0,10; 0,25; 0,45; 0,75 y 1.

Con base en la información presentada en el Capítulo 1 de este documento, se realizó una estimación del valor de la compensación de espacio público y equipamientos por reconocimiento en tratamiento de consolidación y conservación para los diferentes factores de descuento (d) referidos anteriormente, proyección que fue determinada con base en los siguientes supuestos i) El promedio anual de reconocimientos es 675, ii) La distribución de los reconocimientos es 72% Consolidación/Conservación y 28% de Renovación Urbana, iii) El área de terreno se distribuye 50% de 100m2, 40% de 200m2 y 10% de 300m2, iv) El factor (F) para consolidación/conservación es 8% y para Renovación 23% y v) La mediana del valor de referencia es dos millones ochocientos cincuenta mil pesos $2.850.000 tratamientos de consolidación/conservación y dos millones setecientos mil pesos $2.700.000 tratamiento de renovación urbana.

Las estimaciones se realizaron separadamente para cada tratamiento urbanístico encontrando para consolidación y conservación los resultados que se muestran en la siguiente tabla. Para el cálculo de la compensación se utilizó la formula presentada anteriormente y se manejaron rangos de áreas de 100m2 hasta 300m2 toda vez que allí se concentra la mayoría de los casos de estudio y se utilizó un factor de compensación de 8% según lo establece el Decreto Distrital 506 del 2023.

Área de Terreno		Tratamiento Urbanístico (f)	Valores de Referencia	Compensación (CR)				
		Consolidación		Factor de Descuento(d)				
				0,10	0,25	0,45	0,75	1
100 mediana AT	100 m2	8%	$ 1.000.000	$ 800.000	$ 2.000.000	$ 3.600.000	$ 6.000.000	$ 8.000.000
			$ 2.000.000	$ 1.600.000	$ 4.000.000	$ 7.200.000	$ 12.000.000	$ 16.000.000
			$ 3.000.000	$ 2.400.000	$ 6.000.000	$ 10.800.000	$ 18.000.000	$ 24.000.000
			$ 4.000.000	$ 3.200.000	$ 8.000.000	$ 14.400.000	$ 24.000.000	$ 32.000.000
	200 m2		$ 1.000.000	$ 1.600.000	$ 4.000.000	$ 7.200.000	$ 12.000.000	$ 16.000.000
			$ 2.000.000	$ 3.200.000	$ 8.000.000	$ 14.400.000	$ 24.000.000	$ 32.000.000
			$ 3.000.000	$ 4.800.000	$ 12.000.000	$ 21.600.000	$ 36.000.000	$ 48.000.000
			$ 4.000.000	$ 6.400.000	$ 16.000.000	$ 28.800.000	$ 48.000.000	$ 64.000.000
	300 m2		$ 1.000.000	$ 2.400.000	$ 6.000.000	$ 10.800.000	$ 18.000.000	$ 24.000.000
			$ 2.000.000	$ 4.800.000	$ 12.000.000	$ 21.600.000	$ 36.000.000	$ 48.000.000
			$ 3.000.000	$ 7.200.000	$ 18.000.000	$ 32.400.000	$ 54.000.000	$ 72.000.000
			$ 4.000.000	$ 9.600.000	$ 24.000.000	$ 43.200.000	$ 72.000.000	$ 96.000.000
Mediana			$ 2.850.000	$ 3.200.000	$ 8.000.000	$ 14.400.000	$ 24.000.000	$ 32.000.000
				del valor a pagar por compensación				

El resultado de las estimaciones del valor de la compensación de espacio público y equipamientos por reconocimiento en tratamiento de renovación, consideraron los mismos rangos de áreas de 100m2 hasta 300 m2, pero se utilizó un factor de compensación de 23% según lo establece el Decreto Distrital 506 del 2023 y los resultados se muestran en la siguiente tabla:

Área de Terreno		Tratamiento Urbanístico (f)	Valores de Referencia	Compensación (CR)				
		Renovación Urbana		Factor de Descuento(d)				
				0,10	0,25	0,45	0,75	1
91 mediana AT	100 m2	23%	$ 1.000.000	$ 2.300.000	$ 5.750.000	$ 10.350.000	$ 17.250.000	$ 23.000.000
			$ 2.000.000	$ 4.600.000	$ 11.500.000	$ 20.700.000	$ 34.500.000	$ 46.000.000
			$ 3.000.000	$ 6.900.000	$ 17.250.000	$ 31.050.000	$ 51.750.000	$ 69.000.000
			$ 4.000.000	$ 9.200.000	$ 23.000.000	$ 41.400.000	$ 69.000.000	$ 92.000.000
	200 m2		$ 1.000.000	$ 4.600.000	$ 11.500.000	$ 20.700.000	$ 34.500.000	$ 46.000.000
			$ 2.000.000	$ 9.200.000	$ 23.000.000	$ 41.400.000	$ 69.000.000	$ 92.000.000
			$ 3.000.000	$ 13.800.000	$ 34.500.000	$ 62.100.000	$ 103.500.000	$ 138.000.000
			$ 4.000.000	$ 18.400.000	$ 46.000.000	$ 82.800.000	$ 138.000.000	$ 184.000.000
	300 m2		$ 1.000.000	$ 6.900.000	$ 17.250.000	$ 31.050.000	$ 51.750.000	$ 69.000.000
			$ 2.000.000	$ 13.800.000	$ 34.500.000	$ 62.100.000	$ 103.500.000	$ 138.000.000
			$ 3.000.000	$ 20.700.000	$ 51.750.000	$ 93.150.000	$ 155.250.000	$ 207.000.000
			$ 4.000.000	$ 27.600.000	$ 69.000.000	$ 124.200.000	$ 207.000.000	$ 276.000.000
Mediana			$ 2.700.000	$ 9.200.000	$ 23.000.000	$ 41.400.000	$ 69.000.000	$ 92.000.000
				del valor a pagar por compensación				

Los cuadros anteriores dejan ver que, el incremento del factor de descuento de 0.1 a 0.25 aumentaría el costo del reconocimiento, en promedio, en $5.8 millones y $13.8 millones para los tratamientos de consolidación y renovación respectivamente, lo cual equipara este trámite con el costo de un trámite de licenciamiento para obra nueva, en donde el porcentaje de obligación urbanística es del 5% y 20% para cada tratamiento.

En la práctica, para el tratamiento de renovación el reconocimiento pasaría de representar un aporte del 2,3% del valor del lote al 5,75%, mientras que el mismo lote, con un proyecto de obra nueva de índice de construcción igual a 2 aportaría entre el 3% y el 6%. Esta misma

comparación en el tratamiento de consolidación implica que mientras el reconocimiento cuesta el 0,8% del valor del lote, el proyecto de obra nueva tendría una compensación equivalente al 1,5% del valor del lote

Esta comparación es importante por cuanto los beneficios del reconocimiento constituyen la formalización y adecuación de las edificaciones, con lo cual posteriormente se podrían desarrollar otros tipos de licenciamiento, particularmente las ampliaciones y adecuaciones para la implantación de otros usos. Por este motivo, que el costo del reconocimiento se acerque al costo de los proyectos de obra nueva se presenta como un desincentivo a esta formalización de la edificación, dado que no se percibe un beneficio directo o aprovechamiento de la norma como al desarrollar un proyecto nuevo.

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que el reconocimiento de edificaciones aplica principalmente en sectores que se han desarrollado bajo procesos de desarrollo informales, por este motivo, la mayoría de los reconocimientos se ubican en UPL tales como Rincón de Suba, Tibabuyes, San Cristóbal, Engativá, entre otras, las cuales comparten un importante componente de informalidad en el crecimiento del área construida.

De igual manera, se debe tener en cuenta la decisión adoptada por la administración distrital frente a los factores de progresividad del POT en la resolución 2103 de 2024, por medio de la cual se mantienen estables al nivel inicial hasta el año 2027 como medida para apoyar la recuperación del sector de la construcción, con lo cual, mantener el factor de descuento del reconocimiento al nivel inicial es acorde con esta política, principalmente desde el punto de vista social.

Por lo anterior, aunque el cambio en el factor de descuento podría observarse como una posibilidad de aumento en el recaudo, también podría llevar a una reducción en la cantidad de reconocimientos y por ende en la formalización y adecuación de las edificaciones de la ciudad. En ese sentido, se sugiere que el factor de descuento se mantenga en d = 0,10.

CAPÍTULO 3
PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL FACTOR DE DESCUENTO “d” PARA LIQUIDAR LA COMPENSACIÓN POR CONCEPTO DE ESPACIO PÚBLICO Y EQUIPAMIENTOS EN RECONOCIMIENTO DE EDIFICACIONES

Con base en lo expuesto hasta aquí se concluye que para mantener una razonable de la compensación por concepto de espacio público y equipamientos en reconocimiento de

edificaciones se hace necesario actualizar el factor de descuento “d” como se muestra en la siguiente tabla:

Año de la radicación en legal y debida forma de la solicitud de reconocimiento (t)	Factor de descuento (d)
t ≤ 2025	0,10
t > 2025	0,10

Aunque se plantea mantener el factor de descuento en 0,1 en adelante, lo anterior no implica que la administración no pueda ajustarlo posteriormente, teniendo en cuenta que el parágrafo del artículo 4 del Decreto Distrital 506 de 2023 indica que “*El factor de descuento podrá ser ajustado y actualizado por la Secretaría Distrital de Planeación mediante resolución*”.

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

OAP
202611500000206
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los por los Acuerdos 01 de 2009, 04 de 2025 del Consejo Directivo IDU, artículo 6º del Decreto Distrital 221 de 2023, artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Único 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el literal d) del artículo 4º del Acuerdo 04 de 2025 del Consejo Directivo del IDU asigna al Director General la función de "dirigir, asignar, controlar y garantizar las funciones de planeación, técnicas, financieras, administrativas, de desarrollo institucional y legales, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 19 de 1972, la Ley 489 de 1998(…)".

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 previó la integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo en un solo Sistema Integrado de Gestión (actualmente denominado "Sistema de Gestión"), el cual debía articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, así como con los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 sustituyó el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el "Sistema de Gestión" establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Que mediante el Capítulo 3º del Decreto Único 1083 de 2015 se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, para el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que conforme con el artículo 2.2.22.3.2 del citado Decreto 1083 de 2015 "El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio"; el modelo se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

Que conforme con el artículo 2.2.22.3.8. de lo norma en cita, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; además prevé el citado artículo que "En el orden territorial el representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional, el cual será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor".

Que los antecedentes en el Distrito Capital, respecto del Sistema Integrado de Gestión –SIG- y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se encuentran en los Decretos Distritales 176 de 2010, 651 y 652 de 2011, 591 de 2018, 807 de 2019 y 221 de 2023 (vigente).

Que el capítulo 2º del Decreto Distrital 221 de 2023 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para su implementación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.22.3.2 y 2.2.22.3.3. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 1499 de 2017.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Que conforme con el artículo 8º del citado Decreto Distrital, el Comité Distrital de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, así como de articular los esfuerzos institucionales e impulsar los mecanismos de articulación administrativa entre las entidades distritales para el desarrollo del modelo.

Que a su vez el artículo 15 del citado Decreto prevé la existencia de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, al interior de cada entidad, encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, articulando todas sus áreas, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.

Que a su vez la evolución normativa del Instituto en relación con la actualización del Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, se observa en las siguientes Resoluciones: 3295 de 2009, 1247 de 2010, 4001 de 2011, 447 de 2012, 852 de 2019, 1641 de 2019, 1019 de 2021, 6175 de 2021, 4598 de 2022, 2330 de 2023, 744 de 2024 (vigente).

Que el MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones que parten de una visión multidimensional de la gestión organizacional; en el IDU agrupan a su vez, la implementación y mejora de los subsistemas de gestión, políticas, componentes, prácticas, procesos, herramientas o instrumentos con un propósito común, que adelantan las entidades públicas, y que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo opere eficaz y eficientemente, para transformar insumos en resultados que produzcan los impactos deseados, esto es una gestión y un desempeño institucional que genera valor público.

Que el Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG del IDU y sus 11 Subsistemas de Gestión articulados se mantienen alineados con la intención de la Política del MIPG-SIG del IDU.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Que las Políticas de los Subsistemas de Gestión se denominan "Directrices" y son fundamentales para definir sus enfoques. Estas Directrices, que están alineadas con la intención de la Política del MIPG-SIG del IDU, deben ser revisadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; el grado de cumplimiento de las Directrices se evaluará mediante el Plan de Sostenibilidad de MIPG.

Que el Sistema Integrado de Gestión SIG-IDU debe promover la integración y mejora de los elementos comunes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, el PAI, así como de los Subsistemas articulados, a efecto de contar con lineamientos claves que promuevan la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno conforme a la ley. A su vez el artículo 4 numeral b) de la Ley 87 de 1993 expresa que todas las entidades deben implementar herramientas que permitan la aplicación del Control Interno, dentro de los cuales se encuentra la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Que igualmente se requiere mantener articulado el Sistema Integrado de Gestión con el Sistema de Control Interno, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior del Instituto.

Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, del 17 de julio de 2025, como parte del mejoramiento continuo de los subsistemas, se acordó:

(i) Ajustar la directriz y los objetivos de siete (7) Subsistemas: Empresa Familiarmente Responsable (SGefr), Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI), Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN), Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SG-SARLAFT), Gestión de Responsabilidad Social (SGRS) y Gestión Ambiental (SGA).

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

(ii) Actualizar los objetivos del Subsistema de Gestión de Antisoborno (SGAS).

Que, en consecuencia, dichos acuerdos generaron la necesidad de modificar los artículos 10º, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29 y 30 de la Resolución IDU 744 de 2024.

Que, asimismo, en sesión del 12 de septiembre de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se aprobó el ajuste de la directriz y el primer objetivo del Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación (SGC&I), lo que conllevó a actualizar los artículos 8º, 27 y 28 de la citada Resolución 744 de 2024.

Que, de igual manera, en sesión del 14 de noviembre de 2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y como parte del mejoramiento continuo de los subsistemas, se aprobó la actualización de los tres objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental (SGA) y se aprobó el cambio de nombre del proceso "Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía" por "Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía", modificándose los artículos 14 y 46 de la Resolución IDU-744 de 2024

Que, por lo anteriormente expuesto, se hace necesario actualizar la Resolución IDU 744 de 2024, la cual constará de cinco (5) títulos así:

TÍTULO	TEMA	ARTÍCULOS
I	EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-IDU EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	1 AL 6
II	SOBRE LOS SUBSISTEMAS, SUS DIRECTRICES Y OBJETIVOS ARTICULADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN	7 AL 29
III	RESPONSABLES DEL SISTEMA DE GESTIÓN-MIPG-SIG Y DE LOS SUBSISTEMAS ARTICULADOS	30 AL 36
IV	ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	37 AL 44
V	MANUAL DE PROCESOS DEL INSTITUTO	45

Que es interés del Instituto continuar promoviendo el mejoramiento de la gestión, fortalecer los mecanismos para satisfacer a los grupos de valor,

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

incorporar buenas prácticas reconocidas a nivel internacional y actualizar los componentes del Sistema Integrado de Gestión al marco normativo y reglamentario vigente del MIPG, con el propósito de mejorar el desempeño en el cumplimiento de la misión y asegurar la legitimad y sostenibilidad del Instituto.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

TÍTULO I
EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG-IDU EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG-

ARTÍCULO 1º. **Objeto.** El propósito de este acto administrativo es actualizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-SIG-IDU, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control Interno, en relación con las directrices y objetivos de los Subsistemas de Gestión, manteniendo liderazgos, responsabilidades y equipos de trabajo institucionales, a efecto lograr la sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión -SIG del IDU, optimizando el desempeño institucional y la consecución de resultados, en el marco de la legalidad, integridad y calidad en el servicio; así como adoptar la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU.

ARTÍCULO 2º. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. El Modelo MIPG se entiende, conforme con el Decreto Nacional 1499 de 2017, como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio; contempla así mismo, un conjunto de conceptos, elementos y criterios, que permiten llevar a cabo la gestión coordinada de las entidades públicas. Asimismo, enmarca la gestión en calidad e integridad, al buscar su mejoramiento permanentemente para garantizar los derechos,

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía. El MIPG incorpora el ciclo de gestión PHVA (Planear – Hacer –Verificar – Actuar).

ARTICULO 3º. Definición de la política MIPG-SIG del IDU. La Política del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y del Sistema Integrado de Gestión -MIPG-SIG del IDU se define como el conjunto articulado de buenas prácticas, que permite al Instituto dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar su gestión, con el fin de:

3.1. Satisfacer a los grupos de valor e interés.
3.2. Cumplir con los instrumentos de planeación, especialmente con el Plan Distrital de Desarrollo vigente.
3.3. Contribuir, bajo una política de integración, al cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados.
3.4. Garantizar la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, siempre en el marco de la legalidad.

PARÁGRAFO. El representante legal o su delegado de la Dirección General como responsable del MIPG-SIG del IDU debe presentar la Política para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; instancia definida para evaluar el desempeño del MIPG-SIG. Una vez aprobada la Política debe ser divulgada en todos los niveles del Instituto y su cumplimiento será verificado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 4º. Atributos de la política MIPG-SIG del IDU. La Política del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG del IDU promueve la integración y mejora de los elementos comunes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los subsistemas articulados, así como en los lineamientos claves que impulsan la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

ARTICULO 5º. Fines y objetivos de la política MIPG-SIG del IDU. La Política del Sistema Integrado de Gestión deberá promover la integración y mejora de los elementos comunes tanto del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, como de los Subsistemas articulados. Esto tiene como fin contar con lineamientos claros que impulsen la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

El MIPG-SIG será establecido, implementado, sostenido e incorporado al quehacer del Instituto con los siguientes fines:

5.1. Cumplir con la misión y visión.
5.2. Alcanzar los objetivos estratégicos en el marco del Plan Distrital de Desarrollo.
5.3. Ejecutar en forma sostenible, eficiente, eficaz y efectiva los proyectos de construcción y conservación de la infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, generando valor público.
5.4. Responder a las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
5.5. Cumplir con el marco constitucional y legal y normativo aplicable a la Entidad.
5.6. Optimizar el uso de recursos y la gestión del talento humano.
5.7. Gestionar los riesgos, aplicando el esquema de las tres líneas de defensa.
5.8. Identificar, transferir y compartir el conocimiento crítico de la Entidad, como base de la innovación.
5.9. Adoptar la mejora continua como una práctica organizacional permanente.

PARÁGRAFO. Los cumplimientos de los objetivos del MIPG-SIG-IDU corresponden a la sumatoria de los propósitos de cada uno de los Subsistemas de Gestión articulados.

ARTÍCULO 6º. Adopción de las dimensiones del MIPG. El Instituto de Desarrollo Urbano -IDU implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- a través de siete (7) dimensiones. A estas dimensiones se adscriben todas las actividades de gestión del Instituto, dando cumplimiento a la normatividad y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-. Estas son:

1ª DIMENSIÓN	Direccionamiento Estratégico y Planeación (Planear)
2ª DIMENSIÓN	Talento Humano (Transversal)
3ª DIMENSIÓN	Gestión con Valores para el Resultado (Hacer)
4ª DIMENSIÓN	Evaluación de Resultados (Verificar)
5ª DIMENSIÓN	Información y Comunicación (Transversal)

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

6ª DIMENSIÓN	Gestión del Conocimiento y la Innovación (Transversal)
7ª DIMENSIÓN	Control Interno (Verificar y Actuar)

PARÁGRAFO 1º. La Dimensión Séptima (7) del MIPG "Control Interno" se desarrolla mediante el Modelo Estándar de Control Interno -MECI. El objetivo del MECI es establecer una estructura de control de la gestión que defina los elementos necesarios para establecer, implementar, fortalecer y mejorar el Sistema de Control Interno. El modelo determina los parámetros para que las entidades promuevan su mejoramiento continuo a través de:

a). Autogestión. Establecimiento de acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, verificación y evaluación.
b). Autorregulación. Ajuste continúo basado en los mecanismos de autogestión.
c). Autocontrol. Implicación integral de cada servidor como parte esencial del sistema.

PARÁGRAFO 2º. Para su implementación, la estructura del MECI contempla dos elementos fundamentales:

a). Un "Esquema de Responsabilidades" integrado por cuatro (4) líneas de defensa. La estructura de la segunda línea de defensa se encuentra caracterizada en el Mapa de Aseguramiento.
b). Una "Estructura de Control" basada en el esquema COSO/INTOSAI[1], compuesta por cinco (5) componentes: i). Ambiente de Control ii). Evaluación del Riesgo iii). Actividades de Control iv). Información y comunicación y, v). Actividades de monitoreo

PARÁGRAFO 3º. Según el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se debe promover el mejoramiento continuo de las entidades; por ello, éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos para el control y la gestión del riesgo, incluyendo mecanismos de prevención y evaluación. El Control Interno es clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito.

[1] COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Commission
INTOSAI: Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

TÍTULO II
SOBRE LOS SUBSISTEMAS, SUS DIRECTRICES Y OBJETIVOS ARTICULADOS AL SISTEMA GESTIÓN.

ARTÍCULO 7º. Subsistemas y las buenas prácticas. Los Subsistemas de Gestión son referentes de buenas prácticas, cuyo grado de implementación y madurez se desarrollará de acuerdo con las necesidades estratégicas y operacionales del Instituto.

El Sistema Integrado de Gestión -MIPG-SIG IDU- se articula con once (11) Subsistemas que están en consonancia con las buenas prácticas internacionales. Estos son:

N°	SIGLA	SUBSISTEMA	NORMA	OBJETIVO
1.	**SGAS**	Antisoborno	ISO 37001	Asegurar la aplicación de prácticas para prevenir e identificar situaciones de soborno, directo o indirecto, al interior de los procesos o actividades críticas para la organización.
2.	**SGC**	Calidad	ISO 9001	Asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor y grupos de interés, demostrando la capacidad de proporcionar entregables que cumplan con los requisitos técnicos y legales aplicables, estableciendo un compromiso por la mejora continua.
3.	**SGA**	Ambiental	ISO 14001	Gestionar los impactos ambientales derivados de las actividades, productos y servicios que desarrolla el Instituto con el fin de promover el desarrollo urbano sostenible en el Distrito y la mejora continua del desempeño ambiental institucional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

N°	SIGLA	SUBSISTEMA	NORMA	OBJETIVO
4.	**SGSST**	Seguridad y Salud en el Trabajo	ISO 45001	Gestionar y controlar los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, buscando la implementación de un ambiente laboral sano que permita el mejoramiento del desempeño del Instituto, la promoción de la cultura del autocuidado y la calidad de vida de los servidores públicos y contratistas.
5.	**SGSPI**	Seguridad y Privacidad de la Información	ISO 27001 ISO 27701	Establecer, implementar, operar, verificar, revisar, mantener y mejorar la protección de los activos de información requeridos para garantizar la sostenibilidad y el éxito de la entidad, proteger la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información y gestionar la privacidad de la información personal.
6.	**SIGA**	Gestión Documental y Archivo	ISO 30301 ISO 15489	Definir e implementar políticas que aseguren el ciclo vital del documento, desde su generación hasta la eficiente, eficaz y efectiva recuperación de la documentación, con el propósito de resguardar la memoria institucional y optimizar el desarrollo de los procesos.
7.	**SGRS**	Responsabilidad Social	ISO 26000	Propiciar el desarrollo sostenible y el mejoramiento del bienestar de la sociedad, a partir del impacto positivo generado por las obras que ejecuta el Instituto y las acciones en materia económica, ambiental y social.
8.	**SGCN**	Continuidad del Negocio	ISO 22301	Garantizar la correcta prestación de los trámites y servicios a un nivel mínimo requerido como mecanismo de respuesta frente a la materialización de cualquier evento de interrupción que pueda

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

N°	SIGLA	SUBSISTEMA	NORMA	OBJETIVO
				conllevar a la indisponibilidad de la operación de los procesos críticos, reduciendo el impacto operacional y financiero.
9.	**SGefr**	Empresa Familiarmente Responsable	efr 1000-1	Facilitar el equilibrio de la vida personal, laboral y profesional de los servidores públicos para mejorar el clima laboral, fortalecer el sentido de corresponsabilidad y fortalecer la productividad.
10.	**SGC&I**	Gestión del Conocimiento y la Innovación	ISO 30401	Identificar, retener, codificar y aplicar los conocimientos críticos para asegurar la sostenibilidad de la entidad.
11.	**SG - SARLAFT**	Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.	Ley 2195 de 2022	Prevenir el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo en los procesos a través de los cuales se desarrollan los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público.

PARÁGRAFO. Las Políticas de los Subsistemas de Gestión se denominan "Directrices", las que deben estar alineadas con la intención de la Política del MIPG-SIG, por tanto, deberán ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IDU. El nivel de cumplimiento de las Directrices se evalúa a partir de la ejecución tanto del objetivo general, como específicos de cada Subsistemas.

ARTÍCULO 8º. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión de Antisoborno - SGAS y compromisos. El Instituto de Desarrollo Urbano, en su propósito de consolidar una gestión institucional con credibilidad y reconocimiento que genere bienestar y mejore la calidad de vida de los habitantes, prohíbe expresamente cualquier práctica de soborno.

Se prohíbe ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar, ya sea de manera personal o por interpuesta persona, cualquier ventaja indebida (financiera o no financiera), en favor propio o de un tercero, cuando el propósito sea:(i)

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Incentivar o servir de medio para que un servidor público del Instituto haga o deje de hacer una actividad; (ii) Actuar en contravía del ordenamiento jurídico.

8.1. *Compromisos de los servidores públicos del IDU:*

8.1.1. Apoyar la mejora continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.
8.1.2. Cumplir con la legislación Antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.
8.1.3. Cumplir con lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la no tolerancia a ninguna práctica de soborno en la gestión institucional.
8.1.4. Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.
8.1.5. Apoyar la gestión de los miembros del "Equipo Líder Antisoborno".
8.1.6. Actuar en el marco de la ética Institucional y legal, basada en los principios de moralidad, integridad y eficacia.
8.1.7. Apoyar las iniciativas del IDU relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.

8.2. *Compromisos del nivel directivo del IDU:*

8.2.1. Facilitar la formación, inducción o información relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la correcta aplicación y entendimiento del marco normativo y los procedimientos vigentes de la gestión institucional con todo el personal del Instituto.
8.2.2. Fomentar y facilitar a las personas, sobre la presunción de buena fe y con una sospecha razonable, la posibilidad de reportar a al Oficial de Cumplimiento Antisoborno (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada) la intención o sospecha de un soborno real.
8.2.3. Propender por que el Instituto maneje los informes de forma confidencial, con el fin de proteger la identidad del informante y de otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe, salvo que resultara necesario su declaración por avance en una investigación.
8.2.4. Permitir el reporte anónimo de cualquier intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la política de antisoborno.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

8.2.5. Prohibir represalias, y proteger a las personas que brinden información, de cualquier represalia, en la medida que aquellas han reportado información de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la política de antisoborno.

8.2.6. Permitir que el personal reciba el asesoramiento, de una persona apropiada, sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar soborno.

8.2.7. Facilitar la información relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la correcta aplicación y entendimiento del marco normativo y los procedimientos vigentes de la gestión institucional a contratistas.

8.2.8. Facilitar la realización de actividades que motiven a los servidores públicos y contratistas a mantener la debida confidencialidad, integridad y ética personal en relación con las actuaciones de tipo institucional.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de esta Política Antisoborno conlleva el inicio de los procesos administrativos y/o disciplinarios correspondientes por parte de las instancias internas del Instituto, así como al traslado, de ser necesario, a los organismos de vigilancia y control competentes.

ARTÍCULO 9º. Objetivos del Subsistema de Gestión de Antisoborno - SGAS. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Antisoborno son:

9.1. Fortalecer las buenas prácticas antisoborno definidas en la Norma ISO 37001, logrando una concientización de la directriz y los demás elementos que integran el Subsistema de Gestión Antisoborno del IDU, por parte de los funcionarios públicos y/o contratistas.

9.2. Asegurar la protección de los canales de denuncia incluyendo la protección al denunciante, confidencialidad y privacidad de la información.

9.3. Trasladar de manera efectiva la información pertinente a las entidades competentes, para que surtan las investigaciones de tipo administrativo, disciplinario, fiscal y penal a que haya lugar, ante la presunta comisión de conductas relacionadas con soborno de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión del IDU.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

ARTÍCULO 10. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión de Calidad – SGC. El Instituto de Desarrollo Urbano está comprometido en garantizar la calidad en la planeación, seguimiento y ejecución de proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público, y proyectos de gestión de la valorización, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente, generando valor público para contribuir al bienestar de la ciudadanía, satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor, y contribuir con la realización de los fines esenciales del Estado, a través de:

10.1. La eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos.
10.2. El compromiso y desarrollo del Talento Humano.
10.3. Gestión social y servicio a la ciudadanía.
10.4. El cumplimiento de los requisitos técnicos, legales y normativos aplicables.
10.5. La innovación en procesos, métodos y materiales.
10.6. La mejora continua de los procesos.

ARTÍCULO 11. Objetivos del Subsistema de Gestión de Calidad - SGC. Los objetivos estratégicos de la entidad son los objetivos definidos para el Subsistema de Gestión de Calidad.

ARTÍCULO 12. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión Ambiental – SGA. El Instituto de Desarrollo Urbano gestiona proyectos de infraestructura con propósito que potencialicen el territorio aportando a una ciudad verde, que protege su oferta ambiental y aporta a la adaptación y mitigación del cambio climático, administrando los impactos generados en el ciclo de los proyectos y en su funcionamiento institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente, garantizando el mejoramiento continuo, la resiliencia del Distrito Capital, aportando así al alcance de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).

ARTÍCULO 13. Objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental -SGA. Los objetivos del Subsistema de Gestión Ambiental son:

13.1. Sostenibilidad y Cambio Climático. Incorporar lineamientos y medidas de sostenibilidad para disminuir la vulnerabilidad, aportar a la

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

adaptación, incremento en resiliencia y mitigación del cambio climático en la gestión institucional y los proyectos de infraestructura para la movilidad; mediante la implementación de buenas prácticas, nuevas tecnologías y metodologías que fortalezcan el aspecto ambiental del territorio.

13.2. Gestión de Impactos Ambientales en Proyectos. Asegurar que en los proyectos desarrollados por la entidad se identifiquen y evalúen los impactos ambientales (positivos y negativos) sobre los elementos bióticos y abióticos; buscando establecer las medidas de manejo ambiental orientadas a prevenir, corregir, mitigar o compensar dichos impactos y obtener la viabilidad ambiental de los proyectos a través de la gestión y obtención de los instrumentos ambientales necesarios para su ejecución.

13.3. Cultura Ambiental y Referencia Institucional. Promover la cultura ambiental y de sostenibilidad al interior del IDU, buscando consolidar la entidad como referente tanto en la gestión ambiental interna, como en la planeación, diseño, construcción y conservación de los proyectos para la movilidad de Bogotá.

ARTÍCULO 14. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST. El Instituto de Desarrollo Urbano en el desarrollo de los proyectos urbanos integrales mediante la construcción y conservación del sistema de movilidad y espacio público sostenibles y la gestión de la valorización se compromete a identificar, eliminar los peligros y reducir los riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, prevenir incidentes y accidentes de trabajo, prevenir las enfermedades laborales y el deterioro de la salud de los servidores públicos, contratistas y subcontratistas de la entidad, así como mitigar los efectos adversos a raíz del cambio climático en materia de SST.

Con base en la participación de los grupos de interés y consulta de los servidores públicos y contratistas de la entidad, que promueva la cultura del autocuidado y contribuya a generar ambientes saludables, procurando la implementación y mejoramiento continuo del subsistema de Gestión de

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente y otros requisitos aplicables.

El IDU exigirá a los contratistas el cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente en seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la ejecución de su objeto contractual, quienes a su vez se obligan a realizar las exigencias del cumplimiento de dichos requisitos a los subcontratistas.

El IDU brindará a los visitantes, durante su permanencia en las instalaciones, las condiciones de seguridad.

ARTÍCULO 15. Objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son:

15.1. Mantener el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo bajo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente, en especial la Norma ISO 45001 y el Decreto Nacional 1072 de 2015.
15.2. Desarrollar acciones de prevención de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, a través, de la promoción de la salud y el autocuidado.
15.3. Mantener la implementación de los lineamientos establecidos por la entidad en materia de riesgo respiratorio, generados a partir de diferentes factores, incluyendo el cambio climático.
15.4. Adaptar el Subsistema de SST a las modalidades flexibles de trabajo: teletrabajo ordinario y trabajo en casa.

ARTÍCULO 16. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI. El Instituto de Desarrollo Urbano se compromete a generar las condiciones de seguridad necesarias en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad para salvaguardar la información institucional y la privacidad de los datos personales en todos sus medios de conservación y divulgación a través de los recursos dispuestos, administrar de forma efectiva los riesgos asociados a sus activos de información, atender de forma oportuna los eventos e incidentes de seguridad de la información, aumentar la credibilidad, confianza y cultura de la seguridad de los grupos de interés, coadyuvar en las estrategias para la continuidad de la

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

operación del IDU, implementar estrategias para el mejoramiento continuo y cumplir con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 17. Objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información - SGSPI. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información son:

17.1. Fortalecer la cultura de seguridad y privacidad de la información en la Gente IDU.
17.2. Administrar los riesgos de seguridad y privacidad de la información para mantenerlos o reducirlos hasta un nivel Moderado o Inferior, aplicando el plan de tratamiento de riesgos vigente.
17.3. Elevar el nivel de madurez de los controles de seguridad y privacidad de la información, en el proceso de transición a la versión de la norma ISO 27001:2022.
17.4. Evaluar los controles de seguridad de la información sobre el componente de privacidad en concordancia con la Ley 1581 del 2012 y la norma ISO/IEC 27701.

PARÁGRAFO. Los ajustes en la información documentada derivados del cambio en el subsistema serán surtidos de forma gradual en un término no mayor a un año a partir de la publicación de la presente resolución, entre tanto se entenderá el SGSI como SGSPI.

ARTÍCULO 18. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión Documental y Archivo - SIGA. El Instituto dará continuidad a la implementación de los lineamientos para la normalización de la producción y administración de la gestión documental del IDU, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información, desde su origen hasta su destino final, con el propósito de conservar la memoria institucional documental, garantizando el acceso a la información de la infraestructura vial, transporte y movilidad multimodal para Bogotá región

ARTÍCULO 19. Objetivos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo -SIGA. Los objetivos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo son:

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

19.1. Conservar la memoria documental, institucional, histórica y el conocimiento técnico de la Entidad, incorporando procesos de modernización tecnológica y de seguridad de la información; y aplicando los procedimientos para la creación, organización, consulta y disposición final de los documentos.
19.2. Gestionar el conocimiento de la Entidad, a través de sus servicios, brindando la información requerida y solicitada por los grupos de interés del Subsistema.
19.3. Socializar los cambios y avances de la Gestión Documental como soporte de las actuaciones misionales y administrativas del IDU.

ARTÍCULO 20. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión de Responsabilidad Social - SGRS. El Instituto de Desarrollo Urbano promueve la Responsabilidad Social en el cumplimiento de su misión, impulsando el desarrollo sostenible, el bienestar de la sociedad y la protección del medio ambiente en articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible promulgados por la ONU.

ARTÍCULO 21. Objetivos del Subsistema de Gestión de Responsabilidad Social -SGRS. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Responsabilidad Social son:

21.1. Promover el ejercicio de buenas prácticas asociados a las materias fundamentales definidas en la ISO 26000, con el fin de generar valor social y hacer visible la transformación de la imagen de la Institución.
21.2. Comunicar logros, impactos y avances de forma clara y estratégica a los principales grupos de interés en materia de Responsabilidad Social.
21.3. Fomentar estrategias de valor compartido con servidores públicos, contratistas, otras entidades y la ciudadanía en general para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital, más allá del cumplimiento de la misión institucional.
21.4. Aumentar el compromiso de los servidores públicos para que su gestión se realice a través de la aplicación de principios y valores éticos que conduzcan a la generación de confianza y seguridad por parte de la ciudadanía en general y demás entidades del orden distrital y nacional.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

ARTÍCULO 22. Adopción de la directriz del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio - SGCN. El Instituto de Desarrollo Urbano mantiene y fortalece las estrategias para la Continuidad del Negocio en sus procesos y servicios críticos a efecto de minimizar el impacto ante una indisponibilidad o situación adversa; para lo cual se compromete con la sostenibilidad del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio, el cumplimiento de los requisitos legales, regulatorios y técnicos, la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor y el mejoramiento continuo.

ARTICULO 23. Objetivos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio - SGCN. Los objetivos del Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio son:

23.1. Gestionar el SGCN bajo las buenas prácticas de la Norma ISO 22301:2019 y las necesidades de la entidad.
23.2. Fortalecer una estrategia de respuesta para el manejo adecuado y oportuno de incidentes que afecten la continuidad de la operación de los procesos y servicios críticos del IDU para mejorar continuamente la recuperación ante desastres.
23.3. Establecer acciones tendientes a garantizar el restablecimiento progresivo de los servicios asociados a los procesos críticos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio.

ARTÍCULO 24. Adopción de la directriz del Subsistema empresa familiarmente responsable -– SGefr-. El Instituto está comprometido con mantener el equilibrio de la vida laboral, profesional y familiar de los Servidores públicos, a través de la definición y el fortalecimiento de medidas SGefr que atiendan el principio de corresponsabilidad, en procurando el mejoramiento de la calidad de vida de la Gente IDU y productividad.

ARTÍCULO 25. Objetivos del Subsistema de Gestión de empresa familiarmente responsable -SGefr. Los objetivos del Subsistema de Gestión Familiarmente Responsable son:

25.1. Mantener el Subsistema de Gestión SGefr como buena práctica para la mejora del ambiente laboral y el fortalecimiento de la corresponsabilidad,

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

generando mayor sentido de pertenencia y calidad de vida de la gente IDU.

25.2. Mejorar continuamente los niveles de conocimiento, utilización y satisfacción de las medidas SGefr.

ARTÍCULO 26. Adopción directriz del Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación - SGC&I. El Instituto de Desarrollo Urbano, está comprometido con gestionar su capital intelectual con el propósito de crear valor en la generación de estudios, planeación y ejecución de proyectos para el sistema de movilidad y espacio público, cumpliendo los requisitos legales, respetando la propiedad de los derechos intelectuales e industriales, generando espacios para gestionar el conocimiento entre la Gente IDU, promoviendo el aprendizaje organizacional, potenciando el intercambio de saberes, implementando mecanismos para conservar y proteger el conocimiento crítico y buscando la mejora continua en la gestión del conocimiento.

ARTÍCULO 27. Objetivos del Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación -SGC&I. Los objetivos del Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación son:

27.1. Mantener el Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación de acuerdo con el estándar ISO 30401:2018 y otras buenas prácticas complementarias.

27.2. Aplicar herramientas de Gestión del Conocimiento a los saberes críticos identificados de la entidad, con el fin de mitigar riesgos de fuga y desactualización de conocimientos.

27.3. Promover la cultura de la Gestión del Conocimiento con el fin de facilitar la apropiación de herramientas existentes y el intercambio de saberes.

ARTÍCULO 28. Adopción directriz para el Subsistema de Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SG-SARLAFT. El IDU se compromete a prevenir el Lavado de Activos (LA), la Financiación del Terrorismo (FT), en los procesos institucionales a través de los cuales se invierten recursos públicos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

espacio público; con el fin de promover una cultura de legalidad, transparencia e integridad para recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

ARTÍCULO 29. Objetivos del Subsistema de Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo -SG-SARLAFT. Los objetivos del Subsistema de Gestión para la Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo son:

29.1. Socializar y fortalecer la directriz del Sistema de Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo –SG - SARLAFT.
29.2. Fortalecer el SG - SARLAFT mediante herramientas tecnológicas que busquen mitigar riesgos.
29.3. Mantener el compromiso de la Alta Dirección en la adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT.

TÍTULO III
RESPONSABLES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -MIPG-SIG Y DE LOS SUBSISTEMAS ARTICULADOS.

ARTÍCULO 30. Responsabilidad de la Dirección General. El Director General del IDU, es el líder del MIPG-SIG y de los subsistemas articulados, quién tiene como responsabilidad el direccionamiento estratégico, así como garantizar los recursos necesarios para su adecuado funcionamiento.

PARÁGRAFO. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación es el delegado de la Alta Dirección para la implementación y mejoramiento del MIPG-SIG.

ARTÍCULO 31. Designación de responsables por Subsistema de Gestión del IDU. Los responsables de los Subsistemas deberán coordinar los equipos técnicos, referidos al Título IV de la presente Resolución, a efecto de garantizar que la implementación de cada directriz y los objetivos de cada Subsistema se realice bajo la normatividad vigente, en concordancia con los

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

lineamientos establecidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las orientaciones de la Oficina Asesora de Planeación

Como buena práctica de gestión en el Instituto, se designan los siguientes líderes para los subsistemas de gestión, así:

SUBSISTEMA DE GESTIÓN	LÍDER
Subsistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	Subdirector General de Gestión Corporativa.
Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Subsistema de Gestión Ambiental (SGA)	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental
Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Subdirector General de Gestión Corporativa.
Subsistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSPI)	Subdirector General de Gestión Corporativa.
Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA)	Subdirector General de Gestión Corporativa.
Subsistema de Gestión de Responsabilidad Social (SRS)	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
Subsistema de Gestión de Continuidad del Negocio (SGCN)	Subdirector General de Gestión Corporativa.
Subsistema de Gestión de empresa familiarmente responsable efr (SGefr)	Subdirector General de Gestión Corporativa y Director Técnico Administrativo y Financiero.
Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación (SGC&I)	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Subsistema de Gestión para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SG-SARLAFT)	Subdirector General de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO 32. Compromisos de los responsables de los Subsistemas de Gestión. Los principales compromisos de los responsables de cada Subsistema de Gestión, son:

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

32.1. Promover en los procesos de la Entidad y las diferentes dependencias de la organización, una adecuada implementación y mantenimiento del Subsistema a cargo.
32.2. Gestionar los recursos necesarios para la implementación, sostenibilidad y mejora del Subsistema a cargo.
32.3. Planificar y verificar la implementación del Subsistema y definir si se requiere la creación y organización de equipo técnico, de acuerdo con lo establecido en el Título IV del presente acto administrativo.
32.4. Entregar oportunamente la información o informes solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, relacionados con la implementación del Subsistema cuando sea requerido.
32.5. Asistir a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando sea convocado.
32.6. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las evidencias documentos y soportes físicos y/o electrónicos de la implementación del Subsistema a cargo.
32.7. Promover el mejoramiento continuo del Subsistema a cargo, en los procesos donde tenga alcance el mismo, participando en la definición, implementación y seguimiento de las acciones de mejora identificadas para los procesos y dependencias que representan del Instituto.
32.8. Atender las auditorías externas e internas y/o evaluaciones que se realicen al Subsistema a cargo.

ARTÍCULO 33. Designación de responsable líder por política o componente MIPG-SIG del IDU-. Como buena práctica de gestión en el Instituto se designan los siguientes servidores públicos como Líder responsable por política y componente del MIPG-SIG del IDU:

N°	POLÍTICA MIPG	RESPONSABLE LÍDER Y APOYOS
1	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
1.1	Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.	Subdirector Técnico de recursos Humanos.
1.2	Política de Integridad.	Subdirector Técnico de Recursos Humanos – apoya Subdirector General de Gestión Corporativa.
1.3	Política de Planeación Institucional.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

N°	POLÍTICA MIPG	RESPONSABLE LÍDER Y APOYOS
1.4	Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.	Subdirector Técnico de presupuesto y Contabilidad – apoyan Subdirector Técnico de Tesorería y Recaudo, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
1.5	Política de Compras y Contratación Pública.	Director Técnico de Gestión Contractual, apoyan Director Técnico de Procesos Selectivos, Jefe Oficina Asesora de Planeación.
1.6	Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos.	Jefe Oficina Asesora de Planeación – apoya Subdirector General de Gestión Corporativa.
1.7	Política de Gobierno Digital	Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos apoya Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
1.8	Política de Seguridad Digital.	Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos
1.9	Política de Defensa Jurídica.	Director Técnico de Gestión Judicial- apoya Subdirector General Jurídico.
1.10	Política de Mejora Normativa.	Subdirector General Jurídico.
1.11	Política de Servicio al Ciudadano.	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.
1.12	Política de Racionalización de Trámites.	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía – apoya Jefe Oficina Asesora de Planeación.
1.13	Política de Participación Ciudadana.	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía.
1.13.1	Política de Rendición de Cuentas.	Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía – apoyan Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
1.14	Componente de Gestión Ambiental.	Jefe Oficina de Gestión Ambiental – apoya Jefe Oficina Asesora de Planeación.
1.15	Política de Evaluación de Resultados.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
1.16	Política de Gestión Documental.	Subdirector Técnico de Recursos Físicos.
1.17	Política de Transparencia y Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción.	Jefe Oficina Asesora de Planeación – apoyan Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina de Relacionamiento y

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

N°	POLÍTICA MIPG	RESPONSABLE LÍDER Y APOYOS
		Servicio a la Ciudadanía, Subdirector Técnico de Recursos Físicos.
1.18	Política de Gestión de la Información Estadística.	Jefe Oficina Asesora de Planeación – apoyan Director Técnico de Inteligencia de Negocios e Innovación, Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos.
1.19	Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación – apoyan Director Técnico de Inteligencia de Negocios e Innovación, Subdirector Técnico de Recursos Humanos.
1.20	Política de Dimensión de Control Interno.	Jefe Oficina Asesora de Planeación - apoya Jefe Oficina de Control Interno.

PARÁGRAFO. En el caso de las políticas MIPG, se designa tanto un líder responsable como servidores públicos de apoyo, quienes pueden variar acorde con las modificaciones que realice el Departamento Administrativo de la Función Pública al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

ARTÍCULO 34. Responsabilidades de los líderes por política o componente MIPG-SIG del IDU. – Las principales responsabilidades de los líderes por política o componente del MIPG, son las siguientes:

34.1. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la política o componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a cargo.

34.2. Planificar y verificar la implementación de la política o componente MIPG y definir si se requiere la creación y organización de equipo técnico, de acuerdo con lo establecido en el Título IV del presente acto administrativo.

34.3. Servir de canal de comunicación para la gestión y trámite de los asuntos relacionados con la política o componente a cargo entre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y los representantes de apoyo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

34.4. Adelantar permanentemente ejercicios de autoevaluación de la política o componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG a cargo, solicitar a los representantes de apoyo su participación en dichos ejercicios.

34.5. Entregar oportunamente la información o informes solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, relacionados con la implementación del MIPG cuando sea requerido.

34.6. Asistir a las sesiones que sea convocado del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando sea convocado.

34.7. Adelantar los ejercicios de evaluación de la política o componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a cargo, en el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG o en los instrumentos definidos por las entidades territoriales y nacionales, coordinando su respuesta completa con los representantes de apoyo y su entrega oportuna a la Secretaría Técnica del Comité.

34.8. Presentar oportunamente las solicitudes de ajuste a las acciones incluidas en el Plan anual de sostenibilidad MIPG, ante la Secretaría Técnica del Comité.

34.9. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y controlar las evidencias documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas, de los ejercicios de autoevaluación y la implementación de las acciones incluidas en el Plan de sostenibilidad del MIPG.

34.10. Las demás asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ARTÍCULO 35. Responsabilidades de los servidores públicos de apoyo por política o componente MIPG-SIG del IDU. Las principales responsabilidades de los servidores públicos de apoyo por política o componente del MIPG, son las siguientes:

35.1. Implementar metodologías iniciativas y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de la política o componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

35.2. Participar activamente en los ejercicios de autoevaluación de la política o componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

35.3. Identificar brechas de cumplimiento, acciones de sostenibilidad u oportunidades de mejora y proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño iniciativas y/o acciones para garantizar la sostenibilidad de la política, el cierre de brechas o la implementación de mejoras.

35.4. Orientar, coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación de las acciones aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e incluirlas en el Plan anual de sostenibilidad MIPG o el que haga sus veces.

35.5. Entregar oportunamente el seguimiento trimestral de la implementación de las acciones aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño e incluidas en el Plan anual de sostenibilidad MIPG o cuando sean solicitadas por la Secretaría Técnica del Comité.

35.6. Entregar oportunamente la información o informes solicitados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, relacionados con la implementación del MIPG cuando sea requerido.

35.7. Asistir a las sesiones que sea convocado del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

35.8. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las evidencias documentos y soportes físicos y/o electrónicos que hagan parte de éstas, de los ejercicios de auto-evaluación y la implementación de las acciones incluidas en el Plan de sostenibilidad del MIPG.

35.9. Adelantar los ejercicios de evaluación de la política o componente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG a cargo, en los instrumentos definidos por las entidades territoriales y nacionales, entregar la respuesta completa al líder de política o a la Secretaría Técnica del Comité según sea requerido.

35.10. Presentar oportunamente las solicitudes de ajuste a las acciones incluidas en el Plan anual de sostenibilidad MIPG, ante la Secretaría Técnica del Comité.

35.11. Participar activamente y entregar la información o productos relacionados con la implementación del MIPG, cuando la entidad sea requerida por entidades territoriales o nacionales.

35.12. Las demás asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

ARTÍCULO 36. Responsabilidades de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión del Instituto con el MIPG-SIG-IDU y los Subsistemas de Gestión. Los compromisos de los servidores públicos y contratistas PSP del IDU con el Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG IDU, son los siguientes:

36.1. Cumplir los lineamientos y lo definido en la documentación del Sistema de Gestión MIPG – SIG-IDU.
36.2. Apoyar la gestión de los Subsistemas de gestión y los líderes de políticas y componente del MIPG.
36.3. Participar en las iniciativas y estrategias del IDU relacionadas con la capacitación, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión MIPG – SIG-IDU.
36.4. Apoyar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión MIPG – SIG- IDU.
36.5. Cumplir con la legislación aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU.

TÍTULO IV
ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 37. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la máxima instancia de coordinación, orientación y asesoría para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el IDU, el cual se encuentra previsto en la Resolución IDU-1250 de 2024.

Entre sus funciones principales, el Comité tiene la responsabilidad de definir la Política del Sistema Integrado de Gestión y las directrices asociadas al desarrollo de los Subsistemas de Gestión articulados.

Este Comité se constituye, además, como el órgano central que agrupa, articula y orienta las acciones de los Subcomités de Gestión Internos (o subcomités técnicos) y los equipos de trabajo que desarrollen actividades de los Subsistemas, con el fin de garantizar la coherencia y la sinergia en el funcionamiento del MIPG-SIG.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Por lo tanto, este comité podrá revisar, verificar, aprobar cualquier tema adscrito a los subcomités técnicos que la conforman si así se requiere.

ARTÍCULO 38. Equipos de Trabajo del Comité. Para el establecimiento, implementación, sostenimiento y mejora del MIPG-SIG IDU y de los Subsistemas articulados, y el cumplimiento de las responsabilidades del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Instituto contará con tres (3) equipos institucionales, esto es: Operativo, Técnico y Evaluador, definidos en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 39. Equipo Operativo MIPG-SIG del IDU. El Equipo Operativo es coordinado por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

El Equipo Operativo está integrado por representantes de las diferentes dependencias que conforman el Instituto de Desarrollo Urbano y son denominados "Gestores MIPG-SIG". Los Jefes de área designan por escrito, email o a través del medio definido por la Oficina Asesora de Planeación, un gestor MIPG-SIG titular y a un gestor suplente, para atender lo referente a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como de los Subsistemas de Gestión articulados, en el marco del MIPG-SIG.

ARTÍCULO 40. Responsabilidades Equipo Operativo. El Equipo Operativo tiene las siguientes responsabilidades:

40.1. Promover en los procesos de la Entidad y las diferentes dependencias de la organización, una óptima implementación y mantenimiento del MIPG-SIG del IDU y de los Subsistemas articulados.
40.2. Asistir a las reuniones, sensibilizaciones o talleres programadas por el Representante de la Alta Dirección para el MIPG-SIG-IDU o quien éste designe.
40.3. Promover el mejoramiento continuo de la Entidad, a través de la participación en la definición, implementación y seguimiento de las acciones de mejora identificadas para los procesos y dependencias que representan del Instituto.
40.4. Informar al jefe de la dependencia o líder procesos/operativo, los requerimientos y temáticas abordadas durante el Comité.

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

40.5. Ser multiplicadores de las temáticas abordadas en los comités al interior de los procesos y dependencias que representan.

40.6. Desarrollar o contribuir con el desarrollo de los compromisos fundamentales sobre la implementación del MIPG-SIG IDU, así como el acompañamiento en los ejercicios de evaluación del modelo MIPG como la aplicación del FURAG, o el instrumento que haga sus veces.

40.7. Ser agentes de cambio y transformación organizacional en el marco de las buenas prácticas del MIPG-SIG IDU.

40.8. Sugerir propuestas de mejoramiento relacionadas con el MIPG-SIG IDU, a los responsables de los procesos y al representante de la Alta Dirección para su evaluación y aplicación.

40.9. Desarrollar procesos de información y presentación de la entidad a los colaboradores nuevos de sus dependencias o procesos, según los lineamientos definidos por el representante de la alta Dirección del MIPG-SIG IDU.

ARTÍCULO 41. **Equipos Técnicos MIPG-SIG del IDU.** Con el propósito de garantizar una óptima implementación y desarrollo del MIPG-SIG IDU y de los Subsistemas articulados, se mantendrán los Equipos Técnicos a cargo del líder del Subsistema o Política MIPG respectivo, quien es la máxima autoridad en la implementación. El responsable planifica la implementación o sostenibilidad del Subsistema o Política MIPG y organiza el equipo técnico, determinando la periodicidad de reuniones, dependencias participantes, plan de acción (planificación) e indicadores de gestión.

El responsable del Subsistema presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el plan de acción y los avances o informes de su gestión cuando lo considere o cuando el Comité Institucional lo requiera.

PARÁGRAFO 1º. Las decisiones adoptadas en desarrollo de los Equipos Técnicos deben ser presentadas por el responsable del Subsistema respectivo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.

PARÁGRAFO 2º. Como buena práctica es recomendable formalizar la conformación del Equipo, asegurar la participación transversal de las dependencias del IDU en el equipo, elaborar un plan de acción que sirve cómo línea base para los seguimientos y monitorear el avance del plan por parte del

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

responsable del Subsistema de manera periódica, o quien designe, para asegurar el cumplimiento de los resultados previstos.

PARÁGRAFO 3º. Para el caso del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el responsable del Subsistema y los miembros del equipo deberán realizar el curso de 50 horas en SST. Cuando el representante o los directivos de las dependencias asociadas no cuenten con el requisito, desde su posesión tendrán hasta 12 meses para realizar dicha capacitación, sujetos a la programación definida por la ARL, responsable de impartir el curso mencionado.

PARÁGRAFO 4º. Para el caso del Subsistema de Gestión del Conocimiento y la Innovación el equipo está conformado por delegados de la Subdirección General de Gestión Corporativa, la Dirección Técnica Administrativa y Financiera, la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio, la Subdirección General Jurídica, la Subdirección General de Desarrollo Urbano, la Subdirección General de Infraestructura y la Oficina Asesora de Planeación. Para el caso de la Dirección Técnica Administrativa y Financiera se deben definir representantes conocedores en Programas de Capacitación, Cultura IDU, Gestión Documental, Gobierno TI o aplicaciones.

ARTÍCULO 42. Equipo Evaluador MIPG-SIG IDU. El equipo es liderado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien es responsable de orientar los procesos de evaluación. El Equipo Evaluador es el responsable de realizar la evaluación independiente y objetiva del establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continuo del MIPG-SIG-IDU y de los Subsistemas articulados. El equipo está conformado por auditores internos de diferentes dependencias.

PARÁGRAFO 1º. Los Auditores Internos de Gestión son servidores públicos o contratistas calificados que puedan realizar la evaluación independiente total o parcial del MIPG-SIG IDU y de los Subsistemas articulados. La Oficina de Control Interno, con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, son responsables por su coordinación, conforme al procedimiento vigente.

PARÁGRAFO 2º. El servidor público del Instituto que participe como auditor interno y que no se encuentre vinculado funcionalmente con la Oficina de

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Control Interno, tendrá dos (2) días de permiso remunerado máximo al año por la participación en las auditorías, el cual debe ser disfrutado dentro de la vigencia, previa coordinación con el jefe inmediato. El anterior beneficio busca garantizar la vinculación y permanencia de los auditores internos.

ARTÍCULO 43. Responsabilidades Equipo Evaluador. El Equipo Evaluador tiene las siguientes responsabilidades:

43.1. Participar en las actividades de entrenamiento y capacitación sobre técnicas de auditoría o profundización de procesos de la Entidad.
43.2. Asistir a las reuniones citadas por el líder para preparar el proceso de auditoría interna, según el enfoque correspondiente.
43.3. Aplicar los procedimientos de auditoría y las recomendaciones propias del proceso planeado.
43.4. Desarrollar la auditoría de forma imparcial y aplicando el código de ética del auditor interno vigente, y desempeñando el rol asignado.
43.5. Mantener la confidencialidad sobre la información recolectada y/o asociada con la auditoría.

ARTÍCULO 44. **Cumplimiento de directrices por servidores públicos y contratistas.** Es responsabilidad de los gerentes, servidores públicos y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del Instituto acatar las directrices establecidas en la presente Resolución, sus modificaciones, y aquellas relacionadas para la debida implementación y desarrollo del MIPG-SIG-IDU y de los Subsistemas articulados, incluyendo la aplicación de los procedimientos y formatos, establecidos que fijen lineamientos institucionales.

TÍTULO V
MANUAL DE PROCESOS DEL INSTITUTO.

ARTICULO 45. Adopción de la Versión 7.0 del Manual de Procesos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU. Adóptese la versión 7.0 del Manual de Procesos del Instituto de Desarrollo Urbano, cuyo objetivo es relacionar y unificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión utilizados para el desarrollo de la gestión de la entidad y promover el autocontrol, basado en el conocimiento, por parte de servidores públicos y colaboradores del IDU de los

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

procesos, los procedimientos y demás documentación. En esta versión se modifica el nombre del proceso de "Gestión Social y Servicio a la Ciudadanía" el cual se denominará: "Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía".

Este Manual puede ser consultado de forma interactiva en la intranet y página WEB del Instituto. La versión del Manual de Procesos contiene:



ARTÍCULO 46. **Vigencia y Derogatorias**. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución IDU-744 de 2024.

Dada en Bogotá D.C., en Enero 06 de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General
Firma mecánica generada el 06-01-2026 08:24:42 AM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

RESOLUCIÓN NÚMERO 20 DE 2026

"Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se actualiza la versión 7.0 del Manual de Procesos IDU."

Con Copia a: MAURICIO REINA MANOSALVA-Subdirección General de Infraestructura
Con Copia a: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Con Copia a: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Con Copia a: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica

Aprobó: LILIANA PULIDO VILLAMIL-Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: GUIOVANNI CUBIDES MORENO-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad
Aprobó: JOSE ALFREDO RUIZ PERALTA-Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos
Aprobó: MARTHA PATRICIA PINZON DURAN-Subdirección Técnica de Recursos Físicos
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
Aprobó: IVAN ABELARDO SARMIENTO GALVIS-Dirección Técnica de Gestión Contractual
Aprobó: CARLOS FRANCISCO RAMIREZ CARDENAS-Dirección Técnica de Gestión Judicial
Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Aprobó: SULLY MAGALIS ROJAS BAYONA-Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación
Aprobó: PAULA ANDREA RADA PINZON-Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
Aprobó: MANUEL SALVADOR ARBELAEZ SEGURA-Oficina de Gestión Ambiental
Aprobó: GABRIEL MURILLO ROJAS-Oficina Asesora de Comunicaciones
Aprobó: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Elaboró: YENNY PATRICIA BOHORQUEZ LEAL-Oficina Asesora de Planeación

Revisó. Edgar Mauricio Gracia Díaz. Abogado SGJ

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - **IDU**, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 9º de la Ley 489 de 1998; 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972 y 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la delegación, entre otros.

Que el artículo 211 Constitucional estableció que corresponde a la ley fijar las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar funciones en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 9º de la Ley 489 de 1998 prescribe que "*las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley*".

Que los artículos 10 y 11 de la Ley 489 de 1998 señalan los requisitos de la delegación y las funciones de las autoridades administrativas que son indelegables.

Que el artículo 14 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispone que la acción administrativa en el Distrito Capital se desarrollará, entre otros, a través de la

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

delegación, mediante la implementación de las instancias de coordinación, para garantizar la efectividad de los derechos humanos, individuales y colectivos y el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración Distrital.

Que el artículo 17 del Acuerdo aludido establece que las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que el artículo 32 del mismo Acuerdo Distrital determina que el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes.

Que el artículo 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, (Estatutos), faculta al Director General para delegar las funciones que considere convenientes en los servidores públicos del nivel directivo y asesor, conforme a los criterios establecidos en la Ley 489 de 1998.

Que las funciones a cargo del Director General del Instituto se encuentran descritas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972, en el artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU, en el artículo 4º del Acuerdo 004 de 2025 del Consejo Directivo del IDU y en la Resolución IDU-12649 de 2019, en especial por la Resolución IDU-01 de 2025.

Que la delegación para la participación del Instituto ante las diferentes instancias de coordinación se viene articulando mediante la Resolución IDU-1831 de 2022, donde se observan 36 delegaciones, 6 de las cuales son para participar en Consejos Locales de Gobierno, las 30 delegaciones adicionales establecen la competencia para la participación de Directivos del Instituto en Consejos (3), Comités (9), Comisiones (6) y Mesas de Trabajo (12). No obstante, a la fecha se observa 1 Consejo Consultivo, 22 Mesas de Trabajo, 12 Comisiones y 12 Comités,

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

es decir, las 30 instancias vigentes para 2022, mediante este ejercicio de revisión se han convertido en 47 espacios de coordinación, además de uno general que encierra todos los Consejos Locales de Gobierno; por lo que resulta necesario actualizar y recoger en un solo acto administrativo no solo las diferentes instancias de coordinación existentes, sino validar y otorgar las delegaciones en los distintos niveles directivos de la entidad, atendiendo las competencias inherentes a cada uno de ellos.

Que la delegación permite a la Dirección General maximizar el desempeño de su "Función Gerencial", a efecto de adoptar las decisiones adecuadas y esperadas conforme a las metas institucionales; sin perjuicio de que este Despacho, frente a las facultades delegadas y atendiendo al principio de unidad de la administración, oriente y fije los lineamientos generales respecto de las acciones estratégicas de la entidad y coordine la oportuna ejecución de las metas, en cumplimiento de su Plan Estratégico.

Que, en conclusión, la delegación se constituye en una herramienta de orden constitucional y legal, que le permite no solo optimizar el cumplimiento de manera cualitativa de la función, sino que, de otra parte, le permite al Gerente Público, maximizar el desempeño de las funciones que desarrolla directamente, sin perjuicio de su deber de dirección, orientación, seguimiento y control de la actuación administrativa de lo delegado

Que en el cuadro a continuación se puede observar el tipo de instancia, su denominación, el artículo en el cual se ubica y el soporte legal de su creación.

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
	CONSEJOS			
1.	Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial de Bogotá	Subdirector General de Desarrollo Urbano	**1.1**	Decreto 1027 de 2000, organiza el Consejo Consultivo de Ordenamiento de Bogotá D.C, artículo 4. Decreto Distrital 436 de diciembre 07 de 2005, por el cual se modifica el Decreto No.1027 de 2000 Decreto Distrital 327 de 2019, (artículo 7º)
2.	Consejos Locales de Gobierno	Asesor Cód.105 G-02	**16**	Decreto Distrital 199 de 2019, por medio del cual se reglamentan los Consejos Locales de Gobierno.

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
				(artículo 4º)
COMISIONES INTERSECTORIALES				
3.	Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital.	Subdirector General de Desarrollo Urbano	**1.2**	Decreto Distrital 546 de 2007, (artículo 28) y Res. 753 de 2020. Reglamento Interno de la CIOEM aprobado mediante Acuerdo N° 001 del 27 de diciembre de 2018 Decreto Distrital 415 de 2019 (artículo 2º)
4.	Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional del Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos – CIGHMIAH"		**1.3**	Acuerdo 002 de octubre 15 de 2019, por medio del cual se deroga el Acuerdo No 01 de 2019 y se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional y el Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos del Distrito Capital
5.	Comisión Intersectorial de Bogotá Ciudad Portuaria		**1.4**	Decreto Distrital 50 de 2025 (artículo 4º) IDU Invitado permanente.
6.	Comisión Intersectorial de Infraestructura de Movilidad.	Subdirector General de Infraestructura	**2.1**	Decreto Distrital 475 de 2024, por medio del cual se crea la Comisión Intersectorial de Infraestructura de Movilidad del Distrito Capital (artículo 4º)
7.	Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital y los comités técnicos que se deriven.	Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional	**5.1**	Decreto Distrital 546 de 2007, artículo 32, modificado por el Decreto Distrital 415 de 2019, (artículo 3º) Acuerdo No-02 del 02 de septiembre de 2019, "Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital"
8.	Comisión Intersectorial para la Protección, la Sostenibilidad y la Salud Ambiental del Distrito Capital – CIPSSA.	Jefe Oficina de Gestión Ambiental	**6.1**	Decreto Distrital 546 de 2007 (artículo 3º.) modificado por el Decreto Distrital 365 de 2019. (artículo 26) Acuerdo 01 de 2019 de la comisión intersectorial para la protección, la sostenibilidad y la salud ambiental del Distrito Capital – CIPSSA, por el cual se adopta el reglamento interno de la comisión intersectorial para la protección,

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
				sostenibilidad y salud ambiental del Distrito Capital - CIPSSA
9.	Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía	Jefe de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	**7.1**	Decreto Distrital 197 de 2014, (artículo 16°), modificado por el Decreto Distrital 847 de 2019 (artículo 21°) Acuerdo 001 de enero 05 de 2024, por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía
10.	Comisión Intersectorial de Seguridad Vial	Director Técnico de Proyectos	**8.1**	Decreto Distrital 444 de 2021, "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 185 de 2012 Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial, adicionado por el Decreto Distrital 594 de 2015". (artículo 1º) IDU invitado permanente
11.	Comisión Intersectorial de la Bicicleta.		**8.2**	Decreto Distrital 480 de 2022 "Por medio del cual se crea la Comisión intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital (artículo 2º) IDU invitado permanente. Acuerdo No. 01 de 2023, Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de la Bicicleta del Distrito Capital.
12.	Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital. - CIEP	Director Técnico de Administración de Infraestructura	**10.1**	Decreto Distrital 546 de 2007, por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital. Decreto Distrital 375 de 2019 (artículo 8º) IDU invitado permanente, como gestor de aprovechamiento económico del EP.
13.	Comisión Intersectorial de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios de orden distrital		**10.2**	Decreto Distrital 597 de 2015 (artículo 12)
14.	Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el D.C.	Director Técnico de Predios	**9.1**	Decreto Distrital 546 de 2007 (artículo 1º) modificado por el Decreto Distrital 181 de 2023 (artículo 30)

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
				Acuerdo 001 de noviembre 31 de 2021, por el cual se modifica el reglamento interno de la comisión intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital, adoptado mediante acuerdo No 001 de 8 de febrero de 2019
COMITÉS				
15.	Comité Distrital de Planes Parciales de Desarrollo.	Subdirector General de Desarrollo Urbano	**1.5**	Decreto 436 de 2006 (artículo 7º) Decreto 327 de 2019 (artículo 10º) Decreto Distrital 127 de 2025, artículo 3º.
16.	Comité Distrital de Gestión y Desempeño	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	**4.1**	Decreto Distrital 221 de 2023, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital. (artículo 8º)
17.	Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Movilidad		**4.2**	Acuerdo 001 de 2022 del comité sectorial de gestión y desempeño del sector movilidad, modifica el reglamento interno, adoptado mediante acuerdo 001 de 2021
18.	Comité Técnico de Discapacidad	Jefe de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	**7.2**	Acuerdo Distrital 505 de 2012, (artículo 9º)
19.	Comité Interinstitucional para la Formulación de Actividades de Cultura Ciudadana Orientadas a la Protección del Espacio Público en Condiciones de Salubridad.		**7.3**	Resolución 001 de noviembre 28 de 2019 de la Secretaría Jurídica Distrital, por la cual se crea el Comité Interinstitucional para la formulación de actividades de cultura ciudadana orientadas a la protección del espacio público en condiciones de salubridad, en el marco del cumplimiento de la sentencia de Acción Popular No. 25000231500020050234501 (artículo 3º)
20.	Comité Operativo Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle		**7.4**	Resolución 774 de marzo 29 de 2022 de la Secretaría Distrital de Integración Social, por la cual se reglamenta la conformación del Comité Operativo Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle (CODFHC), al interior del Consejo Distrital de Política Social (artículo 2º)
21.	Comité Distrital para la Prevención y Atención de la Enfermedad Respiratoria Aguda.	Subdirector General de Gestión Corporativa	**3.**	Decreto Distrital 349 de 2019 se actualizan las instancias de coordinación del sector salud y se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 273 de 2004

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
				Acuerdo 002 del 17 de junio de 2021, "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité Distrital para la Prevención y Atención de la Enfermedad Respiratoria Aguda". Artículo 4 y 8
22.	Comité Operativo de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital.	Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional	**5.2**	Decreto Distrital 550 de 1998, por el cual se crea el Comité Operativo de Obras e Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital. Decreto 286 de julio 8 de 2002, "Por el cual se modifica el artículo 4º del Decreto Distrital 550 de 1998" Decreto Distrital 327 de 2019 (artículo 6º)
23.	Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital de Bogotá		**5.3**	Decreto 500 de diciembre 30 de 2003, Por el cual se definen las reglas para la adopción del Manual Único de Alumbrado Público (MUAP) para Bogotá, D.C. y se conforma el Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 415 de 2019 Resolución 019 de enero 31 de 2019, Por el cual se reglamenta el Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital
24.	Comité Distrital de Espacio Público.	Director Técnico de Administración de Infraestructura	**10.3**	Decreto 149 de abril 04 de 2019, Por medio del cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité Distrital del Espacio Público, (artículo 5º)
25.	Comité de seguimiento para el diseño, ejecución y entrega de las zonas de cesión al Distrito Capital.		**10.4**	Decreto 072 de febrero 15 de 2023, capítulo 14, artículo 73 Por el cual se reglamentan las disposiciones sobre espacio público del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá D.C.
26.	Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.	Director General decide al momento de ser convocado.	**17**	Decreto Distrital 438 de 2019 (artículo 4º)
		MESAS		
27.	Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y	Subdirector General de Infraestructura	**2.2**	Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013" (artículo 14 numeral 4º)

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
	Desastres.			Acuerdo 001 de 2020 de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, artículo 7 Reglamento interno aprobado en la sesión ordinaria del IDIGER del 24 de febrero de 2022
28.	Mesa de Trabajo para el Conocimiento de Riesgos.		**2.3**	Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013" (artículo 14 numeral 4º) Acuerdo 01 de 29 de noviembre de 2021, numeral 1 artículo 8°, la Mesa de Trabajo para el Conocimiento de Riesgos de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Reglamento Mesa de trabajo para el conocimiento de riesgos del 14 de julio de 2025
29.	Mesa de Trabajo para la Reducción de Riesgos		**2.4**	Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013" (artículo 14 numeral 4º) Acuerdo 01 de 29 de noviembre de 2021, numeral 1 artículo 8°, la Mesa de Trabajo para el Conocimiento de Riesgos de la Comisión Intersectorial de Gestión de Riesgos y Cambio Climático Reglamento Mesa de trabajo para el conocimiento de riesgos del 14 de julio de 2025
30.	Mesa de Trabajo de Humedales.	Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental	**6.2**	Decreto Distrital 081 de 2014, Por medio del cual se crea y conforma el Consejo Consultivo de Ambiente (Artículo 9º)
31.	Mesa de Trabajo de Cuencas y Quebradas.		**6.3**	Resolución 6972 de 2011 de la SDA, "Por la cual se determinan las áreas competentes para la coordinación y manejo de las Mesas de Trabajo, que componen la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental, el Ecourbanismo y la Ruralidad del D.C."

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
				Decreto Distrital 081 de 2014, Por medio del cual se crea y conforma el Consejo Consultivo de Ambiente
32.	Mesa de Trabajo de Salud Ambiental.		**6.4**	Resolución 6972 de 2011 de la SDA, "Por la cual se determinan las áreas competentes para la coordinación y manejo de las Mesas de Trabajo, que componen la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental, el Ecourbanismo y la Ruralidad del D.C." Acuerdo 01 de 2019 de la comisión intersectorial para la protección, la sostenibilidad y la salud ambiental del Distrito Capital – CIPSSA, por el cual se adopta el reglamento interno de la comisión intersectorial para la protección, sostenibilidad y salud ambiental del Distrito Capital – CIPSSA (Artículo 8)
33.	Mesa de Trabajo de Ruralidad.		**6.5**	Resolución 6972 de 2011 de la SDA, "Por la cual se determinan las áreas competentes para la coordinación y manejo de las Mesas de Trabajo, que componen la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental, el Ecourbanismo y la Ruralidad del D.C."
34.	Mesa de Ecourbanismo y Construcción Sostenible.		**6.6**	Decreto Distrital 566 de 2014, Por el cual se adopta la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024. (artículo 16) Resolución 1319 de 11 noviembre de 2015 "Por la cual se adopta el Plan de Acción de la Política Pública de Ecourbanismo y Construcción Sostenible de Bogotá, Distrito Capital 2014-2024
35.	Mesa de Trabajo de Instrumentos de Planeación Ambiental		**6.7**	Decreto Distrital 023 de enero 19 de 2011, (artículo 2º) modificado por el art. 22, Decreto Distrital 566 de 2014. Resolución 6972 de 2011 de la SDA, "Por la cual se determinan

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
				las áreas competentes para la coordinación y manejo de las Mesas de Trabajo, que componen la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental, el Ecourbanismo y la Ruralidad del D.C."
36.	Mesa Distrital de Accesibilidad	Jefe de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	**7.5**	Acuerdo Distrital 894 de 2023, Por medio del cual se crea la Mesa distrital de accesibilidad para la adopción de lineamientos de turismo accesible para todas las personas en el Distrito Capital
37.	Mesa de Apoyo Técnico para la Implementación de la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle - PPDFHC.		**7.6**	Resolución 774 de marzo 29 de 2022 de la Secretaría Distrital de Integración Social, por la cual se reglamenta la conformación del Comité Operativo Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle (CODFHC), al interior del Consejo Distrital de Política Social
38.	Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz.		**7.7**	Decreto Distrital 489 de 2021, por medio del cual se crea y se reglamenta la Mesa Intersectorial para la implementación del Acuerdo de Paz para Bogotá, D. C. (artículo 4º)
39.	Mesa Técnica Gestores en Territorio		**7.8**	Decreto Distrital 359 de agosto 05 de 2025, por medio del cual se adopta el Modelo de Atención "Gestores en Territorio", se asignan funciones a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
40.	Mesa Técnica de Paraderos	Director Técnico de Proyectos.	**8.3**	Resolución 313780 de 2023 de la SDM, por medio de la cual se adoptan lineamientos para adecuar o construir paraderos con condiciones de accesibilidad (artículo 4º)
41.	Mesa Técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital.	Director Técnico de Predios	**9.2**	Decreto 023 de 2011 Por medio del cual se modifican los artículos 26, 27, 30 y 34 del Decreto Distrital 546 de 2007, (artículo 3º) Decreto Distrital 546 de 2007 (artículo 30) modificado por el parágrafo del artículo 1º del Decreto Distrital 181 de 2023)
42.	Mesa Interinstitucional del Observatorio de		**9.3**	Resolución 182605 de 2022 de la SDM, Por medio de la cual se crea Observatorio de Ocupacional y

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

No	INSTANCIA DE COORDINACIÓN	DELEGADO	ART.	Soporte Legal
	Ocupación y Valor del Suelo (OOVS)			Valor del Suelo-OOVS. (artículo 15)
43.	Mesa Iniciativa de Transparencia de Infraestructura CoST.	Director Técnico de Construcciones	**11**	Decreto Distrital 189 de 2020. El 25 de febrero de 2021, Bogotá ingresa a la iniciativa de transparencia de la infraestructura CoST.
44.	Mesa de Trabajo de la Comisión de Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA-.	Director Técnico de Inteligencia de Negocio e Innovación	**12**	Decreto Distrital 608 de 2022 (artículo 11°) Resolución 1831 de 2022 (artículo 12) "Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación"
45.	Mesa Distrital de Residuos de Construcción y Demolición - RCD	• Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental y • Director Técnico de Inteligencia de Negocio e Innovación	**13**	Decreto 507 de 2023, (artículo 20)
46.	Mesas Distrital de Llantas Usadas			
47	Mesa Técnica de Coordinación y Seguimiento a la Política Pública Integral de Derechos Humanos	• Jefe Oficina Asesora de Planeación • Jefe Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía	**14**	Decreto Distrital 204 de 2023, (artículo 13)
48.	Mesa Interinstitucional Plan Especial de Manejo y Protección Centro Histórico de Bogotá y PEMP Teusaquillo	• Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental, • Director Técnico de Conservación de la Infraestructura y • Subdirector Técnico de Seguimiento a Estudios y Diseños	**15**	Resolución 088 de 2021, Ministra de Cultura, adopción PEMP, centro histórico y documentos anexos Resolución 092 de 2023 Ministra de Cultura, modificación PEMP centro histórico y documentos anexos Acuerdo Distrital 927 del año 2024, (artículo 54)

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
DELEGACIONES EN SUBDIRECTORES GENERALES

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 1º. Delegación en el Subdirector General de Desarrollo Urbano. Delegar en el Subdirector General de Desarrollo Urbano, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

1.1. Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial de Bogotá.
1.2. Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital.
1.3. Comisión Intersectorial para la Gestión Habitacional del Mejoramiento Integral de los Asentamientos Humanos – CIGHMIAH.
1.4. Comisión Intersectorial de Bogotá Ciudad Portuaria
1.5. Comité Distrital de Planes Parciales de Desarrollo.

ARTÍCULO 2º. Delegación en el Subdirector General de Infraestructura. Delegar en el Subdirector General de Infraestructura, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

2.1. Comisión Intersectorial de Infraestructura de Movilidad.
2.2. Mesa de Trabajo para el Manejo de Emergencias y Desastres.
2.3. Mesa de Trabajo para el Conocimiento de Riesgos.
2.4. Mesa de Trabajo para la Reducción de Riesgos.

ARTÍCULO 3°. Delegación en el Subdirector(a) General de Gestión Corporativa. Delegar en el Subdirector (a) General de Gestión Corporativa, en el marco de sus competencias, la participación en el Comité Distrital para la Prevención y Atención de la Enfermedad Respiratoria Aguda.

CAPÍTULO II
DELEGACIONES EN JEFES DE OFICINA

ARTÍCULO 4º. Delegación en el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

4.1. Comité Distrital de Gestión y Desempeño.
4.2. Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector Movilidad.

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 5º. Delegación en el Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional. Delegar en el Jefe de la Oficina de Coordinación Interinstitucional, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

5.1. Comisión Intersectorial de Servicios Públicos del Distrito Capital y los comités técnicos que de ella se deriven.
5.2. Comité Operativo de Obras de Infraestructura de Servicios Públicos del Distrito Capital.
5.3. Comité de Alumbrado Público del Distrito Capital de Bogotá.

ARTÍCULO 6º. Delegación en el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental. Delegar en el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

6.1. Comisión Intersectorial para la Protección, la Sostenibilidad y la Salud Ambiental del Distrito Capital –CIPSSA.

PARAGRAFO: Además de las delegaciones previstas de este acto administrativo, deléguese en el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental la participación en las Mesas de Trabajo relacionadas con gestión ambiental que se enuncian a continuación:

6.2. Mesa de Trabajo de Humedales.
6.3. Mesa de Trabajo de Cuencas y Quebradas.
6.4. Mesa de Trabajo de Salud Ambiental.
6.5. Mesa de Trabajo de Ruralidad.
6.6. Mesa de Ecourbanismo y Construcción Sostenible.
6.7. Mesa de Trabajo de Instrumentos de Planeación Ambiental.

ARTÍCULO 7º. Delegación en el Jefe de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía. Delegar en el Jefe de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

7.1. Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

7.2. Comité Técnico de Discapacidad.
7.3. Comité Interinstitucional para la Formulación de Actividades de Cultura Ciudadana Orientadas a la Protección del Espacio Público en Condiciones de Salubridad.
7.4. Comité Operativo Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle.
7.5 Mesa Distrital de Accesibilidad
7.6. Mesa de Apoyo Técnico para la Implementación de la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle - PPDFHC.
7.7. Mesa Intersectorial para la Implementación del Acuerdo de Paz.
7.8. Mesa Técnica en condición de Gestor de Territorio-IDU, en el marco del Modelo "Gestores en Territorio", en los términos del Decreto Distrital 359 de 2025.

CAPÍTULO III
DELEGACIONES EN DIRECTORES TÉCNICOS

ARTÍCULO 8º. Delegación en el Director Técnico de Proyectos. Delegar en el Director Técnico de Proyectos, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

8.1. Comisión Intersectorial de Seguridad Vial.
8.2. Comisión Intersectorial de la Bicicleta.
8.3. Mesa Técnica de Paraderos.

ARTÍCULO 9º. Delegación en el Director Técnico de Predios. Delegar en el Director Técnico de Predios, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

9.1. Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital.
9.2. Mesa Técnica de la Comisión Intersectorial para la Gestión del Suelo en el Distrito Capital.
9.3. Mesa Interinstitucional del Observatorio de Ocupación y Valor del Suelo (OOVS)

ARTÍCULO 10. Delegación en el Director Técnico de Administración de Infraestructura. Delegar en el Director Técnico de Administración de

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

Infraestructura, en el marco de sus competencias, la participación en las siguientes instancias:

10.1. Comisión Intersectorial del Espacio Público del Distrito Capital. -CIEP.
10.2. Comisión Intersectorial de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques y Escenarios de Orden Distrital
10.3. Comité Distrital de Espacio Público.
10.4. Comité de seguimiento para el diseño, ejecución y entrega de las zonas de cesión al Distrito Capital.

ARTÍCULO 11. Delegación en el Director Técnico de Construcciones. Delegar en el Director Técnico de Construcciones, en el marco de sus competencias, la participación en la Mesa Iniciativa de Transparencia de Infraestructura CoST.

ARTÍCULO 12. Delegación en el Director Técnico de Inteligencia de Negocio e Innovación. Delegar en el Director Técnico de Inteligencia de Negocio e Innovación la participación en la Mesa de Trabajo de la Comisión de Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA-.

CAPÍTULO IV
DELEGACIONES EN VARIOS DIRECTIVOS Y ASESORES

ARTÍCULO 13. Delegación en el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental y el Director Técnico de Inteligencia de Negocio e Innovación. Delegar en el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental y en el Director Técnico de Inteligencia de Negocio e Innovación la participación en la Mesa Distritales de Residuos de Construcción y Demolición - RCD y en la Mesa Distrital de Llantas Usadas. La participación en estas mesas será concertada entre los delegatarios, en el marco de sus competencias, conforme con las temáticas previstas en la Agenda de cada Mesa.

ARTÍCULO 14. Delegación en Jefes de Oficina. Delegar en el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y en el Jefe de la Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía la participación en la Mesa Técnica de Coordinación y Seguimiento a la Política Pública Integral de Derechos Humanos.

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 15. Delegación en Jefe de Oficina, Director Técnico y Subdirector Técnico. Delegar en el Jefe de la Oficina de Gestión Ambiental, Director Técnico de Conservación de la Infraestructura y en el Subdirector Técnico de Seguimiento a Estudios y Diseños la participación en la Mesa Interinstitucional Plan Especial de Manejo y Protección Centro Histórico de Bogotá y PEMP Teusaquillo. La participación en esta Mesa será concertada entre los delegatarios, en el marco de sus competencias, conforme con las temáticas previstas en la Agenda de cada Mesa.

ARTÍCULO 16. Delegación en los Asesores Código 105 - Grado 02. Delegar en un Asesor Código 105, Grado 02 adscrito al Despacho, la participación en los Consejos Locales de Gobierno, conforme a los lineamientos que realice el Director General.

ARTÍCULO 17. Delegación para participar en el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. La delegación para participar en el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. será definida por el Director General al momento de ser convocado dicho Comité.

CAPÍTULO V
OTRAS DISPOSICIONES
CONTROL JERÁRQUICO DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DELEGADAS, DEBERES Y DEROGATORIAS

ARTÍCULO 18. Facultades para el ejercicio de las delegaciones. Las funciones delegadas se deberán ejercer de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos que expida el Consejo Directivo del Instituto, el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto, el Manual de Gestión Contractual, el Manual de Gestión Integral de Proyectos de Infraestructura Vial y Espacio Público, el Plan Operativo Anual de Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones, el Presupuesto de Funcionamiento e Inversión del IDU, la presente resolución y las instrucciones y orientaciones impartidas por la Dirección General, el Subcomité de Dirección o el Consejo Directivo del Instituto.

ARTÍCULO 19. Deberes del delegante. El ejercicio de la delegación implica para el delegante:

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

18.1. El deber de informarse sobre el desarrollo de las funciones delegadas.

18.2. El deber de impartir orientaciones y lineamientos generales sobre el ejercicio de la delegación.

18.3. La facultad de reasumir la función en cualquier momento.

18.4. La facultad de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 20. Deberes de los delegatarios. Los servidores públicos en quienes recae la delegación de funciones deberán:

20.1. La ejecución de la función delegada está sujeta en todo caso a la Constitución, las leyes y los reglamentos y de manera especial deberá atender a los principios tanto de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En tal sentido deberá acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

20.2. Comunicar al Director General del Instituto las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para el Instituto, en el evento en que haya lugar.

20.3. Rendir dos informes, el primero con corte a 30 de junio y el segundo con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, los cuales deberán ser entregados a más tardar a la Oficina Asesora de Planeación con copia a la Dirección General el 30 de julio y el 30 de enero respectivamente, sobre el ejercicio de cada una de sus delegaciones, evidenciando el reporte sobre su participación, avances desarrollados y compromisos adquiridos; el informe con corte 31 de diciembre debe tener un apartado adicional que consolide los resultados de toda la vigencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026
"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

20.4. Adicionalmente deberá tanto rendir informe en cualquier momento a solicitud del Director General del Instituto, como aquellos que establezcan los reglamentos internos de las instancias de coordinación.

ARTÍCULO 21. Seguimiento y control. El seguimiento y control de lo dispuesto en la presente resolución estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, quien solicitará de manera semestral a los directivos responsables de las instancias un reporte sobre su participación y avances desarrollados

ARTÍCULO 22. Competencia residual de la Dirección General. En todo caso, siempre que el Director General del Instituto lo considere pertinente retomará su competencia, sin que medie acto administrativo alguno, en relación con las delegaciones previstas en el presente acto administrativo, sin perjuicio de que la delegación continúe vigente en relación con las funciones delegadas.

ARTÍCULO 23. Sobre nuevas instancias de coordinación. Es responsabilidad de los Directivos de las dependencias del Instituto, informar a la Dirección General del Instituto con copia a la Oficina Asesora de Planeación, sobre la necesidad de generar una nueva delegación ante una nueva instancia de coordinación, con el objetivo de estudiar y analizar la respectiva fuente normativa y decidir, si así lo considera la Dirección General, el directivo que por delegación y en el marco de su competencia, tendrá a cargo la representación del Instituto en la respectiva instancia.

ARTÍCULO 24. Socialización del presente acto administrativo. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa la comunicación de la presente Resolución a todo el nivel directivo, demás servidores públicos y colaboradores del Instituto, así como enviar su PDF firmado y el Word a la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento del artículo 11 de la Resolución 104 de 2018 de la citada Secretaría para su incorporación en el Régimen Legal de Bogotá. Corresponderá a la Oficina Asesora de Comunicaciones del IDU estructurar y ejecutar la estrategia de divulgación del presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 22 DE 2026

"Por la cual se delega la participación en instancias de coordinación externas y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 25. **Vigencia y derogatorias**. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga la Resolución IDU-1831 de 2022 de la Dirección General.

Dada en Bogotá D.C., en Enero 06 de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General
Firma mecánica generada el 06-01-2026 02:58:03 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Con Copia a: ISMAEL MARTÍNEZ GUERRERO-Oficina de Control Interno
Con Copia a: ANGELICA TATIANA LOPEZ HIGUERA-Oficina de Coordinación Interinstitucional
Con Copia a: MAURICIO REINA MANOSALVA-Subdirección General de Infraestructura
Con Copia a: ANDREA DEL PILAR TORRES OCHOA-Dirección General
Con Copia a: GABRIEL MURILLO ROJAS-Oficina Asesora de Comunicaciones
Con Copia a: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Con Copia a: PATRICIA DEL PILAR ZAPATA OLIVEROS-Oficina de Control Disciplinario Interno
Con Copia a: PAULA ANDREA RADA PINZON-Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía
Con Copia a: JOSE JAVIER SUAREZ BERNAL-Subdirección General de Desarrollo Urbano
Con Copia a: EDNA MARIA CAROLINA JARRO FAJARDO-Oficina de Gestión Ambiental

Aprobó: LILIANA PULIDO VILLAMIL-Oficina Asesora de Planeación
Aprobó: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ-Subdirección General Jurídica
Elaboró: PEDRO HERNANDO ROA MORA-Oficina Asesora de Planeación
Revisó: E Mauricio Gracia Díaz. Abogado SGJ

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N.º 018 DE 29 DIC 2025 *"Por la cual se crea el Gobierno de Datos, el Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C., el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal para Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones."*	Código formato PGD-10-01 Versión: 2.0

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. (EF)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016[1] y,

CONSIDERANDO

Que a través de lo previsto en el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia se garantiza a todas las personas el acceso a los documentos públicos y a recibir información veraz e imparcial, en los términos previstos por la ley.

Que el artículo 3º de la Ley 1712 de 2014[2], dispone que el citado derecho se rige, entre otros, bajo los principios de transparencia, calidad y divulgación proactiva de la información, en virtud de los cuales las autoridades administrativas tienen el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública, así como promover y generar cultura de transparencia en su divulgación y publicación.

Que el artículo 4º de la mencionada ley, establece que el derecho de acceso a la información conlleva la obligación de producir o recopilar información pública que garantice su disponibilidad en documentos electrónicos auténticos, que pueden ser expresados en forma de datos abiertos, cuya publicación es obligatoria de acuerdo con lo estipulado en el artículo 11, literal k *ibídem*.

Que el numeral 4.2. del artículo 2.2.9.1.2.1. del Decreto 1078 de 2015[3], establece como uno de los elementos que compone la estructura de la Política de Gobierno Digital, la línea de acción denominada *"Decisiones basadas en datos"*, la cual, *"(...) busca*

[1] Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.
[2] *"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."*
[3] *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*

promover el desarrollo económico y social del país impulsado por datos, entendiéndolos como infraestructura y activos estratégicos, a través de mecanismos de gobernanza para el acceso, intercambio, reutilización y explotación de los datos, que den cumplimiento a las normas de protección y tratamiento de datos personales y permitan mejorar la toma de decisiones y la prestación de servicios de los sujetos obligados".

Que a través del numeral 4.1. del artículo 2.2.23.1.4. del Decreto citado, se define como parte de los lineamientos y estándares aplicables a la transformación digital pública el *"Uso de la infraestructura de datos"*, estableciendo que *"Los sujetos obligados propenderán por el uso y aprovechamiento de la infraestructura de datos.(...), la línea de acción de decisiones basadas en datos, el habilitador de seguridad y privacidad de la información en general, todos los elementos que componen la Política de Gobierno Digital y sus lineamientos, guías y estándares, así como las normas en materia de tratamiento de datos personales".*

Que la Política de Seguridad de la Información[4] promueve que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y, en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), que orienta la gestión e implementación de la seguridad de la información en el Estado.

Que el Decreto 767 de 2022[5] del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones define los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital,

[4] Resolución 500 de 2021. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones *"Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital."*
[5] *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*

que permiten llevar a cabo la transformación digital del Estado, a fin de lograr una mejor interacción con ciudadanos, usuarios y grupos de interés; permitiendo resolver satisfactoriamente necesidades y problemáticas públicas. Además, de viabilizar el desarrollo sostenible y en general, crear valor público.

Que el Decreto 1389 de 2022[6], dispone los lineamientos generales para la gobernanza en la infraestructura de datos y crea el modelo de gobernanza de la infraestructura de datos, para facilitar la articulación y coordinación de la infraestructura de datos del Estado colombiano.

Que el Decreto Distrital 575 de 2023[7], define los componentes de la Infraestructura de Datos y establece el modelo de gobernanza correspondiente en el Distrito Capital.

Que se hace necesario establecer un marco institucional sólido al interior de la Contraloría de Bogotá D.C. para la gestión y gobernanza de los datos, que garantice su calidad, seguridad y disponibilidad para la toma de decisiones y la mejora continua de los procesos, incluyendo la definición de principios, políticas, roles y responsabilidades para la gestión de datos en la entidad.

Que para hacer efectivos los derechos constitucionales y legales enunciados, así como las obligaciones que conllevan, la Contraloría de Bogotá D.C., mediante Resolución No. 021 de 2021, creó el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal para Bogotá D.C. como una herramienta para el análisis y visualización de datos relevantes

---

[6] "Por el cual se adiciona el Título 24 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para la gobernanza en la infraestructura de datos y se crea el Modelo de gobernanza de la infraestructura de datos."
7 "Por medio del cual se definen los componentes de la Infraestructura de Datos y se establece el modelo de gobernanza correspondiente en el Distrito Capital."

para la vigilancia y el control fiscal, elaborando los documentos técnicos de soporte y la guía de administración correspondientes.

Que en atención a que la Resolución No. 021 de 2021, no contaba con un documento técnico que soportara su creación, se procederá a la adopción del Documento Técnico de Soporte de Creación del Observatorio de Vigilancia y Control, como requisito para la definición de los lineamientos de administración, operación y metodologías que debe aplicar dicho observatorio.

Como consecuencia de lo anterior, es fundamental implementar el Gobierno de Datos Institucional al interior de la Entidad, así como crear el Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C. como instancia de liderazgo y coordinación del nivel estratégico del componente de Gobernanza de la Infraestructura de Datos, cuyo propósito será definir las estrategias y prioridades para el desarrollo y fortalecimiento de los demás componentes de dicha Infraestructura, así como orientar las acciones tendientes a determinar los objetivos y, la forma en que las partes interesadas han de interactuar entre sí para lograr el aprovechamiento de los datos.

Que a su vez en atención a la necesidad de establecer y desarrollar procesos institucionales robustos dentro del Gobierno de Datos, se adoptarán los siguientes documentos: (i) Manual de Lineamientos Técnicos Metodológicos para el Gobierno de Datos Institucional; (ii) Documento Técnico de Soporte de Creación del Observatorio de Vigilancia y Control y (iii) Guía de Administración del Observatorio de Vigilancia y Control.

Que a través de Resolución Ordinaria No. 1585 de 2025 se efectuó el encargo en funciones del doctor Juan Carlos Gualdrón Alba, como Contralor de Bogotá D.C.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C. (EF),

RESUELVE

CAPÍTULO I

GOBIERNO DE DATOS INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO PRIMERO. Implementar el Gobierno de Datos Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C. con los lineamientos institucionales para la administración y gestión de los datos bajo la arquitectura empresarial y el ciclo de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación; incluyendo roles, responsabilidades y estrategias críticas para la mejora continua de los procesos y la toma de decisiones informadas.

ARTÍCULO SEGUNDO. Objetivos. Los objetivos del Gobierno de Datos son:

1. Mantener una estructura de roles y responsables que permitan establecer una cultura institucional para la gestión y calidad de los datos.
2. Garantizar el fortalecimiento y continuidad de las políticas, lineamientos metodológicos y procedimientos para la gestión de los datos institucionales.
3. Gestionar los datos a partir de estándares de calidad que faciliten su análisis y tratamiento.
4. Facilitar la identificación de los componentes de información de la Entidad y los datos que los componen, así como sus diferentes flujos o rutas críticas.
5. Brindar lineamientos para asegurar la disponibilidad, seguridad y privacidad de los datos de acuerdo con la normatividad vigente.

Además de las funciones específicas que sean definidas en el desarrollo de las actividades del Gobierno de Datos y que sean aprobadas por el nivel estratégico del mismo.

ARTÍCULO TERCERO. Políticas y lineamientos. Las Políticas y lineamientos que regirán el Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C., serán los establecidos en el Manual de Lineamientos Técnicos y Metodológicos del Gobierno de Datos institucional.

ARTÍCULO CUARTO. Niveles de autoridad y responsabilidad. Los criterios de autoridad y responsabilidad del Gobierno de Datos se determinarán por los niveles estratégico, táctico y operativo, según el Manual de Lineamientos Técnicos y Metodológicos del Gobierno de Datos institucional.

Parágrafo. La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, contará con un rol transversal en el Gobierno de Datos, por lo que deberá participar activamente en la gestión de la infraestructura de hardware, software, seguridad de la información y los proyectos que requieran la implementación de tecnologías emergentes.

ARTÍCULO QUINTO. Roles de acceso a los datos. La consulta y acceso de los datos maestros identificados, que se producen o gestionen internamente a través de ejercicios de analítica y que provienen de fuentes externas a la entidad, se definirán de acuerdo con los roles establecidos por el Manual de Lineamientos Técnicos y Metodológicos del Gobierno de Datos institucional.

Parágrafo. Las asignaciones de roles con privilegio en las aplicaciones, portal web o sitio web y sistema de información estarán determinadas por el procedimiento de

control de acceso a usuarios y las políticas de seguridad de la información y de protección de datos personales de la Contraloría de Bogotá D.C.

CAPÍTULO II
COMITÉ DE GOBIERNO DE DATOS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ARTÍCULO SEXTO. Créase el Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Conformación. El Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C., hace parte del nivel estratégico y estará conformado así:

1. El Contralor Auxiliar o su delegado, quien lo presidirá, de acuerdo con el rol estratégico que desempeña en el marco del Gobierno de Datos Institucional, así como su capacidad para garantizar la alineación de los procesos misionales con la gestión de los datos que se generan a nivel institucional.
2. El Director Técnico de la Dirección de Planeación o su delegado, quien ejercerá la Secretaría Técnica.
3. El Director Técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
4. El Director Técnico de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública o su delegado.
5. El Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
6. El Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
7. El Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones o su delegado.

ARTÍCULO OCTAVO. Objetivo del Comité. El Comité operará con criterios de autoridad y proporcionará supervisión de alto nivel sobre las políticas, planes y

proyectos del Gobierno de Datos, adoptando decisiones de carácter estratégico. De esta manera, su responsabilidad incluirá la aprobación de políticas y la asignación de los recursos necesarios para garantizar su adecuada implementación.

ARTÍCULO NOVENO. Funciones del Comité de Gobierno de Datos. Son funciones del Comité, las siguientes:

1. Definir políticas y lineamientos estratégicos relacionados con el gobierno de datos.
2. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las estrategias que se planteen.
3. Revisar y aprobar los planes y proyectos relacionados con el gobierno de datos.
4. Establecer, en caso de requerirse, el nivel de participación de las dependencias involucradas en la atención de la necesidad del usuario.
5. Definir, en caso de requerirse, la dependencia responsable (única) para cada fuente de información.
6. Designación de roles y responsabilidades que se requieran para el desarrollo de actividades del gobierno de datos institucional.
7. Coordinar con los demás Comités la toma de decisiones que afecten el gobierno de datos institucional.
8. Asegurar la implementación y desarrollo del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO. Funciones del presidente. Son funciones del presidente del Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá, D.C., además de las generales, las siguientes:

1. Presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes.

2. Representar al comité cuando se requiera.
3. Servir de canal de comunicación de las decisiones del Comité. Solo el presidente podrá informar oficialmente los asuntos decididos por el Comité de Gobierno de Datos y delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité y cuando éstos sean del Presidente, será el Director Técnico de la Dirección de Planeación quien los decida.
6. Las demás funciones que establezca la ley o el reglamento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Secretaría Técnica del Comité. La Secretaría Técnica estará a cargo de la Dirección de Planeación o su delegado, de acuerdo con su rol técnico de asesoría estratégica, así como su visión transversal de la entidad, garantizando la coherencia en la gestión de los datos respecto de los planes, programas, proyectos y el sistema integrado de gestión institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. Funciones de la Secretaría Técnica. Son funciones de la Secretaría técnica, las siguientes:

1. Convocar las sesiones de Comité de Gobierno de Datos.
2. Consolidar la información y documentación de los temas propuestos para que hagan parte de las respectivas actas.
3. Programar la agenda de la reunión y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
4. Elaborar las actas de las reuniones.
5. Custodiar, conservar el archivo documental del Comité.
6. Liderar el seguimiento de los compromisos del Gobierno de Datos y de los generados en el Comité.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. Reuniones del comité. Los integrantes del Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C., se reunirán de forma ordinaria como mínimo (2) veces al año con el fin de revisar, evaluar y aprobar las estrategias y lineamientos que garanticen el adecuado desarrollo del Gobierno de Datos, así como los temas específicos que por su naturaleza estratégica requieran la revisión y aprobación del Comité. De igual manera, el Comité se podrá reunir de forma extraordinaria cuando el alguno de los miembros lo consideren necesario, previa convocatoria de la Secretaría Técnica.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. Citación a reuniones. Las citaciones a las reuniones ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Secretaría Técnica con una antelación de por lo menos tres (3) días hábiles, relacionando la agenda y los temas a tratar.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. Actas. Las actas del Comité serán suscritas por quien lo preside y por su Secretaría Técnica. Tendrán numeración consecutiva por año, y deberán registrar los principales aspectos de los temas tratados, las conclusiones, los compromisos asumidos con la identificación de sus responsables y el plazo para su cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. Quórum, mayorías y decisiones. Los integrantes del Comité de Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá D.C., sesionarán, deliberarán y decidirán por mayoría simple de sus miembros. En caso de empate o controversia insuperable será el presidente quien tome la decisión definitiva.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. Crear el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal para Bogotá D.C, como una herramienta o espacio de consulta que contribuya al logro de la misionalidad y los objetivos Institucionales.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. Documentos del Gobierno de Datos. Apruébense y adóptense los siguientes documentos como parte integral del Gobierno de Datos Institucional:

1. Manual de Lineamientos Técnicos Metodológicos para el Gobierno de Datos Institucional.
2. Documento Técnico de Soporte de Creación del Observatorio de Vigilancia y Control.
3. Guía de Administración del Observatorio de Vigilancia y Control.

Parágrafo: Serán parte integral del Gobierno de Datos, los documentos técnicos, procedimientos, protocolos, guías y demás documentación relacionada, que se genere en relación con el desarrollo e implementación del Gobierno de Datos Institucional.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Compromiso institucional. Todas las áreas de la Contraloría de Bogotá D.C. participarán activamente en la generación, desarrollo y adecuada gestión de los datos, proyectos de datos, ejercicios de analítica de datos y temas afines, en el marco del ejercicio de vigilancia y control fiscal ejercida por la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO. 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 este acto administrativo.

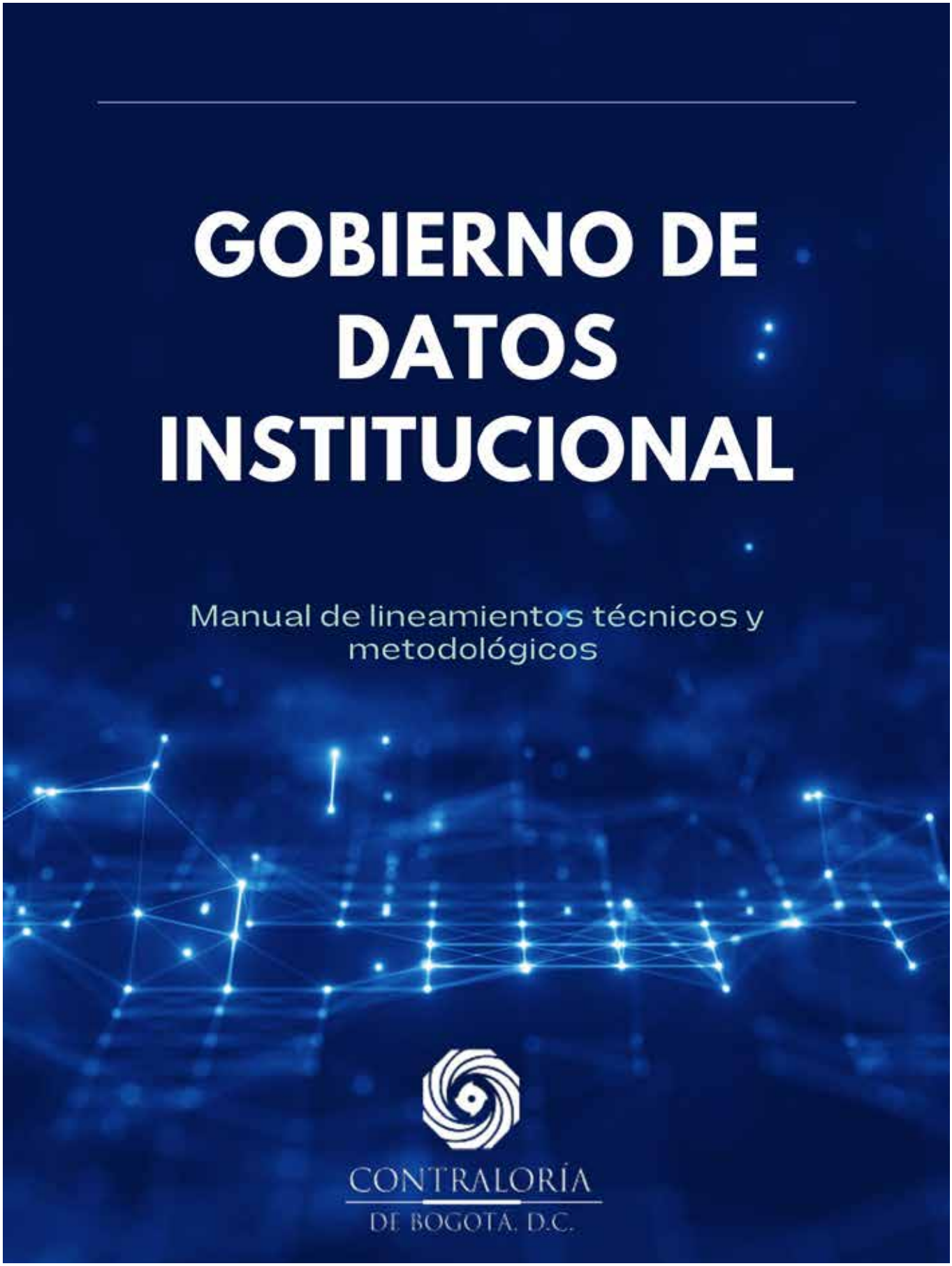
ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 021 del 24 de agosto de 2021, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los 29 DIC 2025

JUAN CARLOS GUALDRÓN ALBA
Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Proyectó: Ana María Ochoa Villegas – Subdirectora de Análisis, Estadísticas e Indicadores
Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Directora de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla - Director Jurídico
Revisión: Juan Camilo Caro Esteban - Director de Apoyo al Despacho
Registro Distrital N.º


GOBIERNO DE DATOS INSTITUCIONAL
Manual de lineamientos técnicos y metodológicos
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Contenido

Introducción 4
Objetivo general 6
Objetivos específicos 6
Glosario 6
1. Principios del Gobierno de Datos 9
2. Marco legal 10
3. Marco de referencia 12
3.1 Áreas de conocimiento clave 13
4. Roles y responsabilidades del Gobierno de Datos 13
4.1 Autoridad y responsabilidad 14
4.1.1 Nivel Estratégico 14
4.1.2 Nivel Táctico 16
4.1.3 Nivel Operativo 17
4.2 Matriz RACI 18
4.3 Roles de acceso a los datos 18
5. Lineamientos y políticas del gobierno de datos 20
5.1 Política de Seguridad de la Información 20
5.1.1 Principios y controles de seguridad para el tratamiento de datos personales 20
5.1.2 Principios de seguridad para el tratamiento de información pública 25
5.1.3 Principios de seguridad para la interoperabilidad 26
5.2 Política de gestión de continuidad para el Gobierno de Datos 28
5.3 Arquitectura TIC 29
5.3.1 Arquitectura de Datos Maestros 29
5.3.2 Línea base tecnológica recomendada para analítica de datos 30
5.3.2 Integración e interoperabilidad 35
5.4 Política de calidad de los datos 36
5.4.1 Actividades preventivas y correctivas 37
5.4.2 Indicadores de calidad 38
5.5 Política de gestión del cambio 38
6. Metodología para proyectos de datos 39

Paso 1: Diagnóstico y planeación....40
Paso 2: Implementación y monitoreo....41
Paso 3: Evaluación y mejora continua....42
6.1 Consideraciones transversales a los 3 pasos....42
6.2 Técnicas para proyectos de analítica de datos....43
7. Herramientas recomendadas para el Gobierno de Datos....45
8. Procedimiento de uso de datos....46
8.1 Datos maestros y datos críticos....46
8.1.1 Datos maestros....46
8.1.2 Datos críticos....47
8.2 Ciclo de vida de los datos....47
8.3 Catálogo de datos....50
8.4 Datos abiertos....51
9. Consideraciones finales....54
Bibliografía....55
Anexos....57
Anexo 1. Matriz RACI....57

Tablas

Tabla 1 Nivel estratégico del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá....15
Tabla 2 Nivel táctico del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá....16
Tabla 3 Nivel operativo del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá....17
Tabla 5 Descripción de la línea base tecnológica para analítica de datos de la Contraloría de Bogotá....31
Tabla 6 Indicadores del Gobierno de Datos....38
Tabla 7 Descripción del ciclo de vida de los datos....48
Tabla 8 Ejes ciclo de vida del dato....50

Ilustraciones

Ilustración 1 Niveles de responsabilidad 14
Ilustración 2 Arquitectura de Datos Maestros de la Contraloría de Bogotá.....30
Ilustración 3 Línea base tecnológica recomendada para analítica de datos de la Contraloría de Bogotá 31
Ilustración 4 Arquitectura de referencia de información por capas 33
Ilustración 5 Arquitectura de analítica de datos.....34
Ilustración 6 Criterios de calidad 36
Ilustración 7 Metodología para proyectos de datos 40
Ilustración 8 Ciclo de vida del dato.....48
Ilustración 9 Ciclo de vida de los datos abiertos.....53

Introducción

El Gobierno de Datos permite establecer la información como un activo y tratarla como tal, asegurando la integridad de todo el ciclo de vida del dato. Mantener la información disponible y de calidad son condiciones esenciales para la toma de decisiones y para respaldar las funciones de la Contraloría de Bogotá.

La Contraloría de Bogotá es un organismo técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, encargado de vigilar la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de este, según lo estipulado en la Constitución Política, las leyes y los acuerdos, según establece el artículo No. 1 del Acuerdo 658 de 2016.

Uno de sus principales objetivos es ejercer, en representación de la comunidad, la vigilancia de la gestión fiscal de la administración del Distrito Capital y de los particulares que manejen bienes o fondos de este. Esto implica evaluar los resultados obtenidos por las diferentes organizaciones y entidades del Sector Público Distrital, asegurando una administración correcta, eficiente, económica, eficaz y equitativa del patrimonio público, de los recursos naturales y del medio ambiente. Estas funciones están detalladas en el artículo 2 del Acuerdo 664 de 2017, el cual destaca en su numeral 4 la promoción de la participación ciudadana y el control social en los procesos de control y vigilancia fiscal.

Para cumplir con nuestra misión, las condiciones de calidad y confiabilidad de la información son fundamentales para la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo.

Nuestra entidad depende de la fiabilidad, precisión y calidad de los datos que requiere para cumplir con su misión. Esto demanda la definición de lineamientos y principios del Gobierno de Datos institucional, una estructura que las implemente y un conjunto de indicadores que permitan verificar la condición de los datos, asegurando así el buen desempeño de la entidad.

El presente Manual pretende ser una guía estructurada que reúne de forma clara y sistemática las instrucciones, directrices y procedimientos necesarios para cumplir con las obligaciones normativas relacionadas con la Gestión de Datos. Es una herramienta clave para garantizar la correcta implementación de las políticas relacionadas, promover la estandarización de procesos y facilitar el cumplimiento normativo

¿Por qué leer este documento?

Este documento presenta los principios, lineamientos, metodologías y recomendaciones para facilitar el cumplimiento normativo durante todo el Ciclo de Vida del Dato, como un marco clave para gestionar los datos desde su creación hasta su eliminación, garantizando su calidad, seguridad y valor estratégico.

¿A quién va dirigido este documento?

Este documento está dirigido a los servidores públicos, contratistas y proveedores de la Contraloría de Bogotá que deben diseñar, desarrollar y gestionar proyectos en torno a los datos que administra y gestiona la entidad. El cumplimiento del Gobierno de Datos es responsabilidad de los servidores públicos y contratistas de la Entidad que tienen a su cargo el diseño, desarrollo y gestión de proyectos relacionados con los datos. El desarrollo y asesoría técnica de la política de datos e información están a cargo de la Subdirección de Análisis, Estadística e Indicadores.

¿Cuáles son los beneficios de tener un Gobierno de Datos?

- **Calidad de los datos:** Gestionar integralmente los datos de la entidad, garantizando su **disponibilidad, integridad y seguridad** para incrementar el valor de los datos y activos de información a lo largo de su ciclo de vida. Así mismo, garantizar que los datos sean precisos, actualizados, consistentes en toda la organización y minimiza problemas como duplicación, datos obsoletos o incompletos.
- **Seguridad y Cumplimiento:** Asegura que los datos confidenciales se manejen adecuadamente, reduciendo riesgos de fugas de información, brindando una adecuada Protección de Datos Sensibles. De este modo se da cumplimiento a las normativas evitando multas y sanciones.
- **Toma de decisiones basadas en datos:** Los datos tienen características confiables, precisos, completos, consistentes y de alta calidad en las organizaciones, facilita el desarrollo de análisis más complejos, con lo cual se podrán identificar nuevas oportunidades con el aprovechamiento de los patrones y tendencias descubiertos para crear nuevas estrategias. Proporciona a los responsables acceso a información de calidad para análisis y estrategias basadas en evidencia, con lo cual los equipos tienen mayor seguridad en el uso de datos confiables.
- **Mayor Eficiencia Operativa:** El Gobierno de Datos es un factor clave para la eficiencia organizacional, su implementación optimizará los procesos al identificar puntos de mejora en la ruta del dato, lo que permite automatizar tareas repetitivas y liberar tiempo para actividades estratégicas, adicionalmente garantiza el cumplimiento normativo, fortalece la confianza y promueve la eficiencia. Promueve la integración y el intercambio de datos entre departamentos, eliminando redundancias. Finalmente, facilita la implementación de procesos automatizados para gestionar y analizar datos.
- **Optimización de Recursos:** Evita gastos innecesarios en la gestión de datos duplicados o mal estructurados.
- **Uso Estratégico de Datos**: Maximiza el valor de los datos al alinearlos con los objetivos de la organización.
- **Transparencia y Trazabilidad:** Permite rastrear el origen, la modificación y el uso de los datos en tiempo real y facilita procesos de auditoría internos y externos gracias a una gobernanza estructurada.

- **Innovación:** Con datos bien gobernados, se pueden identificar nuevas oportunidades para mejorar los trámites y servicios que ofrece la Entidad.
- **Apoyo a la Transformación Digital:** Un gobierno de datos robusto es esencial para aprovechar tecnologías como inteligencia artificial, Big Data y aprendizaje automático.
- **Mitigación de Riesgos:** Ayuda a prever y mitigar riesgos relacionados con la gestión de datos, como ciberataques o mal uso, además facilita respuestas rápidas a incidentes gracias a una estructura clara.

Objetivo general

Establecer e implementar los lineamientos institucionales para la administración y gestión de los datos bajo la arquitectura empresarial y el ciclo de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación, incluyendo roles, responsabilidades y estrategias críticas para la mejora continua de los procesos y la toma de decisiones informadas.

Objetivos específicos

- Definir la estructura de roles y responsables que permitan establecer una cultura institucional para la gestión y calidad de los datos.
- Contar con un marco de políticas, lineamientos metodológicos y procedimientos para la gestión de los datos institucionales.
- Gestionar los datos a partir de estándares de calidad que faciliten su análisis y tratamiento
- Facilitar la identificación de los componentes de información de la Entidad y los datos que los componen, así como sus diferentes flujos o rutas críticas.
- Brindar lineamientos para asegurar la disponibilidad, seguridad y privacidad de los datos de acuerdo con la normatividad vigente.

Glosario

- **¿Qué es el Gobierno de Datos?**

El Gobierno de Datos es el conjunto de procesos, principios, normas y métricas que aseguran la efectiva y eficiente gestión de la información en una organización, permitiendo cumplir con las regulaciones, políticas internas y externas, y facilitando la toma de decisiones basada en datos de calidad. (IBM, 2024).

- **¿Qué son datos abiertos?**

Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las

entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley 1712/2014)

Están disponibles bajo términos que permiten su uso libre, incluyendo la mezcla con otros conjuntos de datos o su transformación en nuevos productos y servicios. La condición esencial de los datos abiertos es que deben ser accesibles en formatos estandarizados y de fácil uso, lo que facilita su procesamiento y análisis por máquinas, y deben estar bajo licencias que no restrinjan su uso, reutilización ni exposición. El objetivo de los datos abiertos es promover la innovación, mejorar la eficiencia de los servicios públicos, aumentar la transparencia del gobierno y fomentar el desarrollo económico y social.

- **¿Qué es el DMBok?**

DMBOK (Data Management Body of Knowledge) es un marco de referencia comprensivo desarrollado por DAMA International que describe las prácticas y principios fundamentales de la gestión de datos. Proporciona un esquema detallado de las áreas de conocimiento que deben ser consideradas para la gestión de datos eficaz. (DAMA, s.f.)

- **¿Qué es el DAMA?**

DAMA (Data Management Association) es una asociación global de profesionales de la gestión de datos que promueve las mejores prácticas y establece estándares para la calidad en las áreas de gestión de datos, como el desarrollo de DMBOK. (Puig & Mañes, 2021)

- **¿Qué es Arquitectura de Datos?**

La Arquitectura de Datos se refiere al modelo o diseño que describe cómo se recopilan, almacenan, transforman, distribuyen y consumen los datos dentro de una organización. Define las reglas y políticas que gobiernan la gestión de datos a lo largo de todo su ciclo de vida. (IBM, 2024)

- **¿Qué es Almacenamiento de Datos?**

El Almacenamiento de Datos es la recopilación y retención de información en medios electrónicos. Incluye soluciones tanto físicas (como discos duros) como virtuales (como la nube), diseñadas para mantener seguros y accesibles los datos. (IBM, 2023)

- **¿Qué es Analítica Prescriptiva?**

La Analítica Prescriptiva utiliza técnicas de análisis de datos, modelado predictivo y reglas de decisión para recomendar acciones para manejar situaciones futuras. (Sicex, 2022)

- **¿Qué es Analítica Diagnóstica?**

La Analítica Diagnóstica se centra en el análisis de datos para determinar las causas de los eventos pasados. Su objetivo es entender por qué ocurrió un evento, analizando los datos históricos para identificar patrones y causas. (Sicex, 2022)

- **¿Qué es Analítica Descriptiva?**

La Analítica Descriptiva se enfoca en analizar datos pasados para entender lo que ha ocurrido en un período determinado. Utiliza datos históricos para identificar tendencias, patrones y comportamientos. (Sicex, 2022)

- **¿Qué es Calidad de Datos?**

La Calidad de Datos se refiere a la condición de un conjunto de valores de datos respecto a su completitud, validez, consistencia, integridad y precisión. Una alta calidad de datos permite a las organizaciones tomar decisiones basadas en información fiable y precisa. (Haider, 2024)

- **¿Qué es la Analítica Predictiva?**

La Analítica Predictiva utiliza técnicas estadísticas y de modelado para analizar datos históricos y actuales con el fin de hacer predicciones sobre eventos futuros o desconocidos. (Sicex, 2022)

- **¿Qué son Datos Maestros y de Referencia?**

Los Datos Maestros son un conjunto de datos que son críticos para las operaciones de una empresa, proporcionando un punto de referencia común para diferentes sistemas y departamentos. Los Datos de Referencia son subconjuntos de datos maestros utilizados para clasificar o categorizar otros datos. (SDNA Digital)

- **¿Qué es Fuente de Confianza?**

Una Fuente de Confianza es un origen de datos considerado autoritativo y fiable para la toma de decisiones. Estos datos han sido validados y son mantenidos de manera que aseguran su precisión y actualidad. (Universitat de Valencia, s.f.)

- **¿Qué es Fuente de Información?**

Una fuente de Información es cualquier origen de datos que puede ser utilizado para recopilar información. Puede ser primaria o secundaria y varía desde documentos y encuestas hasta bases de datos y registros en línea. (Universitat de Valencia, s.f.)

- **¿Qué es Integración de Datos?**

La Integración de Datos es el proceso de combinar datos de diferentes fuentes para proporcionar una vista unificada. Facilita el análisis y el acceso a los datos de manera coherente a través de las distintas áreas de una organización. (Microsoft, s.f.)

- **¿Qué son Metadatos?**

Los Metadatos son datos que describen otros datos. Proporcionan información sobre el contenido, calidad, condición, y otros aspectos de los datos, facilitando su gestión, uso y comprensión. (PowerData, 2016)

1. Principios del Gobierno de Datos

Además de los principios previstos en los artículos 209 de la Constitución Política, 4° de la Ley 1266 de 2008, 2° de la Ley 1341 de 2009, 3° de la Ley 1437 de 2011, 4° de la Ley 1581 de 2012, 3 de la Ley 1712 de 2014, los atinentes a la Política de Gobierno Digital contenidos en el artículo 2.2.9.1.1.3 del Decreto 1078 de 2015, los principios de gestión documental contenidos en el artículo 2.8.2.8.5.5 del Decreto 1080 de 2015, para los efectos del presente título se aplicarán los siguientes:

Adaptabilidad: El diseño e implementación de políticas y estrategias son escalables, dinámicos y flexibles, y podrán adaptarse a las necesidades y oportunidades del contexto nacional e internacional conforme a las condiciones que lo requieran.

Coordinación: En el diseño e implementación de las políticas, estrategias y acciones relacionadas con la Gobernanza de la Infraestructura de Datos se fomentará la participación y articulación entre los actores.

Eficiencia: Los sujetos obligados buscarán que los procedimientos y actividades logren su finalidad y, para el efecto, dispondrán de personas, procesos y tecnología que apoyen la estrategia de gobernanza de la infraestructura de datos, con el fin de disminuir costos operativos y controlar riesgos en torno a la calidad de los datos.

Enfoque al usuario: Las políticas y procesos de la Gobernanza de la Infraestructura de Datos deberán responder a las necesidades de los usuarios en materia de datos, por lo cual el modelo buscará implementar mecanismos de participación e inclusión de distintos actores**.**

Gestión de datos como activo estratégico: Los datos se consideran activos valiosos, cuya gestión eficiente es vital para el éxito y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Cumplimiento y Responsabilidad: Se garantiza que todos los niveles de la organización, desde la alta dirección hasta los operativos, cumplan con las políticas y estándares de gestión de datos establecidos.

Calidad de los datos: Se refiere a la medida en que los datos son precisos, completos, oportunos, consistentes y confiables para su uso previsto. La calidad de los datos es esencial para garantizar la eficacia y la precisión de cualquier análisis o proceso que dependa de ellos.

Cumplimiento normativo: Hace referencia al conjunto de leyes, regulaciones y estándares que una organización debe cumplir en relación con el manejo, almacenamiento y procesamiento de datos. Esto incluye normativas de privacidad de datos, protección de información personal, seguridad de datos y otras regulaciones específicas de la industria.

Toma de decisiones informadas: Significa utilizar datos confiables y relevantes para respaldar la toma de decisiones en una organización. Esto implica recopilar, analizar y comprender los datos de manera efectiva para obtener información útil que guíe las decisiones estratégicas y operativas.

Confianza y transparencia: La confianza en los datos se refiere a la creencia de que los datos son precisos, confiables y están libres de sesgos o manipulaciones indebidas. La transparencia implica que las organizaciones sean abiertas y honestas sobre cómo recopilan, procesan y utilizan los datos, así como sobre los algoritmos y modelos utilizados en sus procesos de toma de decisiones.

Accesibilidad y usabilidad: Los datos deben ser accesibles y fáciles de usar para los usuarios autorizados, de manera oportuna y a través de canales adecuados, con el fin de aprovechar al máximo su valor.

2. Marco legal

Ley 1581 de 2012- Ley de protección de datos personales: Tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma.

Ley 1712 de 2014- Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública: Tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información y cuyo principio dictamina que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con ley expuesta

La Ley 1712 de 2014 es una herramienta fundamental para el Gobierno de Datos, ya que permite fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la innovación y la lucha contra la corrupción.

Fortalecer la confianza en las instituciones públicas, la transparencia y el acceso a la información pública pueden contribuir a fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

Literal K, artículo 11, Ley 1712 de 2014- Datos abiertos: La Ley define los datos abiertos como información pública que se encuentra en formatos estándar e interoperables, lo que facilita su reutilización por parte de la ciudadanía para generar nuevos productos y servicios. Las entidades públicas deben publicar sus datos abiertos en el portal datos.gov.co.

La publicación de datos abiertos permite a los ciudadanos tener acceso a información sobre la gestión pública, la toma de decisiones y el uso de los recursos públicos. Esto fortalece la transparencia y el control social sobre las entidades públicas.

Decreto 1389 de 2022- Decreto reglamentario sector TIC: Por el cual se adiciona el Título 24 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para la gobernanza en la infraestructura de datos y se crea el Modelo de gobernanza de la infraestructura de datos".

Decreto Distrital 575 de 2023: Por medio del cual se definen los componentes de la Infraestructura de Datos y establece el modelo de gobernanza correspondiente en el Distrito Capital.

CONPES 3920-Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data): Tiene por objetivo aumentar el aprovechamiento de datos, mediante el desarrollo de las condiciones para que sean gestionados como activos para generar valor social y económico. En lo que se refiere a las actividades de las entidades públicas, esta generación de valor es entendida como la provisión de bienes públicos para brindar respuestas efectivas y útiles frente a las necesidades sociales. (DNP, 2018)

G.INF.06 Guía Técnica de Información - Gobierno del dato guía técnica del Gobierno del Dato: En ella se soportan los componentes necesarios para la implementación de los lineamientos asociados a: registro y mantenimiento de información, establecimiento de los mecanismos de actualización de los componentes informacionales, la creación y mantenimiento del repositorio unificado de datos con el fin de realizar adecuado gobierno del dato en las organizaciones (MinTIC, 2014)

G.INF.02 Guía técnica de Información- Administración del dato maestro: Donde se enmarcan un conjunto de pasos y actividades para una adecuada administración de datos maestros, y se aporta en la definición de procesos que permitan apoyar la mejora de la calidad de los datos, a partir del gobierno de datos. (MinTIC, 2014)

Política de Gobierno Digital: Define los lineamientos, estándares y proyectos estratégicos, que permiten llevar a cabo la transformación digital del Estado, a fin de lograr una mejor interacción con ciudadanos, usuarios y grupos de interés; permitiendo resolver necesidades satisfactoriamente, resolver problemáticas públicas, posibilitar el desarrollo sostenible y en general, crear valor público. (MinTIC, 2022)

Política de Gestión de la Información Estadística: Busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado. (Función Pública, 2023)

Política de Seguridad de la información: Busca que las entidades públicas incorporen la seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información de las entidades del Estado, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se desarrolla a través del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, que orienta la gestión e implementación de la seguridad de la información en el Estado. (Función Pública, 2023).

3. Marco de referencia

Se adopta el marco Data Management Body of Knowledge- DMBok (por sus siglas en inglés), para la gestión de datos, complementado por las prácticas y metodologías señaladas en el modelo de gobernanza de datos de la entidad, garantizando así una estrategia integral que abarca:

1. **Entendimiento de necesidades:** Alineación con las demandas de información de todas las partes interesadas.
2. **Seguridad, Integridad y Privacidad de los datos:** Implementación de medidas de protección, garantía de la fiabilidad de los datos y salvaguarda de la privacidad de la información.
3. **Mejora Continua:** Fomento de la exactitud, claridad y aceptación común de los datos mediante procesos iterativos de calidad.

Se puede aplicar en cualquier etapa de un proyecto de la entidad que involucre la gestión de datos. Sin embargo, es especialmente útil al comienzo de un proyecto para establecer una base sólida de gestión de datos desde el principio. También puede ser útil en etapas posteriores del proyecto para abordar problemas específicos de calidad de datos, gobernanza de datos u otros desafíos relacionados con los datos. Además, es recomendable aplicar el marco DAMA durante la revisión o actualización de procesos y sistemas existentes relacionados con la gestión de datos.

3.1 Áreas de conocimiento clave

Incorpora las áreas de conocimiento de DAMA, ajustadas y expandidas para satisfacer las especificidades de la Contraloría de Bogotá:

- **Gobierno de datos:** Establecimiento de políticas, estándares y monitoreo del cumplimiento para la gestión efectiva de datos.
- **Arquitectura de datos:** Diseño de estructuras de datos que faciliten la evolución tecnológica y satisfagan las necesidades organizacionales actuales y futuras, tomando como base una arquitectura de referencia por capas.
- **Operaciones y gestión del ciclo de vida de los datos:** Aseguramiento de la disponibilidad, integridad y administración eficiente de los datos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Seguridad de datos e información:** Control de acceso, cumplimiento de regulaciones, protección de la privacidad y gestión de riesgos de datos.
- **Interoperabilidad e integración de datos:** Facilitación del intercambio seguro, eficiente y consistente de datos entre sistemas y organizaciones.
- **Gestión documental y de contenidos:** Administración eficaz de documentos, registros y otros tipos de contenido no estructurado.
- **Datos maestros y de referencia:** Garantía de calidad, consistencia y gobierno de las fuentes autorizadas de información crítica.
- **Inteligencia de negocios y analítica de datos:** Soporte a la toma de decisiones mediante análisis de datos integrados y generación de insights.
- **Gestión de metadatos:** Gestión, comprensión y aprovechamiento de metadatos y términos de negocio.
- **Gestión de la calidad de datos:** Establecimiento de procesos, métricas y controles para el mantenimiento y mejora continua de la calidad de los datos.

4. Roles y responsabilidades del Gobierno de Datos

Los roles de gobierno de datos son las diferentes funciones que se asignan a los servidores públicos o a los procesos dentro de la Contraloría de Bogotá, para garantizar que los datos se administren y utilicen de manera efectiva. Esta estructura organizacional es vital para la adecuada administración del gobierno de datos institucional, garantizando la toma de decisiones y la operatividad.

Estos roles se pueden dividir en tres categorías amplias: nivel estratégico, nivel táctico y nivel operativo. Se incluye un nivel transversal liderado por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la cual debe participar activamente en la gestión de la

infraestructura de hardware, software, seguridad de la información y los proyectos que requieran la implementación de tecnologías emergentes.

Ilustración 1 Niveles de responsabilidad



Fuente: Elaboración propia

4.1 Autoridad y responsabilidad

Los criterios de autoridad y responsabilidad se determinan para los tres niveles indicados (estratégico, táctico y operativo). Se debe entender el criterio de **Autoridad** como aquel que cuenta con las competencias funcionales para tomar decisiones sobre cómo se administran y utilizan los datos. A su vez, el criterio de **Responsabilidad** se refiere a la obligación de rendir cuentas por el uso de los datos.

4.1.1 Nivel Estratégico

El nivel estratégico del Gobierno de Datos se conforma por tres roles: Comité de Gobierno de Datos, Director de Datos y Equipo de Datos.

El Comité de Gobierno de Datos se desempeña bajo los criterios de autoridad, con lo cual proporciona supervisión de alto nivel a las políticas, planes y proyectos del Gobierno de Datos, tomando decisiones estratégicas. De esta manera, su responsabilidad se enmarca en la aprobación de políticas y de asignación de los recursos necesarios para su cumplimiento.

El Director de Datos y el Equipo de Datos tiene la visión global, por lo tanto, la responsabilidad se enmarca en la coordinación y ejecución del Gobierno de Datos, adicionalmente deben

propender por una gestión adecuada de la información y es el articulador entre el Comité del Gobierno de Datos y el nivel operativo.

A continuación, se presenta la estructura definida en la Contraloría de Bogotá:

Tabla 1 Nivel estratégico del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá

Rol	Comité de Gobierno de Datos	Director de datos	Equipo de datos
Cargo	• Contralor Auxiliar • Director de Planeación • Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Director de Estudios de Economía y Política Pública • Subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores • Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. • Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.	• Director de Planeación a través del subdirector de Análisis, Estadísticas e Indicadores. (Desde la perspectiva de centralidad de la información institucional). • Dirección de Estudios de Economía y Política Pública- Subdirección de Estadísticas y Análisis Presupuestal (Desde la perspectiva de la información de finanzas, deuda y estados contables del Distrito). • Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Desde la perspectiva de la política de Gobierno Digital)	• Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Análisis Estadísticas e Indicadores • Director de Estudios de Economía y Política Pública a través de las Subdirecciones. • Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Responsabilidad	1. Definir políticas o lineamientos estratégicos relacionados con el gobierno de datos. 2. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de las estrategias que se planteen. 3. Revisar y aprobar los planes y proyectos relacionados con el gobierno de datos. 4. Establecer, en caso de requerirse, el nivel de participación de las dependencias involucradas en la atención de la necesidad del usuario. 5. Definir, en caso de requerirse, la dependencia responsable (única) para cada fuente de información 6. Designación de roles y responsabilidades que se requieran para el desarrollo de actividades del gobierno de datos institucional. 7. Coordinarse con los demás Comités para tomar decisiones que afecten el gobierno de datos institucional. 8. Asegurar la implementación y desarrollo del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal.	1. Convocar y liderar las sesiones de comité de gobierno de datos. 2. Liderar el seguimiento de los compromisos del gobierno de datos y de los generados en el comité. 3. Coordinar los planes, proyectos y actividades del gobierno de datos. 4. Liderar las evaluaciones periódicas al gobierno de datos en materia de políticas, calidad de datos, riesgos de privacidad, entre otros 5. Gestionar las relaciones como usuario autorizado en procesos de intercambio de datos con fuentes externas. 6. Determinar las estrategias más adecuadas de divulgación o socialización de las decisiones tomadas en todo lo relacionado a gobierno de datos.	1. Desarrollar los compromisos del gobierno de datos y de los generados en el comité. 2. Formular o apoyar la formulación de los planes, proyectos y actividades del gobierno de datos. 3. Realizar evaluaciones periódicas al gobierno de datos en materia de políticas, calidad de datos, riesgos de privacidad, entre otros 4. Elaborar los documentos requeridos para procesos de intercambio de datos con fuentes externas.

Fuente: Elaboración propia

4.1.2 Nivel Táctico

El nivel táctico del Gobierno de Datos se conforma por tres roles: Administrador de datos, Administrador de seguridad y privacidad de los datos, y Líder de datos.

Las características de estos roles se relacionan con el conocimiento del negocio, las capacidades técnicas y habilidades analíticas e informáticas.

El nivel táctico se desempeña como un articulador entre el nivel estratégico y el nivel operativo, por lo cual debe tener una constante comunicación entre los dos para la toma de decisiones tácticas que permitan una gestión adecuada de la información en el ciclo de vida del dato.

A continuación, se presenta la estructura definida en la Contraloría de Bogotá:

Tabla 2 Nivel táctico del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá

Rol	Administrador de datos	Administrador de seguridad y privacidad de los datos	Líder de datos
Cargo	• Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Profesional asignado como administrador de las bases de datos.	• Oficial de seguridad de la Información	• Directores • Subdirectores • Gerentes • Jefes de oficina
Responsabilidad	1. Arquitectura de datos y la integración de los mismos. 2. Desarrollo, mantenimiento y aprovechamiento del modelo de datos empresarial. 3. Administrar las bases de datos, controlando y gestionando las capacidades relacionadas con la infraestructura de almacenamiento de datos.	1. Establecer los requerimientos mínimos de seguridad que deberán cumplir los sistemas de información. 2. Apoyar la implementación segura de los sistemas de información, de acuerdo con el modelo de seguridad y privacidad de la información del estado colombiano. 3. Desarrollar pruebas periódicas de vulnerabilidad sobre los diferentes sistemas de información para detectar vulnerabilidades y oportunidades de mejora 4. Supervisar que se garantice la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de los distintos componentes de información implementados. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y regulatorias del estado relacionadas con la seguridad de la información. 6. Participar en la elaboración de los planes de gestión de cambio, garantizando la inclusión del componente de seguridad de la información	1. Designar los responsables temáticos de cada área para la implementación y seguimiento a los planes, proyectos y actividades del gobierno de datos. 2. Preparar y presentar al nivel estratégico los planes, proyectos y actividades del gobierno de datos y los respectivos reportes de monitoreo. 3. Asegurar el cumplimiento de los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información en los planes, proyectos y actividades del gobierno de datos. 4. Articular los procesos y procedimientos en los que participa con la gestión de información y el gobierno de datos.

Rol	Administrador de datos	Administrador de seguridad y privacidad de los datos	Líder de datos
		en la implementación de los proyectos de TI y datos.	

Fuente: Elaboración propia

4.1.3 Nivel Operativo

El nivel operativo del Gobierno de Datos se conforma por tres roles: Gestor tecnológico de datos, Analista de datos y Gestor técnico de datos.

El desempeño óptimo del nivel operativo es fundamental para la sostenibilidad del Gobierno de Datos, debido a que en este nivel se producen, captan, procesan y/o analizan los datos que se generan a partir de las actividades misionales y de la gestión en los diferentes sistemas de información de la entidad.

Los roles que participan en este nivel son responsables de la calidad de los datos, por lo tanto, deben tener conocimiento en los procesos y metodologías que intervienen con el dato a gobernar, está conformado por los profesionales de las dependencias que producen información, realizan ejercicios de analítica de datos o capturan datos a través de los sistemas de información.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será la encargada de la administración del componente tecnológico de los sistemas de información que centralizan los datos a gobernar, además de brindar apoyo en materia TIC a la dependencia técnica.

Tabla 3 Nivel operativo del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá

Rol	Gestor tecnológico de datos	Analista de datos	Gestor técnico de datos
Cargo	• Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Profesional asignado como administrador de los sistemas de información.	• Profesionales especializados en analítica de datos asignados en las áreas funcionales	• Profesionales asignados en las áreas funcionales.
Responsabilidad	1. Aplicar las políticas y lineamientos de gobierno de datos a los sistemas de información. 2. Apoyar en la definición y ajuste de problemas de datos y alternativas de solución. 3. Apoyar en la definición de políticas y estándares de gestión de datos. 4. Apoyar a comprender las necesidades de información. 5. Participar en el modelado y la arquitectura de datos. 6. Apoyar en las definiciones y requisitos de calidad de los datos	1. Producir información estadística de calidad para satisfacer las necesidades del usuario. 2. Liderar la formulación de los proyectos de analítica de datos. 3. Gestionar los ejercicios de analítica de datos que requieran la solicitud o consulta de datos de fuentes externas en coordinación con los usuarios autorizados del gobierno de datos para tal fin. 4. Realizar el cruce de bases de datos internas y externas requeridas para los ejercicios de analítica enmarcadas en las funciones misionales.	1. Definir el flujo de datos en los procesos y los sistemas de información 2. Producir informes, reportes y documentos que generen datos estadísticos e indicadores. 3. Registrar información de las actividades misionales en los sistemas de información. 4. Formular proyectos de analítica de datos.

Rol	Gestor tecnológico de datos	Analista de datos	Gestor técnico de datos
		5. Propender por el mejoramiento continuo de la información estadística que produce. 6. Reportar hallazgos al administrador de datos 7. Comunicar y promover el valor de la información. 8. Monitorear y hacer cumplir las políticas y prácticas de datos en su dependencia.	

Fuente: Elaboración propia

4.2 Matriz RACI

La Matriz RACI[1] complementa la definición de roles descrita en los niveles estratégico, táctico y operativo del Gobierno de Datos, proporcionando una guía detallada para la asignación de responsabilidades en actividades críticas como la implementación de políticas, el aseguramiento de la calidad de los datos y el cumplimiento normativo. El detalle de la matriz se puede consultar en el Anexo 1. Matriz RACI.

4.3 Roles de acceso a los datos

Cada uno de los sistemas de información de la Entidad tienen identificados roles y permisos de acceso, de acuerdo con lo definido por el administrador funcional y técnico, así como en los respectivos manuales y la documentación del sistema de calidad que se relacione.

De acuerdo con esto, en lo que se refiere a los sistemas de información, los roles serán los mismos que ya se encuentran establecidos. De otra parte, para la consulta y acceso de los datos maestros identificados, los datos que se producen o gestionan internamente a través de ejercicios de analítica y los datos que provienen de fuentes externas a la entidad, se tendrán en cuenta los siguientes roles:

Propietarios de datos: Los propietarios de datos son responsables de la calidad, la integridad y la seguridad de sus datos. También son responsables de garantizar que sus datos se utilicen de manera compatible con las políticas y procedimientos de Gobierno de Datos.

Los propietarios de los datos estarán a cargo del usuario funcional o responsable del dato a gobernar y cuentan con acceso a los datos sin restricciones.

[1] Acrónimo en inglés: Responsible, Accountable, Consulted, Informed.

Custodios de datos: Los custodios de datos son responsables de administrar y proteger los datos. También son responsables de garantizar que los datos sean accesibles para aquellos que los necesitan.

Los custodios hacen parte del Equipo de Datos y tendrá acceso a consultas y modificaciones.

Usuarios de datos: Los usuarios de datos son responsables de utilizar los datos de manera responsable y ética. También son responsables de garantizar que los datos no se utilicen para fines ilegales o discriminatorios.

Tendrán acceso todos los usuarios de la información de la entidad, los cuales se podrán configurar de acuerdo con la necesidad especifica de cada uno y las autorizaciones correspondientes.

Cuando un tercero o ente externo solicite tener acceso a algún recurso o servicio de la Entidad, se deberá realizar el correspondiente análisis de riesgo con la participación del propietario de la información y de los activos asociados, con el fin de determinar los privilegios a otorgar y definir los mecanismos necesarios para su protección, el cual se documentará en el acta de inicio del contrato o dentro de la documentación de seguimiento de las labores realizadas. Para ello deberá firmar el acuerdo de confidencialidad que se tiene definido para estos casos.

En ningún caso se otorgará a terceros accesos a la información, a las instalaciones, o a centros de procesamiento de información crítica, si previamente no se han cumplido los controles de seguridad establecidos en el procedimiento de seguridad física y del entorno y/o conexión a terceros.

Las asignaciones de privilegios en las aplicaciones para los diferentes usuarios estarán determinadas por el procedimiento de control de acceso a usuarios, estos privilegios deben revisarse a intervalos regulares y ser modificados o reasignados cuando se presenten cambios en el perfil del usuario, ya sea por promociones, ascensos, traslados, cambios de cargo o terminación de la relación laboral.

Se debe usar una identificación de usuario para permitir que los funcionarios queden vinculados y sean responsables de sus acciones.

Se debe retirar o bloquear a la mayor brevedad los derechos de acceso de los usuarios que han cambiado de función, de trabajo o que han dejado de ser parte de la Entidad. Para esto la Dirección de Talento Humano deberá periódicamente remitir las novedades de personal para mantener actualizado los derechos de usuario; en el mismo sentido la Dirección Administrativa y Financiera deberá remitir el listado de los contratistas activos en la entidad. Las novedades de personal deben ser remitidas al proceso que administra el sistema de información correspondiente de manera inmediata al presentarse la novedad.

5. Lineamientos y políticas del gobierno de datos

5.1 Política de Seguridad de la Información

Con base en los principios legales del tratamiento de datos personales y la política de gobierno digital, se ha identificado la necesidad de consolidar los principios que rigen la arquitectura de seguridad digital institucional, con especial énfasis en la privacidad de los datos personales. Siguiendo las directrices de la política de seguridad y privacidad de la información y la política de datos personales, a continuación, se presenta una síntesis de los principios clave para la arquitectura de seguridad digital en el gobierno de datos.

5.1.1 Principios y controles de seguridad para el tratamiento de datos personales

5.1.1.1 Principio de seguridad: La información sujeta a Tratamiento por el responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, se deberá manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La Entidad adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de la información y la protección de los datos personales en el marco de lo dispuesto por la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, que constituye el instrumento de orientación y vigilancia en materia de habeas data. En consecuencia, el incumplimiento de estas disposiciones podrá generar sanciones administrativas por parte de la Superintendencia, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1581 de 2012, las cuales incluyen multas de hasta dos mil (2.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, suspensión temporal de las actividades relacionadas con el tratamiento de datos y, en casos extremos, el cierre definitivo de las operaciones asociadas al tratamiento de información.

Control - Política de Seguridad de la Información y Seguridad Digital: Mediante Resolución 012 del 2021, se formalizó la política, aplicable a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas, sujetos de control fiscal, usuarios internos y externos que acceden o hacen uso de cualquier activo de información, así como exfuncionarios y excontratistas que haya tenido acceso a cualquier activo de información, independientemente de su ubicación, medio o formato de la Contraloría de Bogotá, así como la ciudadanía en general que se relacione con el ente de control. De igual manera, aplica a toda la información creada, procesada o utilizada por este Órgano de Control Fiscal, sin importar el medio, formato, presentación, o lugar en el que se encuentre.

La Contraloría de Bogotá, D.C. manifiesta su compromiso con el fortalecimiento de capacidades para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en los que puedan verse comprometidos los activos de Información que soportan los procesos de la entidad, mediante la

implementación de medidas para asegurar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad, en el marco de confianza en el ejercicio de sus deberes con el Distrito y los Ciudadanos. bookmark://politica_de_seguridad/

5.1.1.2 Principio de veracidad o calidad: la información sujeta a Tratamiento debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el Tratamiento de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error.

Control - Política de Tratamiento de Datos Personales: Formalizada mediante Resolución 012 de 2019, indica que la Contraloría de Bogotá D.C. manifiesta su compromiso con el tratamiento de los datos personales, garantizando los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía, donde todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Lineamientos principales: De acuerdo con lo anterior, esta política determina los lineamientos de tratamiento y protección sobre los datos personales, la información considerada como sensible y los controles que se deberán implementar de acuerdo con el nivel de clasificación de dicha información. En lo relacionado con el Gobierno de Datos, se destacan los siguientes lineamientos:

- El ciudadano y/o funcionario reconoce que el ingreso de información personal por cualquiera de los mecanismos establecidos por la entidad, lo realiza de manera voluntaria y lo hará ante la solicitud de requisitos específicos por la Contraloría de Bogotá D.C. para llevar a cabo un trámite, una queja o reclamo o una solicitud o para acceder a los mecanismos interactivos que se le ofrecen.
- Para la recolección y tratamiento automatizado de los datos personales, como consecuencia de la navegación y/o registro por el sitio web, se deberá informar al titular de los datos la finalidad de estos.
- El tratamiento de datos personales debe estar sujeto a lo establecido en la normatividad vigente.
- La información sujeta a tratamiento, se debe manejar con las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para garantizar la seguridad, evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
- Al presentar la queja ante la entidad frente al manejo de la privacidad y/o confidencialidad de los datos personales, esta se dirigirá al área o funcionario encargado o designado para responder los temas relacionados con la protección de los datos personales a los que refiera la queja conforme a la normatividad vigente.

Control – Uso de los activos de información: La Contraloría de Bogotá D.C., identifica todos los activos de información, y mantiene un inventario actualizado, exacto, consistente y documentado con todos los aspectos relevantes de cada uno, clasificándolos de acuerdo con la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, para identificar su valor y criticidad, además, cada activo debe tener un propietario que garantice los niveles de seguridad que correspondan según sea el caso. La actualización de los activos de información es responsabilidad de cada proceso con la respectiva coordinación de equipo de Gestión Documental.

Lineamientos principales:

- La Contraloría de Bogotá D.C. es la dueña de la propiedad intelectual de los avances tecnológicos e intelectuales desarrollados por los funcionarios y los contratistas, derivadas del objeto del cumplimiento de funciones y/o tareas asignadas, como las necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Todos los activos de información tienen asignado un custodio que tiene la responsabilidad de mantener los controles adecuados para su protección.
- Los propietarios de la información son los encargados de clasificarla de acuerdo con su grado de sensibilidad y criticidad, de documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada, y de definir las funciones que deberán tener permisos de acceso a la información, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la gestión de activos.
- El acceso a carpetas compartidas debe delimitarse a los funcionarios que las necesitan y deben ser protegidas con contraseñas y/o acceso por roles y responsabilidades.
- Los funcionarios y contratistas deberán realizar la devolución de todos los activos físicos y/o electrónicos asignados por la Contraloría de Bogotá D.C. en el proceso de desvinculación o finalización de la relación laboral o contractual, de igual manera deberán documentar los conocimientos importantes relacionados con la labor ejecutada.
- La Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes ejecutará las actividades necesarias para garantizar la eliminación, retiro, traslado o reúso de los activos, de forma segura y correcta.

5.1.1.3 Principio de acceso y circulación restringida: El Tratamiento se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos personales, de las disposiciones legales y la Constitución. En este sentido, el Tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas por la ley.

Control - Restricciones de acceso a la información: En la Contraloría de Bogotá D.C., se establecen medidas de control de acceso a la información y demás servicios de TI, estos controles limitan el acceso a la información de acuerdo con la clasificación de la información, las funciones y cargos que desempeñen los funcionarios, contratistas y terceros. Siempre se brindarán accesos de acuerdo con el principio de privilegio más bajo, con los cuales todos los

funcionarios, contratistas y terceros puedan desempeñar correctamente sus funciones sin brindar accesos de mayor alcance a los que se requiere, de acuerdo con el procedimiento vigente para el control de acceso.

Lineamientos principales:

- La Contraloría de Bogotá D.C, aplica un procedimiento mediante el cual se brindan las pautas para una correcta gestión del control de acceso a usuarios en todos sus niveles; en este procedimiento se contempla la restricción y control de los accesos privilegiados a la información y los sistemas de información, así como establecer las definiciones para el monitoreo periódico de las acciones y los cambios a las cuentas privilegiadas.
- En ningún caso se otorga a terceros accesos a la información, a las instalaciones, o a centros de procesamiento de información crítica, si previamente no se han cumplido los controles de seguridad establecidos en el procedimiento de control de acceso mediante el cual se garantiza la seguridad física y del entorno y/o conexión a terceros.
- Las asignaciones de privilegios en las aplicaciones para los diferentes usuarios están determinadas por el procedimiento de control de acceso a usuarios, estos privilegios se revisan a intervalos regulares y son modificados o reasignados cuando se presenten cambios en el perfil del usuario, ya sea por promociones, ascensos, traslados, cambios de cargo o terminación de la relación laboral.
- Se usa una identificación de usuario (ID) para permitir que los funcionarios queden vinculados y sean responsables de sus acciones.
- Se retiran o bloquean a la mayor brevedad los derechos de acceso de los usuarios que han cambiado de función, de trabajo o que han dejado de ser parte de la Entidad. En el mismo sentido la Dirección Administrativa y Financiera remite periódicamente el listado de los contratistas activos en la entidad.
- Los privilegios de administración de cualquier equipo de cómputo (servidor, estación de trabajo, desktop, portátil, o equipo activo de red), son asignados exclusivamente a los administradores del sistema designados en la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad, en ningún caso se debe autorizar estos privilegios de acceso al usuario del equipo.
- Cuando se exige a los usuarios mantener sus propias contraseñas, inicialmente se les debe suministrar de manera segura una contraseña temporal, la cual se debe forzar a cambiar inmediatamente realice el siguiente ingreso al sistema.
- Las contraseñas nunca se deben almacenar en sistemas, medios o formatos no protegidos.
- Las contraseñas predeterminadas por el fabricante se deben cambiar inmediatamente después de la instalación de los sistemas o del software.
- Toda contraseña es personal e intransferible, y cada usuario es responsable de las acciones que se ejecuten con el usuario que se le ha asignado.

5.1.1.4 Principio de Confidencialidad: El principio de confidencialidad, establece la obligación de todas las personas que manejan información privada de garantizar la reserva de esa información. Es decir, esta información no debe ser revelada a terceros sin el consentimiento expreso del titular de los datos, a menos que exista una autorización legal para hacerlo.

En este sentido, todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la ley y en los términos de la misma.

Las categorías de estos datos y el alcance de su protección corresponden a los responsables de los datos, quienes deberán adoptar medidas de privacidad y de seguridad que sean acordes con la sensibilidad de los datos y su capacidad de afectar a los titulares. En ese sentido la entidad aplica la normatividad vigente en Colombia sobre la protección de datos personales.

Control – Clasificación de la Información: La clasificación de la información pública es un proceso fundamental para garantizar el acceso a la información, proteger la privacidad de las personas y asegurar la transparencia en la gestión pública. Al categorizar la información según su nivel de sensibilidad y restricciones de acceso, se establece un orden que facilita su gestión, búsqueda y divulgación. Al establecer criterios claros sobre qué información es pública y cómo acceder a ella, se cumple con el derecho fundamental de los ciudadanos a conocer la gestión pública.

Lineamientos principales:

- Los funcionarios de la entidad se deben comprometer a identificar, clasificar, etiquetar, disponer, devolver, y gestionar los activos de información establecidos como tal, de acuerdo con la presente política y el procedimiento establecido para la gestión de activos.
- La identificación, clasificación y valoración de los activos de información se debe realizar de acuerdo con el procedimiento vigente establecido para la caracterización de activos de información.
- Toda la información producida, tratada, procesada, almacenada o transmitida en la Contraloría de Bogotá D.C., debe ser clasificada en términos de requisitos legales, valor, criticidad y sensibilidad según metodología y/o proceso debe mantener un registro actualizado y exacto de todos los activos de información necesarios para la prestación de servicios, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la gestión de activos.
- Los documentos de la Contraloría de Bogotá D.C., que contengan información relacionada con diferentes niveles de clasificación de seguridad, asumirán la del nivel más alto que tenga la información contenida en ellos.
- La identificación de riesgos de seguridad digital contempla la identificación de los activos de información calificados como reservados o clasificados.

- La información calificada como datos abiertos es evaluada por el proceso de gestión documental para autorizar su publicación en el portal datos.gov.co.
- La calificación de la información se debe tener en cuenta al momento de autorizar el acceso a los diferentes activos de información institucionales.
- El índice de información clasificada y reservada debe ser verificado al momento de autorizar acceso o transferencia de información con todas las partes interesadas y grupos de valor.

Control – Acuerdos de Confidencialidad: Los acuerdos de confidencialidad son herramientas esenciales para regular el acceso y uso de la información, garantizando así la protección de datos personales, la transparencia y la buena gobernanza. Permiten definir claramente qué tipo de información está sujeta al acuerdo, con lo cual se evita la divulgación de información que pueda perjudicar la privacidad de las personas o los intereses institucionales, entre otros aspectos.

Lineamientos principales:

- La Contraloría de Bogotá D.C. establece acuerdos de confidencialidad para todos los funcionarios, contratistas y/o terceros vinculados a la entidad que manipulen, requieran o provean información física y/o digital, clasificada, reservada o confidencial.
- Todo funcionario, contratista o tercero debe firmar un acuerdo de confidencialidad, el cual debe contener el compromiso de no divulgación de la información interna y externa que conozca como parte del desarrollo de las funciones que desempeña o de su vinculación con la entidad.
- Este acuerdo de confidencialidad deberá indicar la vigencia, la cual debe mantenerse por un tiempo adicional que considere la Contraloría de Bogotá D.C., luego de terminada la vinculación con la misma.

5.1.2 Principios de seguridad para el tratamiento de información pública

La Contraloría de Bogotá garantiza el cumplimiento de la normatividad relacionada con el acceso a la información, principalmente lo definido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014, reconociendo el derecho de todos los ciudadanos y grupos de valor a conocer la información que reposa en las instituciones públicas con las limitaciones que la constitución o la ley impongan.

5.1.2.1 Principio de máxima publicidad para el titular universal: Este principio establece que toda la información que se encuentra en poder de una entidad pública se presume pública y, por tanto, debe ser accesible a cualquier ciudadano que la solicite, a menos que exista una razón legal para reservarla.

Principio de transparencia: Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en la ley 1712 de 2014 se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.

En el tratamiento de datos personales debe garantizarse el derecho del Titular a obtener del responsable del Tratamiento o del Encargado del Tratamiento, en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan.

Principio de buena fe: En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.

Control – Clasificación de la información.

Lineamientos principales: La información calificada como datos abiertos es evaluada por el proceso de gestión documental para autorizar su publicación en el portal datos.gov.co.

5.1.3 Principios de seguridad para la interoperabilidad

Corresponde a los principios y lineamientos de seguridad que deben seguirse al intercambiar información entre sistemas y organizaciones. Incluye medidas para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos durante su transmisión y recepción, así como protocolos de comunicación segura y mecanismos de autenticación y autorización para asegurar la confianza y la interoperabilidad entre los sistemas.

A su vez, el objetivo de la interoperabilidad es mejorar la experiencia del ciudadano al facilitar el acceso a los servicios estatales de manera integral y segura. Al evitar que los ciudadanos deban acudir a múltiples entidades, se agilizan los procesos y se optimiza el tiempo. Además, se garantiza que la información personal sea manejada con la mayor confidencialidad y que los derechos fundamentales estén protegidos.

En este sentido, se requiere la implementación de sistemas y controles de seguridad avanzados para proteger la información de los ciudadanos y garantizar la confiabilidad de los servicios digitales.

5.1.3.1 Principios de seguridad, protección y preservación de la Información: Deberán aplicarse medidas y controle que aseguren, protejan, preserven y mantengan la privacidad de la información susceptible de interoperar generando un entorno seguro y de confianza que permita transmitir a los ciudadanos una sensación de seguridad, donde se vela por sus intereses y se cuida la privacidad de la información y se respeta plenamente la normativa aplicable cada vez que interactúan con el Estado. Aquellos datos que pertenezcan a ciudadanos y cuya pérdida y/o

alteración pueda significar algún tipo de inconveniente para ellos con el Estado, deberán ser especialmente protegidos evitando el uso no autorizado y garantizando su integridad, disponibilidad y resguardo. Los ciudadanos y empresas tendrán el derecho a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido las entidades, así como demás derechos, libertades o garantías relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales. En términos de preservación de la información para las consultas históricas de los servicios de intercambio de información, las entidades deberán considerar el almacenamiento de históricos de los datos y ofrecer servicios interoperables para que se pueda acceder a la información compartida o intercambiada durante un período de tiempo determinado.

Control – Política de Seguridad de la Información

Lineamientos principales: La Contraloría de Bogotá como órgano de control fiscal del Distrito, está comprometida con preservar la confidencialidad, Integridad, disponibilidad y veracidad de sus activos de información, reduciendo los riesgos de seguridad digital a través del mejoramiento continuo de los controles en sus procesos, planes y proyectos, el cumplimiento de la normatividad vigente, la aplicación de lineamientos de la Política de Gobierno Digital y la adopción de buenas prácticas de seguridad de la información que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y faciliten el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que la entidad constantemente sea más proactiva e innovadora.

5.1.3.2 Principios de Neutralidad tecnológica y adaptabilidad: El desarrollo de servicios de intercambio de información se deberá orientar en la atención de las necesidades manifiestas de los ciudadanos y empresas; por lo tanto, la construcción de estos servicios deberá orientarse por la funcionalidad y no por la tecnología que ofrezca una herramienta o proveedor en particular. Las decisiones de tecnología, durante el desarrollo de un servicio de intercambio de información, deberán guiarse por el uso de especificaciones que faciliten su interconexión con el mayor número de sistemas que conforman el ecosistema de soluciones con el que interopera. Los servicios de intercambio de información no deberán exigir, por parte de las entidades, ninguna tecnología exclusiva o limitada al ámbito de un proveedor o plataforma, así mismo, las entidades públicas deben dar acceso a sus servicios de intercambio de información con independencia de cualquier tecnología o producto concreto y permitir su reutilización.

Control – Seguridad para intercambio de información

Lineamientos principales: Con el fin de adoptar lineamientos que se deben aplicar al momento de realizar intercambios de información con otras entidades con el fin de habilitar el cumplimiento de obligaciones misionales y, facilitar la prestación de servicios o mejorar la entrega de valor, la entidad adopta el documento de “Lineamientos de seguridad para el intercambio, transferencia o transmisión de datos personales”. Disponible en el sistema integrado de planeación y gestión de la entidad.

5.2 Política de gestión de continuidad para el Gobierno de Datos

La gestión de continuidad del Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá se desarrollará en concordancia con lo definido en el documento técnico de Gestión de Continuidad del negocio[2], con el fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de las actividades del Gobierno de Datos.

En este sentido, se acoge el lineamiento mediante el cual se recomienda que, en cada vigencia, se lleven a cabo actividades correspondientes al ciclo PHVA, planificando las actividades para el periodo vigente, seguido de la recopilación de resultados de pruebas centradas en los aplicativos, portales, sistemas de información, procesos, servicios y actividades críticas. Este enfoque permite analizar los riesgos asociados a la continuidad, realizar actividades de continuidad, pruebas y sensibilización, mantener el plan de continuidad del negocio y finalizar con la implementación de los planes de acción generados.

De acuerdo con lo anterior, se deben aplicar los siguientes lineamientos para la continuidad del Gobierno de Datos:

1. **Gestión del riesgo y análisis de impacto al negocio:** Los riesgos asociados a la pérdida de continuidad de los servicios de gobierno de datos se gestionan mediante la metodología de gestión de riesgos institucional. Los riesgos de continuidad de negocio se clasifican como riesgos de seguridad digital y para los riesgos identificados se identifican planes de tratamiento. Cada proceso es el responsable de identificar y definir las actividades de mitigación de sus riesgos.
2. **Gestión frente a fallas del Data Center principal:** En caso de pérdida de continuidad de servicios, la entidad cuenta con copias de respaldo de los sistemas de información cuya administración técnica se encuentran a cargo de la Dirección de TIC. En caso de presentarse activación del plan de continuidad, la entidad debe recurrir a las copias de respaldo más reciente y disponibles, la cuales serán restauradas de acuerdo con los requerimientos de cada sistema según sea el caso**.**
3. **Recuperación de desastres:** Los sistemas de información responsables de las actividades de Gobierno de Datos, se deben incluir en la estrategia de recuperación antes desastres tecnológicos institucional. En este sentido, se busca restablecer con la mayor brevedad posible el funcionamiento de la infraestructura tecnológica por ocurrencia de un evento, en aras de minimizar el impacto y garantizar la correcta recuperación de la información o datos de la entidad que involucren la infraestructura de TI, así como definir el conjunto de actividades, roles y responsabilidades que permitan el restablecimiento de la operación normal de la plataforma tecnológica de la entidad.
4. **Ataques Cibernéticos:** La Contraloría de Bogotá, D.C., siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, valida el cumplimiento de los

[2] https://contraloriadebogotadc.sharepoint.com/sites/Intranetnew/SitePages/Plan-de-Continuidad-del-Negocio.aspx

controles asociados a la infraestructura tecnológica, principalmente en lo relacionado al Gobierno de Datos.

5. **Proveedores críticos:** De acuerdo con el plan de continuidad de negocio, los proveedores críticos garantizan y/o certifican, que cuentan con un plan de continuidad del Negocio documentado, aprobado y probado anualmente, con el fin de asegurar su efectividad y garantizar la prestación del servicio contratado por la Contraloría de Bogotá, D.C. Para los proveedores que llegaren a ser contratados que cuentan con la infraestructura tecnológica en la nube, y/o soporten los servicios con aplicaciones en la nube se recomienda incluir dentro del plan de continuidad la disponibilidad de los servicios, estrategia de recuperación utilizada y copia de respaldo de la información de la entidad para así garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio contratado.
6. **Verificación, revisión y evaluación de la continuidad:** Se deben realizar verificaciones de los procedimientos de operación alterna, evaluación del estado de riesgos de continuidad y pruebas de la estrategia de continuidad de las actividades de Gobierno de Datos, en el marco de la evaluación del plan de continuidad institucional.
7. **Capacitación en procedimientos de operación alterna:** Se deben realizar actividades de socialización de la estrategia de continuidad de negocio y procedimientos alternos de operación que incluyan actividades del Gobierno de Datos.
8. **Redundancias:** La infraestructura de procesamiento de datos requerida para las operaciones de gobierno de datos se soporta en equipos con redundancias a nivel de potencia eléctrica, equipos de procesamiento de datos y almacenamiento en nube.

5.3 Arquitectura TIC

La arquitectura TIC proporciona la base de la infraestructura tecnológica que soporta la gestión de los datos, las herramientas de gestión de datos y las aplicaciones que interactúan con los datos. De igual manera, ayuda a garantizar la calidad de los datos a través de mecanismos como la validación de datos, la transformación de datos y la integración de datos.

Teniendo en cuenta el marco de referencia del Gobierno de Datos (DMBOK-Data Management Body of Knowledge), se define un modelo de arquitectura de datos que proporciona una vista holística de los datos de la entidad, incluyendo su estructura, relaciones y uso.

Bajo esta perspectiva, a continuación, se presentan los lineamientos que soportan la Arquitectura de TI para el Gobierno de Datos.

5.3.1 Arquitectura de Datos Maestros

La arquitectura de los Datos Maestros de la Contraloría de Bogotá, inicia desde la definición del procedimiento para la gestión de los datos, los sistemas de información involucrados, el administrador de datos, el líder de datos y los gestores de los datos.

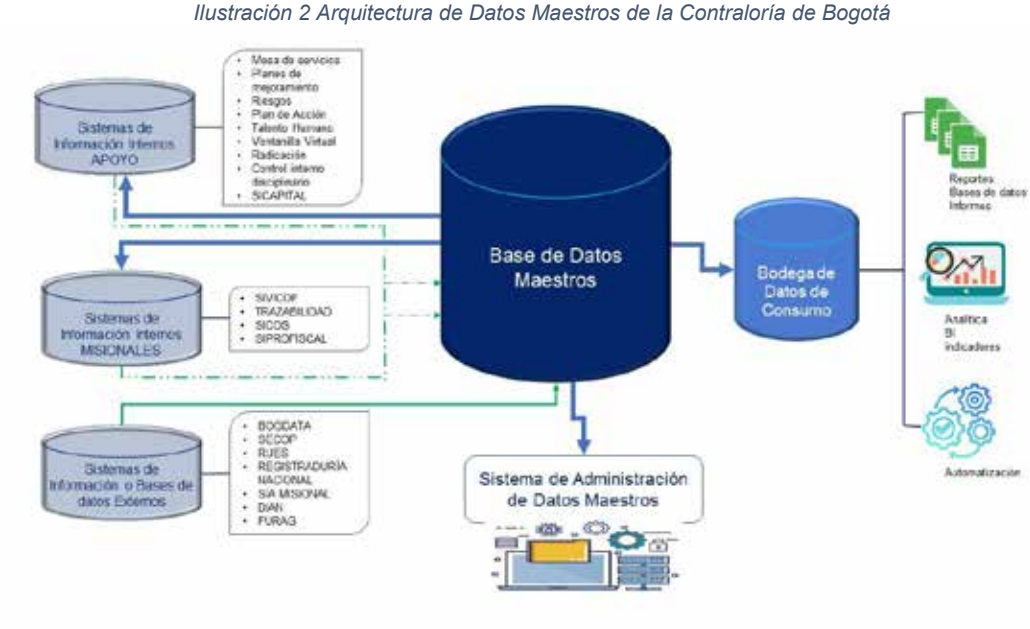
En este sentido, se definen las fuentes de información interna o externas, sobre las cuales se deben desarrollar mecanismos de extracción para cargar la información de Datos Maestros.

El repositorio de datos maestros, contiene los procesos de información que se encargaran de ejecutar las políticas de calidad, almacenamiento de los datos, gestión de usuarios del sistema de gestión de Datos Maestros y políticas de perfilamiento.

El sistema de gestión de datos maestros permite al administrador de datos gestionar las políticas definidas y aprobadas en el Comité de Gobierno de Datos, y contar con una interfaz gráfica donde se podrán administrar las políticas de los datos maestros, definir modelos de datos, crear reglas para actualizar los mismos y controlar quién actualiza los datos.

En cuanto a la trasmisión de datos de los sistemas de información internos y la base de datos maestros se realizará de acuerdo con los lineamientos aplicables de cada sistema de información y los protocolos para el intercambio de datos aprobado por la entidad.

Ilustración 2 Arquitectura de Datos Maestros de la Contraloría de Bogotá



Fuente: Elaboración propia

5.3.2 Línea base tecnológica recomendada para analítica de datos

La siguiente imagen muestra el mapa de habilitadores tecnológicos de referencia para la construcción de sistemas, software u otros habilitadores tecnológicos que pueden ser útiles para la analítica de datos:

Ilustración 3 Línea base tecnológica recomendada para analítica de datos de la Contraloría de Bogotá



Fuente: Elaboración propia

Tabla 4 Descripción de la línea base tecnológica para analítica de datos de la Contraloría de Bogotá

Software	Descripción	Open-premise /Licencia
Python	Es un lenguaje de programación interpretado, de alto nivel y multiplataforma. Es ampliamente utilizado en el análisis de datos, inteligencia artificial, desarrollo web y automatización de tareas.	On-premise/ License (PSF)
Visual Studio Code	Es un editor de código fuente multiplataforma desarrollado por Microsoft. Es altamente personalizable y compatible con una amplia gama de lenguajes de programación, incluido Python, R y SQL.	On-premise/ Licencia MIT Gratuita

Software	Descripción	Open-premise /Licencia
Python Package Index (PyPI)	Es un repositorio de software donde los programadores de Python pueden publicar y descargar paquetes de código reutilizable. Facilita la instalación y gestión de librerías y frameworks para Python.	On-premise/licencia Apache 2.0
R	Es un lenguaje de programación y un entorno de software libre para análisis estadístico y gráficos. Es ampliamente utilizado en investigación, finanzas y ciencia de datos.	On-premise/ License (GPL-2/GPL-3)
Power BI	Es un conjunto de herramientas de análisis de negocios de Microsoft que permite visualizar datos y compartir información a través de paneles e informes interactivos.	SaaS/ Gratuito para uso personal, Licencia por suscripción mensual para power bi pro
SQL Server	Es un sistema de gestión de bases de datos relacional (RDBMS) desarrollado por Microsoft. Se utiliza para almacenar, gestionar y analizar datos estructurados.	Onpremise o Cloud/ Standard y Enterprise (pago por licencia)
Power Platform	Es un conjunto de herramientas de Microsoft que permite a los desarrolladores y analistas de negocios crear aplicaciones, automatizar procesos y analizar datos sin necesidad de codificación tradicional.	SaaS/ Modelo de suscripción basado en usuarios y capacidades
Git	Es un sistema de control de versiones distribuido, utilizado para realizar un seguimiento de cambios en archivos y coordinar el trabajo en proyectos de desarrollo de software.	Onpremise, SaaS/ License version 2.0 (GPL-2.0)
Jenkins	Es una herramienta de integración continua open source que permite automatizar tareas como la compilación, pruebas y despliegue de aplicaciones.	SaaS/ Software libre y de código abierto
Power BI Services	Es un servicio en la nube de Microsoft que permite publicar y compartir informes y paneles de Power BI con otros usuarios.	SaaS/ Modelo de suscripción mensual por usuario
Jupyter	Es una aplicación web de código abierto que permite crear y compartir documentos que contienen código ejecutable, visualizaciones, texto explicativo y ecuaciones matemáticas.	On-premise, SaaS/ Software libre y de código abierto
KNIME	Es una plataforma de análisis de datos open source que permite crear flujos de trabajo de minería de datos, aprendizaje automático y procesamiento de datos.	OnPremise/ GNU General Public License (GPL-3.0)
Hadoop	Es un marco de trabajo de código abierto para el procesamiento distribuido de grandes conjuntos de datos a través de clústeres de computadoras.	On-premise/ Apache License 2.0
Spark	Es un motor de análisis de código abierto que permite el procesamiento de datos a gran escala y el aprendizaje automático en clústeres de computadoras.	On-premise/ Software libre y de código abierto
ETL (Extract, Transform, Load)	Es un proceso que involucra la extracción de datos de diversas fuentes, la transformación de los datos según reglas específicas y la carga de los datos transformados en un almacén de datos o sistema de análisis.	Software libre y de código abierto.

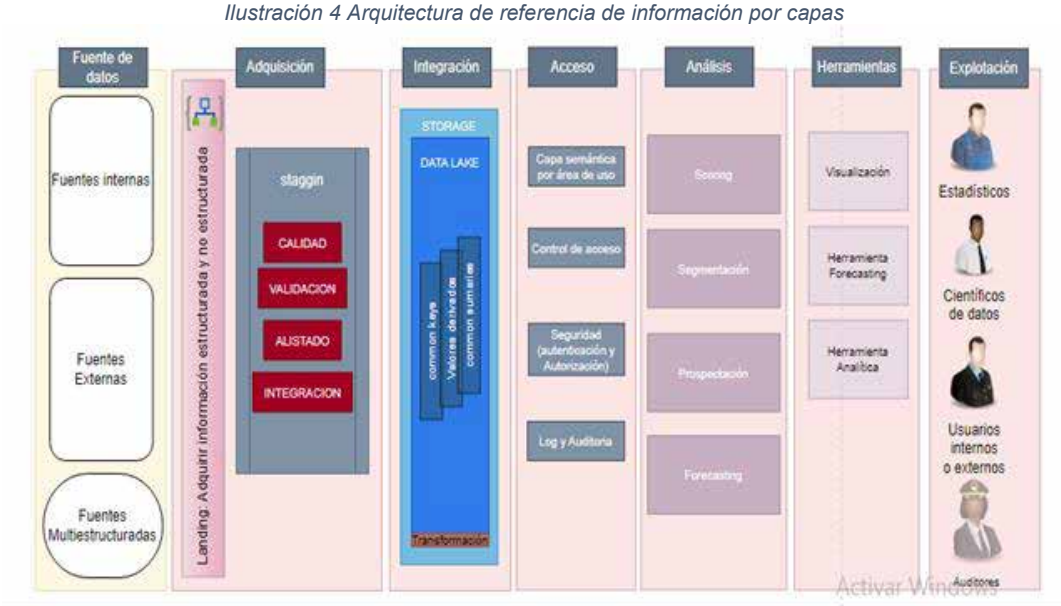
Software	Descripción	Open-premise /Licencia
ELT (Extract, Load, Transform)	Es un enfoque alternativo al ETL donde los datos se extraen y cargan primero en un área de preparación, y luego se transforman allí antes de cargarlos en su destino final.	Software libre y de código abierto.
Power BI Gateway	Es un componente de Power BI que permite conectarse de forma segura a fuentes de datos locales o en la nube desde informes y paneles de Power BI.	SaaS/ Licencia por suscripción

Fuente: Elaboración propia

5.3.2.1 Arquitectura para analítica de datos institucional

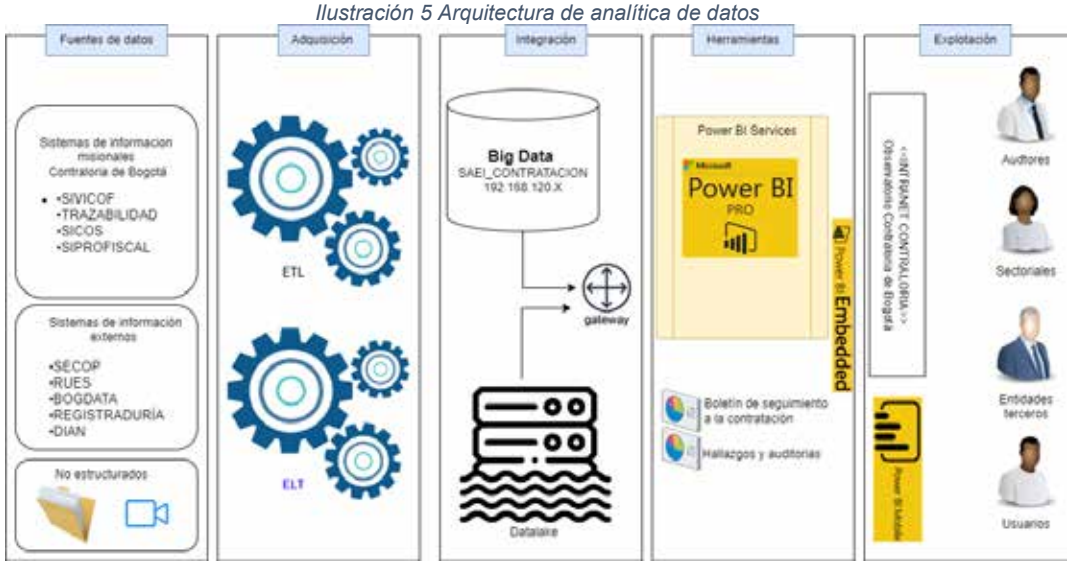
Arquitectura de referencia que tomará la entidad:

Ilustración 4 Arquitectura de referencia de información por capas



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 5 Arquitectura de analítica de datos



Fuente: Elaboración propia

Fuentes de datos: Se recomienda dejar la opción para el manejo documentos estructurados y no estructurados.

Adquisición: Se recomienda manejar ETL y ELT para la transferencia de información al repositorio formal

Integración: Se recomienda mejorar las características del Big Data y dejarla en la Nube contratada por la entidad, adicional abastecer un Datalake.

Herramientas: De forma complementaria a las herramientas de Power Bi pro actuales se recomienda manejar Power BI Embedded para mejorar las capacidades de reporterías en los portales.

1. Se extrae información de las fuentes de datos internas mediante consultas a los sistemas de información de la Contraloría de Bogotá, y esta información se transfiere al entorno de Big Data a través de vistas.
2. Las fuentes de datos de SECOP y RUES se integran en el entorno de Big Data mediante la importación directa de datos.
3. El entorno de Big Data está alojado en la plataforma de la Contraloría de Bogotá y se accede a través del ambiente entregado por el Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el marco de la política de Seguridad de la Información.
4. Actualmente, los informes se generan y visualizan en Power BI Services, se recomienda contar con un Gateway para facilitar la conexión.
5. Se recomienda que los informes estén disponibles para su consulta en la intranet y página web en la sección que se determine de acuerdo con la naturaleza de dichos informes.

5.3.2 Integración e interoperabilidad

En el marco del Gobierno de Datos, la integración e interoperabilidad desempeñan un papel fundamental para garantizar el intercambio eficiente y transparente de información entre la Entidad y los diferentes actores internos y externos. Esta sección aborda los siguientes aspectos:

Información que se expone desde o hacia la Contraloría:

- Definir claramente los conjuntos de datos, informes y documentos que deben ser compartidos con entidades externas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones y normativas aplicables. Cada área o proceso, podrá realizar la identificación del conjunto de datos a intercambiar o interoperar, bajo los lineamientos del presente manual.
- Establecer protocolos y mecanismos seguros para el intercambio de información sensible o confidencial.

Transferencia de Archivos:

- Implementar canales y protocolos estandarizados para la transferencia de archivos, ya sean estructurados o no estructurados, asegurando la integridad, confidencialidad y trazabilidad de los datos.
- Definir formatos de archivo compatibles y promover el uso de estándares abiertos para facilitar la interoperabilidad.

Integración en Línea:

- Habilitar la integración en tiempo real de sistemas y aplicaciones mediante el uso de servicios web, mensajería y protocolos de comunicación seguros.
- Implementar mecanismos de autenticación y autorización robustos para garantizar el acceso controlado a los datos.

APIs (Interfaces de Programación de Aplicaciones):

- Desarrollar y mantener APIs bien documentadas y estandarizadas para facilitar el acceso y la integración de los sistemas y aplicaciones de la Entidad con sistemas externos.
- Establecer políticas y procedimientos para la gestión del ciclo de vida de las APIs, incluyendo el control de versiones, la monitorización y la seguridad.

Información Estructurada y No Estructurada:

- Implementar estrategias para la gestión y procesamiento de información estructurada (bases de datos, hojas de cálculo, etc.) y no estructurada (documentos, correos electrónicos, redes sociales, etc.).

- Utilizar técnicas de minería de texto, procesamiento de lenguaje natural y otras tecnologías avanzadas para extraer conocimiento valioso de la información no estructurada.

5.4 Política de calidad de los datos

Para el Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá, la política de calidad se enmarca bajo los lineamientos del modelo de Calidad de Producto de Datos definido por el estándar ISO/IEC 25012[3], tomando como referencia las siguientes características:

Ilustración 6 Criterios de calidad



Fuente: Elaboración propia

Estas características de Calidad de Datos se deben tener en cuenta a la hora de evaluar las propiedades de un producto de datos determinado. En este sentido, la Calidad del Producto de Datos se puede entender como el grado en que los datos satisfacen los requisitos definidos por la organización a la que pertenece el producto.

Por otra parte, la política de Calidad de Datos de la Contraloría de Bogotá, D.C., debe guardar coordinación coherencia con la política de calidad institucional, mediante la cual la entidad asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión - SIG, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 27001, ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1008 de 2018, la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la

[3] Tomado de: https://iso25000.com/index.php/normas-iso-25000/iso-25012

Dimensión 7 (Modelo Estándar de Control Interno – MECI) del MIPG, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica.

5.4.1 Actividades preventivas y correctivas

Se deben implementar metodologías para el análisis identificación y mitigación de no conformidades que afecten el buen desempeño del Gobierno de Datos, por lo tanto, se sugieren las siguientes actividades preventivas:

a) Definir procesos y controles para garantizar la calidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos durante todo su ciclo de vida.
b) Establecer mecanismos de monitoreo continuo de la calidad de los datos, incluyendo métricas e indicadores clave de rendimiento (KPIs) alineados con los estándares internacionales y las mejores prácticas.
c) Implementar programas de capacitación y sensibilización para el personal involucrado en la gestión de datos, con el fin de fortalecer sus competencias y promover una cultura orientada a la calidad de los datos.
d) Desarrollar planes de respaldo y recuperación de datos, así como estrategias de preservación y protección de la información institucional, alineados con los sistemas de gestión de riesgos y seguridad de la información.
e) Establecer procesos de revisión periódica y auditoría interna para identificar posibles riesgos, vulnerabilidades o desviaciones en la calidad de los datos y su gestión.

Así mismo como acciones correctivas se aplica:

a) Definir procedimientos y planes de acción para abordar de manera oportuna las no conformidades o incidentes relacionados con la calidad de los datos que sean detectados.
b) Implementar mecanismos de retroalimentación y mejora continua, utilizando los hallazgos y lecciones aprendidas de las actividades de monitoreo, auditoría y revisión.
c) Realizar ajustes y actualizaciones en los procesos, políticas, estándares y herramientas de gestión de datos, según sea necesario, para abordar las áreas de mejora identificadas.
d) Establecer canales de comunicación efectivos con los clientes y partes interesadas, para recibir y atender de manera oportuna las consultas, peticiones o reclamos relacionados con la calidad de los datos.
e) Promover la participación activa de los diferentes actores involucrados en el modelo de gobierno de datos (áreas de negocio, TI, seguridad, etc.) en la identificación, análisis y resolución de problemas o desafíos relacionados con la calidad de los datos.
f) Asignar recursos suficientes (humanos, tecnológicos, financieros) para implementar de manera efectiva las acciones correctivas y preventivas necesarias para mantener y mejorar continuamente la calidad de los datos y su gestión en la organización.

5.4.2 Indicadores de calidad

El seguimiento y medición de los procesos se realiza a través de los indicadores de gestión incorporados en los planes, programas y proyectos, lo cuales permiten una visión clara e integral de su comportamiento, el seguimiento al cumplimiento de metas y de los resultados previstos permite identificar desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Con el fin de realizar monitoreo y seguimiento a la implementación del modelo de gobierno de datos en la entidad se establecen los siguientes indicadores con los cuales se medirá la calidad de los datos a gobernar.

Tabla 5 Indicadores del Gobierno de Datos

Tipo de indicador	Característica a medir	Propósito	Formula	Periodicidad de medición	Nivel de referencia	Meta
Operativo	**Completitud de la información**	Medir el grado en que las bases de datos reflejan la totalidad de información requerida por el negocio	Total de datos nulos o campos vacíos/Total de datos sistema de información *100	Trimestral	Aceptable: 60%	Anual
Operativo	**Conformidad de la información**	Medir el grado en que la información es aceptada por el negocio	Total de datos que no cumplen con el dominio o formato definido/Total de datos sistema de información *100	Semestral	Aceptable: 60%	Anual
Operativo	**Consistencia de la información**	Medir que la información sea la misma en todas las áreas o sistemas	Total, de fuentes o atributos diferentes en todos los sistemas de información/Total fuentes y atributos de todos los sistemas de información *100	Trimestral	Aceptable: 70%	Anual
Operativo	**Duplicidad de la información**	Medir e identificar múltiples instancias que son innecesarias frente al mismo objeto	Total de registros duplicados/Total de registros del sistema de información*100	Semestral	Aceptable: Hasta 5%	Anual
Operativo	**Exactitud de la información**	Medir el grado en que la información refleja lo que está pasando en el negocio	Total de registros inexactos o inconsistentes/Total de registros del sistema de información*100	Semestral	Aceptable: 70%	Anual

Fuente: Elaboración propia

5.5 Política de gestión del cambio

Esta política se enfoca en el desarrollo de una cultura organizacional basada en el uso y aprovechamiento de los datos como herramienta fundamental de la gestión institucional.

Bajo este enfoque, la gestión del cambio del Gobierno de Datos, se centrará en la comunicación y colaboración efectiva para involucrar a los servidores, contratistas, proveedores y demás actores que deben participar activamente en el proceso de cambio, asegurando que todos los aspectos estén alineados con los objetivos estratégicos institucionales.

Una cultura institucional fuerte y la gestión eficaz del cambio son fundamentales para que la Contraloría de Bogotá se adapte a las condiciones y avances actuales de la tecnología en lo relacionado con la gestión y uso de los datos, mejorando significativamente los resultados en el corto, mediano y largo plazo.

Para asegurar la aplicación permanente de la política de gestión del cambio del Gobierno de Datos, el Comité del Gobierno de Datos deberá garantizar el desarrollo de las siguientes estrategias:

1. Incluir en la estrategia anual de formación y capacitación temáticas relacionadas con gobierno de datos y datos maestros.
2. Las dependencias técnicas que tengan a cargo sistemas de información deben incluir programas de sensibilización con usuarios con el fin de mejorar la calidad de los datos desde la captura.
3. Elaborar estrategias de difusión de las políticas y estándares definidas o actualizadas en el marco del programa de gobierno de datos.
4. Evaluar la adopción y apropiación de conceptos y lineamientos para el uso adecuado de la información producida y administrada por la Entidad.

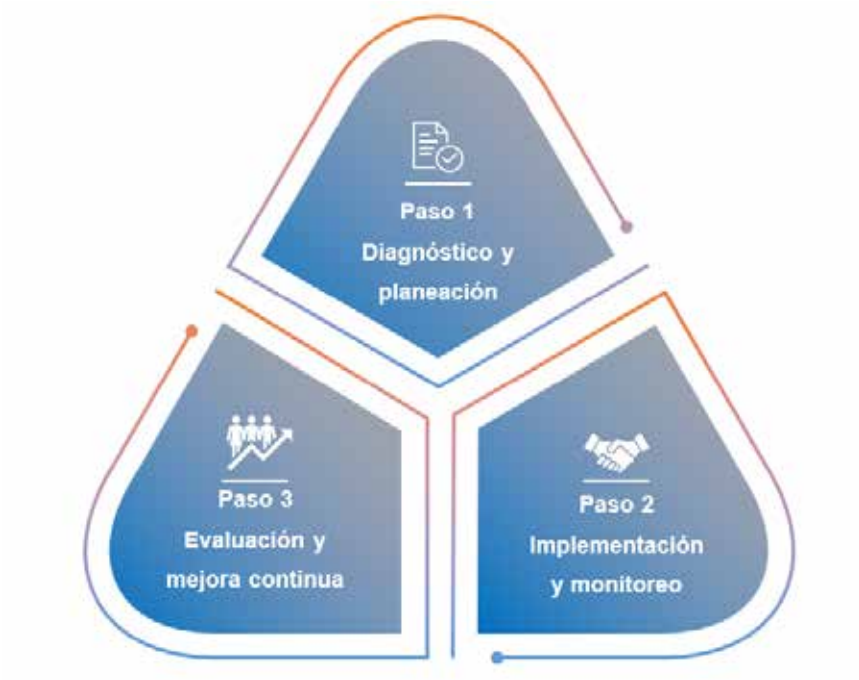
6. Metodología para proyectos de datos

La metodología de referencia para el desarrollo de proyectos de datos, en el marco del Gobierno de Datos de la entidad, se concibe como un ciclo continuo de mejora que busca optimizar la toma de decisiones a través de un análisis preciso del comportamiento de los sistemas y el impacto de las acciones ejecutadas. Este proceso se sustenta en un ambiente colaborativo de trabajo, fomentando la interacción entre generadores de información, expertos y usuarios finales.

La efectividad de esta metodología depende de la capacidad del líder del proyecto o líder del habilitador tecnológico para promover un entorno colaborativo donde exista un intercambio constante y constructivo de conocimientos y experiencias entre los diversos actores (generadores de información, expertos y usuarios). Esto permite una evolución continua del Gobierno de Datos que se adapta dinámicamente a las necesidades cambiantes de la entidad.

Los pasos definidos para este ciclo son:

Ilustración 7 Metodología para proyectos de datos



Fuente: Elaboración propia

Paso 1: Diagnóstico y planeación

Este primer paso se enfoca en comprender la necesidad que resolverá el proyecto, los objetivos a conseguir, los elementos clave y las interacciones entre los diferentes actores, así como la planificación de posibles riesgos. La definición y planeación del proyecto se debe realizar con un enfoque de analítica de datos apalancado en tecnologías emergentes como la Inteligencia Artificial y el Block Chain, entre otras que surjan y faciliten el procesamiento de información, identificación de patrones de comportamiento, relaciones de causa-efecto, entre otros ejercicios de inteligencia de negocios, que puedan ser aprovechables para la función de vigilancia y control fiscal.

El proceso de definición deberá contemplar acciones claves como:

- **Definición del problema o necesidad:** En el proceso de identificación del problema o necesidad usualmente se pueden reconocer muchas situaciones negativas que afectan a las personas, recursos o procesos de la entidad, así como a la ciudadanía y grupos de valor. Por lo tanto, se hace necesario disminuir la complejidad mediante la delimitación del ámbito de análisis, estableciendo con la mayor precisión posible el tema propuesto.

  Para mitigar la generalidad en las ideas, se recomienda realizar el listado de aquellas que sean más importantes según la opinión de los miembros que participan en la formulación del proyecto. De llegar a existir algún grado de asociación entre estas situaciones, se deben seleccionar las ideas que tengan relación con la problemática de mayor prioridad de atención.

- **Definición del alcance:** Establecer claramente los objetivos, entregables y alcance del proyecto. De igual manera, se deben proponer los resultados esperados, relacionados con los cambios en las condiciones actuales enmarcadas en el objetivo general del proyecto, por efecto del desarrollo e implementación del proyecto, así como del cumplimiento de los supuestos considerados en el mismo.

- **Modelado:** Corresponde a la descripción detallada de los elementos que componen el sistema, modelo, herramienta o aplicativo de datos, sus interrelaciones, los requerimientos para asegurar la calidad de los datos, y cómo estos influyen en los comportamientos observados o requeridos dentro de la entidad. Se recomienda aplicar técnicas de análisis de datos (estadística, machine learning) para obtener insights relevantes.

- **Identificación y medición de variables:** Seleccionar las variables críticas que afectan el desempeño del sistema y desarrollar mecanismos para su medición y seguimiento, estableciendo indicadores clave de rendimiento (KPIs) que permitan evaluar la efectividad de las estrategias de datos.

Paso 2: Implementación y monitoreo

Durante esta fase, se ejecutan los planes, sistemas o modelos desarrollados en la etapa de planeación, monitorizando continuamente su desempeño a través de las siguientes actividades claves:

- **Implementación:** Integrar los resultados en los procesos de negocio y tomar decisiones basadas en los datos. Se recomienda utilizar servicios de información, reportes y

dashboards para recopilar y analizar datos en tiempo real, asistiendo así la toma de decisiones estratégicas.

- **Monitoreo Continuo:** Evaluación permanente mediante las variables e indicadores definidos, permitiendo ajustes proactivos para mantener o mejorar los niveles de rendimiento.

  Identifique desviaciones y realice ajustes proactivos en los procesos, políticas o recursos asignados para mantener o mejorar los niveles de rendimiento deseados.
- **Gestión del conocimiento:** Capacite a los usuarios clave en el uso efectivo de estas herramientas para facilitar la toma de decisiones basada en datos.

Paso 3: Evaluación y mejora continua

Este paso cierra el ciclo, pero al mismo tiempo abre un nuevo ciclo de mejora, basado en las siguientes actividades claves:

- **Medición del Impacto**: Analizar los resultados obtenidos frente a los objetivos esperados, identificando desviaciones, áreas de oportunidad, desafíos persistentes y lecciones aprendidas durante el ciclo anterior.

- **Retroalimentación y ajustes**: Los hallazgos de la evaluación sirven como base para el ajuste de modelos, estrategias y procesos, con lo cual se inicia un nuevo ciclo de diagnóstico y planeación para refinar continuamente el proyecto de datos en respuesta a los cambios internos y externos, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad.

6.1 Consideraciones transversales a los 3 pasos.

Tecnológicas:

- **Infraestructura de datos:** Se deben establecer los requerimientos del proyecto con respecto a la infraestructura para almacenar, procesar y analizar grandes volúmenes de datos.
- **Herramientas de análisis:** Se debe seleccionar herramientas adecuadas para el tipo de análisis a desarrollar con el proyecto (e.g., SQL, Python, R, herramientas de visualización como Tableau, Power BI), verificando la viabilidad técnica y financiera de su adquisición o uso.
- **Ciberseguridad:** Garantizar la seguridad de los datos y el cumplimiento de las regulaciones de privacidad.

- **Integración de sistemas:** Conectar las diferentes fuentes de datos y sistemas de la organización.
- **Procedimientos o lineamientos:** La formulación de los proyectos de datos que impliquen la implementación de una nueva tecnología para la entidad, deberá estructurarse en coherencia a los procedimientos de formulación de proyectos definidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o los definidos por la Dirección de Planeación, según aplique en cada caso.

Cultura de datos:

- **Capacitación:** Cada proyecto deberá contemplar un componente de formación dirigido a los usuarios o beneficiarios que puedan utilizar los datos de manera efectiva.
- **Innovación y experimentación:** Crear un ambiente donde se incentive la exploración de nuevos datos y herramientas.
- **Comunicación:** Difundir los resultados de los proyectos y su impacto en la entidad.

6.2 Técnicas para proyectos de analítica de datos.

Los proyectos de analítica de datos podrán contemplar la implementación de modelos basados en las siguientes técnicas (Pisoni, Molnár, & Tarcsi, 2023):

Análisis de Causalidad

Esta técnica busca establecer una relación de causa y efecto entre diferentes variables. En lugar de simplemente correlacionar datos, el análisis de causalidad intenta determinar si un cambio en una variable produce un cambio en otra.

Utilidad para el ejercicio de vigilancia y control fiscal:

- Identificar las causas subyacentes de irregularidades en contratos, pagos o gastos. Por ejemplo, si se observa un aumento inusual en los pagos a un contratista específico, se puede analizar si existen factores causales como conflictos de interés, colusión o falta de control interno.
- Determinar si la implementación de nuevas políticas o regulaciones ha tenido el efecto deseado en términos de reducción de la corrupción o mejora de la eficiencia.
- Identificar los factores que influyen en la duración de los procesos de auditoría, para proponer mejoras y reducir tiempos.

Técnicas comunes:

- **Modelos de ecuaciones estructurales:** Permiten analizar relaciones causales complejas entre múltiples variables.
- **Análisis de series de tiempo**: Se utilizan para identificar patrones causales en datos históricos.

- **Experimentos naturales:** Aprovechan eventos externos (como cambios en la legislación) para evaluar sus efectos causales.

Análisis Predictivo

El análisis predictivo utiliza datos históricos y modelos estadísticos para predecir eventos futuros.

Utilidad para el ejercicio de vigilancia y control fiscal:

- Identificar transacciones o patrones de gasto que se desvían de lo normal, lo que podría indicar posibles irregularidades.
- Evaluar el riesgo de fraude o corrupción en diferentes áreas de la administración pública.
- Predecir la demanda de servicios públicos para verificar la asignación de los recursos de manera más eficiente.

Técnicas comunes:

- **Aprendizaje automático:** Algoritmos como árboles de decisión, redes neuronales y bosques aleatorios se utilizan para construir modelos predictivos.
- **Series de tiempo:** Se emplean para predecir variables como el gasto público o el número de denuncias.

Análisis Prescriptivo

Más allá de la predicción, ofrece recomendaciones sobre las mejores acciones a tomar en función de los resultados del análisis.

Utilidad para el ejercicio de vigilancia y control fiscal:

- Sugerir las mejores opciones para investigar denuncias, asignar auditores o tomar medidas correctivas.
- Evaluar el impacto de diferentes decisiones políticas o de gestión para generar recomendaciones para la priorización y programación de la planeación distrital.
- Identificar las tareas que pueden automatizarse para mejorar la eficiencia y reducir el error humano.

Técnicas comunes:

- **Optimización matemática:** Se utiliza para encontrar la solución óptima a problemas complejos.
- **Simulación:** Permite modelar sistemas complejos y evaluar diferentes escenarios.

7. Herramientas recomendadas para el Gobierno de Datos

Existen varias herramientas que son ampliamente utilizadas en el desarrollo del Gobierno de Datos para facilitar la gestión, el control y la implementación de políticas y procesos relacionados con los datos en una organización. Algunas de estas herramientas recomendadas son:

Collibra: Es una plataforma de Gobierno de Datos líder en el mercado que ofrece una variedad de soluciones para la gestión de datos, incluyendo catálogos de datos, metadatos, gestión de calidad de datos, gestión de políticas y cumplimiento, y más.

Informatica Axon: Axon es una solución de gestión de metadatos y Gobierno de Datos que ayuda a las organizaciones a establecer políticas, normas y procesos para la gestión y el control de los datos. También proporciona capacidades de automatización y seguimiento para garantizar el cumplimiento de las políticas de datos.

IBM InfoSphere Information Governance Catalog: Esta herramienta de IBM ofrece un catálogo de datos centralizado que permite a las organizaciones gestionar y compartir metadatos, definir políticas de datos, realizar análisis de impacto de datos y asegurar la calidad de los datos.

Dataiku Data Governance: Dataiku ofrece una plataforma de Gobierno de Datos que permite a las organizaciones definir y gestionar políticas de datos, identificar y gestionar datos sensibles, gestionar el acceso a los datos y garantizar la conformidad con las regulaciones de privacidad y seguridad.

Alation Data Catalog: Alation es una plataforma de catálogo de datos que ayuda a las organizaciones a descubrir, catalogar y colaborar en torno a los datos. Ofrece capacidades de búsqueda inteligente, recomendaciones de conjuntos de datos relevantes, colaboración y Gobierno de Datos.

Informatica Data Quality: Esta herramienta proporciona capacidades avanzadas para la gestión de la calidad de los datos, incluyendo la identificación, limpieza, estandarización y enriquecimiento de datos, así como la monitorización y mejora continua de la calidad de los datos.

SAP Data Intelligence: SAP Data Intelligence es una plataforma de Gobierno de Datos que permite a las organizaciones gestionar y gobernar sus datos de manera efectiva. Ofrece capacidades de catalogación de datos, gestión de metadatos, integración y transformación de datos, calidad de datos y más.

Talend Data Catalog: Talend ofrece una solución de catalogación de datos que permite a las organizaciones descubrir, catalogar y gestionar sus datos de manera centralizada. La herramienta ofrece capacidades de búsqueda y descubrimiento de datos avanzadas, colaboración, gestión de metadatos y Gobierno de Datos.

Microsoft Azure Purview: Azure Purview es una plataforma de Gobierno de Datos en la nube que ofrece capacidades de catalogación de datos, gestión de metadatos, Gobierno de Datos y cumplimiento de regulaciones y normativas. Permite a las organizaciones descubrir, entender y gobernar sus datos de manera efectiva.

8. Procedimiento de uso de datos

8.1 Datos maestros y datos críticos

8.1.1 Datos maestros

Los datos maestros son de carácter fundamental debido a que generan información central para la entidad. Esto se debe a que representan los elementos clave sobre los cuales se construye y operan los procesos, suelen ser estructurados y están bien definidos, actuando como la base sobre la cual se gestionan todas las operaciones y decisiones.

La calidad y precisión de los datos maestros son cruciales, ya que cualquier error o inconsistencia en ellos puede afectar negativamente a múltiples áreas de la entidad, por lo tanto, es común implementar procesos de gestión de datos para asegurar que los datos maestros sean confiables, actualizados y consistentes.

Para la Contraloría de Bogotá, los datos maestros son aquellos esenciales para la continuidad de la entidad, proteger estos datos es crucial para evitar interrupciones en la atención a los ciudadanos y usuarios, fallas legales, errores en sistemas dependientes y fugas de información.

Los datos considerados como maestros son:

a) Datos de auditoría.
b) Datos financieros y presupuestales.
c) Datos de planeación, control y seguimiento.
d) Datos de investigaciones internas y externas.
e) Datos de contratos y proveedores.
f) Datos personales de empleados y ciudadanos.

Estos datos son esenciales para el funcionamiento adecuado de la entidad y su divulgación indebida o compromiso podría tener graves repercusiones en la integridad de las operaciones y la confianza pública. Por lo tanto, es crucial protegerlos adecuadamente mediante medidas de seguridad y cumplimiento normativo.

8.1.2 Datos críticos

Pueden incluir datos maestros, pero también otros tipos de datos que son necesarios para llevar a cabo las operaciones diarias, como datos de transacciones, datos de análisis, etc. Los datos maestros se centran en las actividades clave, mientras que los datos críticos abarcan un espectro más amplio de información.

Los datos maestros proporcionan una base sólida para la gestión de la información, mientras que los datos críticos son aquellos que son necesarios para llevar a cabo las tareas específicas de una organización.

No todos los datos críticos son datos maestros, ya que pueden incluir otros tipos de información además de los datos de las entidades clave.

Los datos considerados como críticos son:

a) Datos de auditoría del proceso de Vigilancia y Control Fiscal
b) Datos de los procesos de Responsabilidad Fiscal
c) Datos de investigaciones internas y externas.
d) Datos de los sistemas de información institucionales (aplicativos)
e) Bases de datos obtenidas de fuentes externas oficiales como Registraduría Nacional del Servicio Civil, SECOP, DIAN, Cámaras de Comercio, RUES, entre otros.

Sin perjuicio de lo definido en el presente manual, la entidad debe elaborar el catálogo de datos donde se realice la clasificación de datos maestros y críticos.

8.2 Ciclo de vida de los datos

La gestión del ciclo de vida del dato es un proceso indispensable para alcanzar el aprovechamiento de los datos dispuestos en la infraestructura de datos del Estado. El ciclo de vida de los datos de la Contraloría de Bogotá está integrado por diferentes fases como se muestra en la siguiente figura:

Ilustración 8 Ciclo de vida del dato



Fuente: Elaboración propia - DIAGNÓSTICO SCD E INFRAESTRUCTURA DE DATOS

El ciclo de vida de los datos describe el recorrido que sigue un conjunto de datos desde su creación hasta su eliminación o archivo. Cada fase del ciclo de vida de los datos es fundamental para garantizar la calidad, integridad y valor de la información. Un ciclo de vida de los datos bien gestionado permite a las organizaciones tomar decisiones más informadas, mejorar la eficiencia operativa y obtener una ventaja competitiva. A continuación, se detallan la descripción del proceso que ocurre en cada fase:

Tabla 6 Descripción del ciclo de vida de los datos

FASE CICLO DE VIDA	DESCRIPCIÓN
Creación	Los datos pueden provenir de diferentes fuentes, estructuradas, no estructuradas o fuentes secundarias como las redes sociales. De igual manera, son diversos los formatos en que se encuentra los datos, por ejemplo, pdf, jpg, docx, xml, txt, json, csv, png, entre muchos otros. Los datos suelen ser creados usualmente de las siguientes formas: • Adquisición de datos ya existentes que se han producido fuera de la organización. • Entrada manual de nuevos datos por parte del personal dentro de la organización. • Captura de datos generados por dispositivos utilizados en varios procesos de la organización.
Procesamiento	En la etapa de procesamiento debe contemplar las siguientes tareas: • Limpieza de datos en la que un conjunto de datos se limpia y se transforma de su forma sin procesar a algo más accesible y utilizable. También se conoce como corrección de datos. • Compresión de datos en la que los datos se transforman en un formato que se puede almacenar de manera más eficiente.

FASE CICLO DE VIDA	DESCRIPCIÓN
	• Cifrado de datos en el que los datos se traducen a otra forma de código para protegerlos de problemas de privacidad. • Calidad de los datos en los procesos de obtención y procesamiento de datos, donde principalmente se aplican las políticas y controles establecidos en el diseño, con el propósito de determinar cuáles datos son utilizables. Además de las tareas mencionadas, existen muchas otras como, por ejemplo, cuando se toma un formulario impreso y se digitaliza, también puede considerarse una forma de procesamiento de datos.
Almacenamiento	El almacenamiento y operaciones incluyen el diseño, la implementación y el soporte de los datos almacenados para maximizar su valor, utilizando tanto formatos como repositorios que busquen el equilibrio entre disponibilidad y coste de almacenamiento, según los distintos escenarios de consulta, por ejemplo, diferenciando datos de alta demanda o disponibilidad de otros que no se consultan frecuentemente. Comúnmente el almacenamiento se realiza mediante la creación de bases de datos o conjuntos de datos. Estos conjuntos de datos pueden almacenarse en la nube, en servidores locales o utilizando otras formas de almacenamiento físico como discos duros magnéticos o de estado sólido, memorias o cintas magnéticas, entre otros.
Intercambio	A medida que se requieren datos de fuentes secundarias, generados por otros actores del ecosistema de datos útiles para la toma de decisiones, la planificación, la optimización de operaciones, entre otros, existe una mayor presión para compartir también datos generados. Los datos compartidos pueden ayudar a mejorar las decisiones, ya que las organizaciones pueden obtener una vista más completa de los impactos que sus decisiones han tenido con base en las contribuciones de nuevos conjuntos de datos de una variedad más amplia de fuentes, tanto internas como externas. Esta capacidad de compartición de datos debe estar soportada en una capa de interoperabilidad y haciendo uso de un estándar de lenguaje común de intercambio.
Uso y análisis de datos	Durante la fase los datos se utilizan para respaldar las actividades de la organización. Los datos se pueden ver, procesar, modificar y guardar. Se debe mantener un registro de auditoría para todos los datos críticos, con el propósito de garantizar que todas las modificaciones que se realicen a los datos sean completamente rastreables y auditables. Los datos también pueden estar disponibles para exponer a otros actores del ecosistema de datos que se encuentren fuera de la organización. El análisis de datos se refiere a procesos que intentan obtener información significativa a partir de datos sin procesar. Los analistas y científicos de datos utilizan diferentes herramientas y estrategias para realizar estos análisis. Algunos de los métodos más utilizados incluyen modelado estadístico, algoritmos, inteligencia artificial, minería de datos y aprendizaje automático.

FASE CICLO DE VIDA	DESCRIPCIÓN
Archivo y preservación	El archivado de datos hace referencia a la copia de datos en un entorno donde se almacenan en caso de que se necesiten nuevamente en un ambiente de producción, así mismo también incluye la eliminación de estos datos de todos los entornos de producción activos. Un archivo de datos es un lugar donde se almacenan los datos, pero donde no se realiza mantenimiento o uso general. Si es necesario, los datos se pueden restaurar a un entorno en el que se puedan utilizar. Dado que el volumen de datos archivados crece inevitablemente, si bien es posible que desee guardar todos los datos de manera indefinida, los costos de almacenamiento pueden incentivan la destrucción de los datos que ya no se requieren. Por otro lado, es posible que se disponga de datos de uso limitado a una ventana de tiempo o a hasta /durante la ocurrencia de un suceso. La destrucción o depuración de datos es la eliminación de cada copia de un elemento de datos de una organización.
Reutilización	Reutilizar significa usar datos que originalmente fueron recopilados para otro fin o propósito. La reutilización de datos también se puede llamar análisis secundario

Fuente: Elaboración propia - DIAGNÓSTICO SCD E INFRAESTRUCTURA DE DATOS

Tabla 7 Ejes ciclo de vida del dato

EJE	DESCRIPCIÓN	FASE RELACIONADA
Archivado de datos históricos.	Se realiza el traslado de datos a sistemas de almacenamiento de bajo costo y eliminación o archivo de acuerdo con las políticas.	Almacenamiento, Eliminación/Archivo
Enmascaramiento de entornos.	Implica la transformación de datos para proteger la privacidad y uso en entornos de prueba, de esta manera, se realizar el enmascaramiento coherente entre los datos sensibles, generados y procesados por los diferentes sistemas de la entidad, teniendo en cuenta las políticas de seguridad, privacidad y datos abiertos; establecidos por el Estado Colombiano.	Procesamiento, Uso
Reducción de entornos	Reducción del tamaño de los datos a través de compresión y eliminación de datos redundantes y entornos no productivos, para disminuir el coste IT asociado.	Almacenamiento, Eliminación/Archivo
Generación de datos de prueba.	Creación de datos sintéticos o basados en datos reales para pruebas, soporte a la resolución de incidencias o externalización de los entornos de desarrollo.	Creación, Procesamiento

Fuente: Elaboración propia

8.3 Catálogo de datos

El catálogo de datos es un inventario detallado y organizado de todos los activos de información que posee la entidad. Este inventario funciona como un directorio que facilita la búsqueda, el acceso y la comprensión de los datos, independientemente de su formato o ubicación.

La Ley 1712 de 2014, ha impulsado la creación y el uso de catálogos de datos como herramienta fundamental porque permite a los ciudadanos conocer qué información posee el Estado y acceder a ella de manera más fácil y rápida. De igual manera facilita la reutilización de los datos por parte de investigadores, emprendedores y otros ciudadanos, fomentando la innovación y el desarrollo.

A un nivel interno, el catálogo de datos ayuda a organizar, gestionar y controlar sus activos de información de forma más eficiente, lo cual repercute en la mejora de la toma decisiones, teniendo en cuenta que facilita proporcionar la información confiable y actualizada para respaldar la toma de decisiones basadas en datos.

Un catálogo de datos de la Contraloría de Bogotá, deberá estar coordinado con los procedimientos y directrices relacionados con la gestión documental institucional. En este sentido, deberá incluir la siguiente información como mínimo:

- **Metadatos:** Datos que describen otros datos, como el nombre del conjunto de datos, su descripción, el formato, la fecha de creación, la frecuencia de actualización, etc.
- **Ubicación:** Donde se encuentran almacenados los datos.
- **Contacto:** Quien es el responsable de los datos y a quién dirigirse para obtener más información.
- **Licencia de uso:** Las condiciones bajo las cuales se pueden utilizar los datos.

Se recomienda realizar una revisión anual del catálogo de datos para asegurar su actualización y alineación con los instrumentos de gestión documental.

8.4 Datos abiertos

Los datos abiertos, definidos como información pública en formatos accesibles y reutilizables bajo licencia abierta, están regulados en Colombia por la Ley 1712 de 2014. Esta ley establece que los datos primarios en formatos estándar deben estar disponibles para todos los ciudadanos sin restricciones, con el fin de fomentar su reutilización y la creación de servicios derivados.

La Contraloría de Bogotá como entidad pública está obligada a divulgar datos abiertos, salvo excepciones relacionadas con información clasificada o reservada. De esta manera, la entidad debe mantener actualizados y publicados cada uno de los conjuntos de datos abiertos y los activos de información con el fin de que los ciudadanos tengan siempre disponible la información.

Los formatos aceptados para publicar datos abiertos son:

- CSV (Valores Separados por Coma): Es un tipo de documento de texto plano para representar datos tabulados en columnas separadas por comas (o punto y coma) y filas separadas por saltos de línea.

- XML (Lenguaje Etiquetado Extensible): es el estándar utilizado para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas
- RDF (Infraestructura para Descripción de Recursos): es un lenguaje de propósito general para representar información en la web, es una de las tecnologías esenciales para la web semántica.
- RSS (Sindicación Realmente Sencilla): es un formato basado en XML para la ordenación de contenidos de páginas web actualizados frecuentemente (noticias, blogs o podcasts).
- JSON (Notación de objetos Javascript): es un formato simple y ligero para el intercambio de datos, de fácil lectura e interpretación por las personas y sencillo para ser analizado y generado por las máquinas
- ODF (Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas): es un formato de fichero estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos.
- WMS (Servicio Web de Mapas): es un servicio definido por el OGC (Open Geospatial Consortium) que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.
- WFS (Servicio Web de características): es un servicio estándar, que ofrece una interfaz de comunicación que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.

Además, la entidad debe seguir los siguientes lineamientos, los cuales establecen directrices específicas sobre la gestión y el uso de los datos. Entre ellos, destacan:

- **Guía de Estándares de Calidad e Interoperabilidad**: Ofrece orientación y buenas prácticas para desarrollar estrategias de apertura de datos que cumplan con los principales estándares de calidad e interoperabilidad.
- **Marco de Arquitectura Empresarial**: Principal instrumento para implementar la Arquitectura TI de Colombia y facilitar la Política de Gobierno Digital.
- **Marco de Interoperabilidad**: Define lineamientos y recomendaciones para el intercambio eficiente de información entre entidades del Estado.
- **Estándar de Información**: Definido por el Estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento en los procesos de intercambio.
- **Guía de Anonimización**: Orienta a las entidades del Sistema Estadístico Nacional sobre el proceso de Anonimización de bases de datos provenientes de registros administrativos y operaciones estadísticas.

- **Lineamientos Técnicos para la Producción y Gestión de Información Geográfica**: Proporciona un marco de normas técnicas para consolidar la información geográfica de las entidades del Estado bajo una estructura estándar.

Los nuevos conjuntos de datos abiertos que se requieran publicar, deberán ser revisados y presentados en los términos que defina el Comité del Gobierno de Datos, con el fin de establecer una ruta técnica mediante la cual se garantice el cumplimiento de los requerimientos para la publicación y difusión.

Es competencia del nivel estratégico del Gobierno de Datos, desarrollar estrategias que promuevan en las diferentes áreas misionales y de apoyo, la identificación, producción y actualización de nuevos conjuntos de datos para publicar en el portal oficial de Datos Abiertos.

De acuerdo con la Guía para el uso y aprovechamiento de los Datos Abiertos en Colombia[4]: "Establecer un ciclo para el proceso de apertura, mejora y uso de datos abiertos permite que los actores del ecosistema definan acciones a tomar en cada una de las fases estratégicas de este ciclo: construcción de plan de apertura, estructuración, comunicación y monitoreo. La buena implementación y seguimiento a estas actividades redundará en calidad de datos y, por tanto, en usos de impacto. Adicionalmente es un proceso recurrente, que debe presentarse con una vigencia definida, como recomendación este ciclo se planea y ejecuta cada dos años."

Ilustración 9 Ciclo de vida de los datos abiertos



Fuente: Elaboración propia

[4] Tomado de: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://herramientas.datos.gov.co/sites/default/files/Guia%20de%20Datos%20Abiertos%20de%20Colombia.pdf

Cada conjunto de datos abiertos definidos por la Contraloría de Bogotá, deberá contar con el desarrollo de cada una de las etapas del ciclo de vida de los datos abiertos presentado.

9. Consideraciones finales

- Todos los proyectos de la entidad que tengan relación con datos, deben aplicar los principios, políticas y lineamientos definidos en por el Gobierno de Datos Institucional.
- Con el fin de mejorar los servicios tecnológicos focalizados en entregar y gestionar los datos de manera correcta por parte de la entidad y para la entidad, se debe asegurar la coordinación con los lineamientos y políticas establecidas por el Gobierno de Datos Institucional.
- Se debe continuar asegurando la preservación de la confidencialidad de la información, lo cual implica implementar medidas efectivas de seguridad y control para proteger los datos institucionales.
- Garantizar los recursos adecuados es fundamental para mantener y mejorar continuamente las políticas del gobierno de datos, lo que incluye la capacitación del personal, la adquisición de tecnología y la realización de auditorías periódicas. Estas acciones garantizarán la integridad y eficacia del Gobierno de Datos Institucional, fortaleciendo así la capacidad de la organización para cumplir con sus objetivos y responsabilidades de manera sostenible.

Bibliografía

DAMA. (s.f.). *DMBoK - Data Management Body of Knowledge.* Obtenido de https://www.dama.org/cpages/body-of-knowledge

DNP. (17 de abril de 2018). *www.dnp.gov.co.* Obtenido de https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/subdireccion-general-prospectiva-desarrollo-nacional/direccion-desarrollo-digital/Paginas/documentos-conpes-infraestructura-de-datos.aspx

Función Pública. (2023). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Manual_operativo_mipg_5V.pdf/dbe560cc-e81d-bd7b-b23f-075184e029c6?t=1679509602732

Haider, K. (24 de abril de 2024). *Astera.* Obtenido de https://www.astera.com/es/type/blog/data-quality/

IBM. (17 de julio de 2023). *www.ibm.com.* Obtenido de https://www.ibm.com/es-es/topics/data-storage

IBM. (3 de julio de 2024). *www.ibm.com.* Obtenido de https://www.ibm.com/es-es/topics/data-governance

IBM. (17 de octubre de 2024). *www.ibm.com.* Obtenido de https://www.ibm.com/es-es/topics/data-architecture

Microsoft. (s.f.). *https://azure.microsoft.com/.* Obtenido de https://azure.microsoft.com/es-es/resources/cloud-computing-dictionary/what-is-data-integration

MinTIC. (30 de diciembre de 2014). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/2018-10/G.Inf_.06%20Guia%20Tecnica%20-%20Gobierno%20del%20dato%20V1%202014-Dic-30.pdf

MinTIC. (30 de diciembre de 2014). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.cvc.gov.co/sites/default/files/2018-10/G.Inf_.02%20Guia%20Tecnica%20base%20de%20informacion%20V1%202014-Dic-30.pdf

MinTIC. (2022). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-238196_recurso_1.pdf

MinTIC. (s.f.). *gobiernodigital.mintic.gov.co.* Obtenido de https://gobiernodigital.mintic.gov.co/portal/Iniciativas/Datos-abiertos/

Pisoni, G., Molnár, B., & Tarcsi, A. (29 de noviembre de 2023). Técnicas de gestión del conocimiento y análisis de datos para empresas financieras basadas en datos. *Revista de economía del conocimiento, 15*, 13374–13393,. Obtenido de https://link.springer.com/article/10.1007/s13132-023-01607-z#citeas

PowerData. (19 de marzo de 2016). *blog.powerdata.es.* Obtenido de https://blog.powerdata.es/el-valor-de-la-gestion-de-datos/que-son-los-metadatos-y-cual-es-su-utilidad

Puig, D., & Mañes, J. (29 de julio de 2021). *datos.gob.es. .* Obtenido de https://datos.gob.es/es/blog/el-potencial-uso-de-la-metodologia-de-dama-en-la-gestion-de-los-datos-abiertos

SDNA Digital. (s.f.). *www.sdnadigital.com.* Obtenido de https://www.scribbr.es/citar/generador/folders/4RhOWmCBNm0TBmw99OT6gv/lists/32zlFx6Yfn5nDPUwo84HBh/

Sicex. (12 de septiembre de 2022). *sicex.com.* Obtenido de https://sicex.com/blog/tipos-de-analitica-de-datos/

Universitat de Valencia. (s.f.). *ww.uv.es/cibisoc/tutoriales.* Obtenido de https://www.uv.es/cibisoc/tutoriales/trabajo_social/22_las_fuentes_de_informacin.html

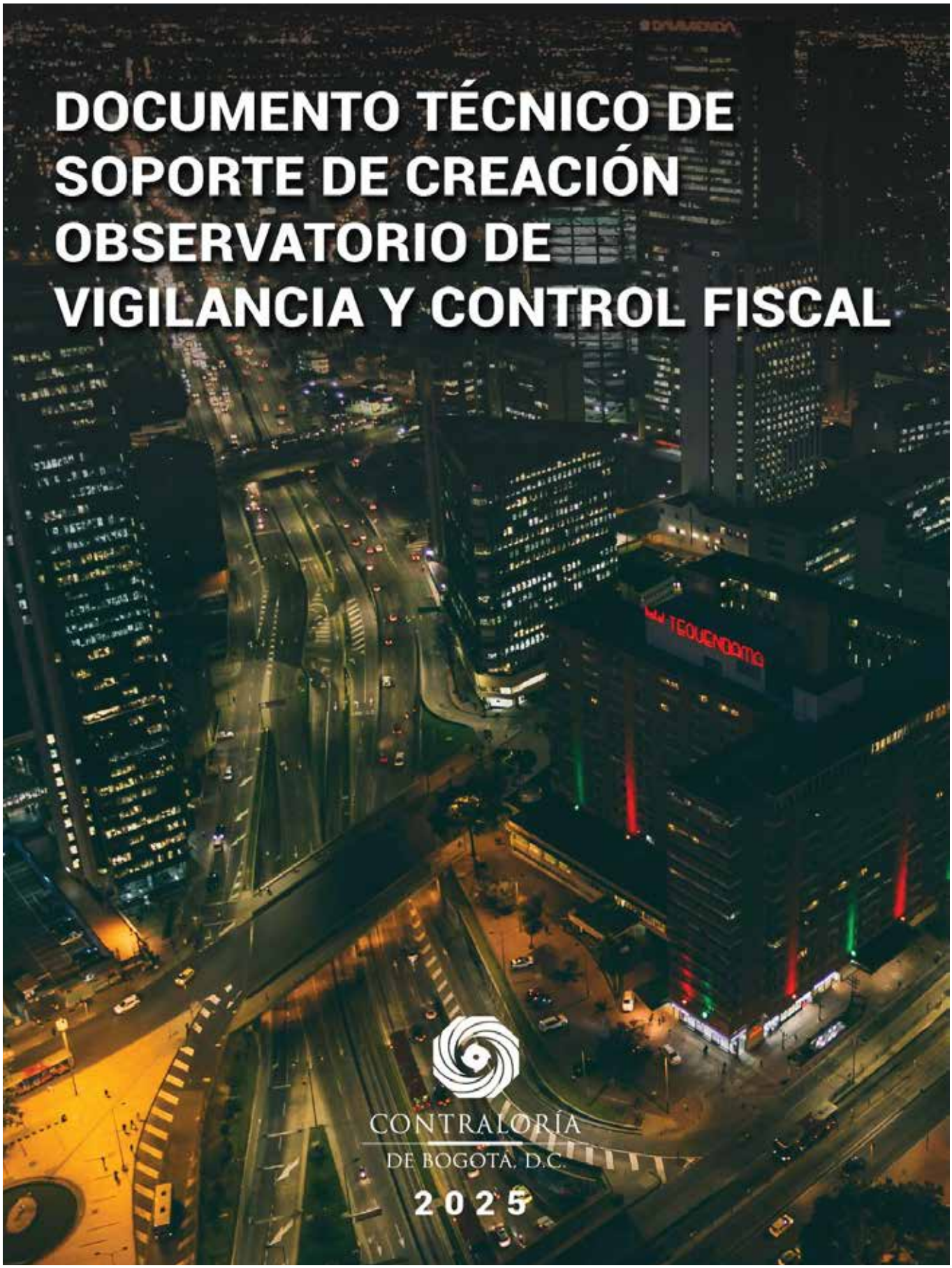
Control de cambios

Versión	Descripción de la modificación
1.0	Primera versión 2025

Anexos.

Anexo 1. Matriz RACI

Actividad/Responsabilidad	Comité de Gobierno de Datos	Director de Datos	Equipo de Datos	Admón. de Datos	Admón. de Seguridad y Privacidad	Líder de Datos	Gestor Tecnológico de Datos	Analista de Datos	Gestor Técnico de Datos
Definir políticas y lineamientos estratégicos	R	A	C	I	I	I	I	I	I
Revisar y aprobar los planes y proyectos	R	C	C	I	I	I	I	i	I
Gestión de recursos para estrategias	A	R	C	I	I	I	I	I	I
Coordinación de actividades del Gobierno de Datos	I	R	A	C	I	C	I	I	I
Supervisión de la calidad de los datos	I	C	R	R	C	A	I	C	C
Implementación de modelos de datos empresariales	I	I	I	R	C	A	I	C	I
Análisis y generación de informes	I	I	I	I	I	C	I	R	C
Gestión y protección de datos	I	I	I	C	R	I	A	I	I
Monitoreo de cumplimiento de políticas	I	I	R	C	C	A	C	I	I
Determinar las estrategias de divulgación de las decisiones tomadas.	A	R	I	I	I	I	I	I	I
Elaborar documentos para procesos de intercambio de datos con fuentes externas	I	A	R	I	I	I	I	I	I
Asegurar confidencialidad, integridad y disponibilidad de información	I	I	I	I	I	R	I	I	I
Definir el flujo de datos en los procesos y los sistemas de información	I	I	I	I	I	A	I	I	R
Diseño de estrategias de analítica de datos	I	I	I	C	C	R	C	R	I


DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE DE CREACIÓN OBSERVATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL
CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
2025

Contenido

1. Introducción 3
2. Contexto estratégico y normativo del Observatorio de Vigilancia y Control fiscal 4
Misión 4
Visión 4
Objetivos del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal 4
Objetivo general: 4
Objetivos específicos: 4
Definiciones 4
Marco legal 6
3. Alineación con la planeación distrital e institucional 7
Vinculación Plan de Desarrollo Distrital (Programa y meta) 7
Vinculación Plan Estratégico Institucional (pilares y estrategias) 7
Políticas 8
4. Lineamientos metodológicos 9
Metodología 9
Detección y análisis de necesidades 9
Diseño y construcción 9
Recolección y acopio de Datos 10
Procesamiento y Análisis de Datos 10
Difusión de resultados 12
Apoyo a la toma de decisiones 13
Evaluación continua 13
5. Funciones del Observatorio 14
6. Líneas temáticas 14
7. Resultados y productos 15
8. Fuentes de información 16
9. Recursos 17
9.1 Talento Humano 17
9.2 Tecnología 18
9.2.1 Componentes y Capas de la Arquitectura de Análisis y Estadística para el Observatorio 19
9.3 Recursos financieros 21
10. Estructura organizacional 21
10.1 Roles y responsabilidades 22
11. Caracterización grupos de interés 23
12. Beneficios y utilidades 25

Ilustraciones

Ilustración 1 Fuentes de información 17
Ilustración 2 Arquitectura Observatorio Vigilancia y Control 19
Ilustración 3 Estructura del Observatorio de Vigilancia y Control 22

Tablas

Tabla 1 Perfiles del talento humano para el Observatorio 17
Tabla 2 Recursos de tecnología-Capa de Interfaz 19
Tabla 3 Recursos de tecnología-Capa de Aplicaciones 19
Tabla 4 Recursos de tecnología-Capa de Almacenamiento 20
Tabla 5 Recursos de tecnología-Capa de Seguridad 20
Tabla 6 Recursos de tecnología-Interrelaciones principales 20
Tabla 7 Roles y responsabilidades del Observatorio 22

1. Introducción

En el dinámico entorno actual, caracterizado por la creciente complejidad de la gestión pública y la demanda ciudadana por mayor transparencia y rendición de cuentas, las entidades de control se enfrentan al desafío constante de fortalecer sus capacidades de vigilancia y fiscalización. La Contraloría de Bogotá, consciente de esta realidad, se encuentra en un proceso de modernización y fortalecimiento institucional que busca optimizar su labor de control fiscal y garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. En este contexto, la creación del Observatorio de Vigilancia y Control se erige como una herramienta estratégica fundamental para consolidar un sistema de control más proactivo, preventivo y basado en evidencia.

El Observatorio de Vigilancia y Control se concibe como un espacio de análisis, investigación y seguimiento continuo de la gestión pública en el Distrito Capital. Su propósito central radica en generar conocimiento estratégico a partir del análisis sistemático de datos e información relevante, permitiendo identificar riesgos, patrones y tendencias que puedan afectar la adecuada gestión de los recursos públicos. De esta manera, el Observatorio no solo busca detectar irregularidades a posteriori, sino que también se enfoca en la prevención y en la promoción de una gestión pública más eficiente y transparente. Este enfoque preventivo y estratégico representa un cambio de paradigma en la labor de control fiscal, transitando hacia un modelo más proactivo y orientado a la mejora continua de la administración pública.

La implementación de este Observatorio responde a la necesidad de contar con información oportuna, confiable y estructurada que permita a la Contraloría de Bogotá anticiparse a posibles riesgos y tomar decisiones informadas. A través de la recopilación, procesamiento y análisis de datos provenientes de diversas fuentes, tanto internas como externas, el Observatorio generará insumos valiosos para la labor de los diferentes equipos de control, fortaleciendo su capacidad de análisis y permitiendo una mayor focalización de las acciones de vigilancia. Además, la información generada por el Observatorio se convertirá en un insumo fundamental para la formulación de recomendaciones de política pública y para la promoción de buenas prácticas en la gestión pública distrital.

Este documento técnico tiene como objetivo principal presentar el marco conceptual, metodológico y operativo del Observatorio de Vigilancia y Control de la Contraloría de Bogotá. En él se detallan los objetivos, las funciones, las líneas de trabajo, los recursos necesarios y las estrategias de articulación que permitirán el adecuado funcionamiento y la sostenibilidad del Observatorio. Se busca, a través de este documento, ofrecer una hoja de ruta clara y concisa para la implementación de esta importante iniciativa, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la Contraloría de Bogotá y con las políticas públicas distritales.

En resumen, la creación del Observatorio de Vigilancia y Control representa una apuesta estratégica de la Contraloría de Bogotá para fortalecer su rol como garante del buen uso de los recursos públicos. Se espera que este Observatorio se convierta en un referente en materia de control fiscal preventivo y estratégico, contribuyendo a la construcción de una administración pública más transparente, eficiente y al servicio de la ciudadanía. El presente documento técnico servirá como guía para la materialización de este proyecto, estableciendo las bases para su desarrollo y consolidación a largo plazo.

2. Contexto estratégico y normativo del Observatorio de Vigilancia y Control fiscal

Misión

Promover la responsabilidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos del Distrito Capital mediante el monitoreo de información y analítica de datos, que nos permitan fortalecer la rendición de cuentas, con el fin de detectar y prevenir irregularidades fiscales en pro de las finanzas públicas de Bogotá.

Visión

Ser el principal referente para la consulta de datos sobre el control fiscal de Bogotá, contribuyendo al acceso equitativo de la información a través de la transformación digital y la generación de conocimiento que aporte al incremento de la confianza y la participación ciudadana en la gestión pública de la ciudad.

Objetivos del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal.

Objetivo general:

Desarrollar un proceso integral de recolección y generación de datos estadísticos con criterios de calidad, para el análisis de la gestión de los recursos públicos de Bogotá, empleando tecnologías emergentes que faciliten el acceso a la información y el control social participativo.

Objetivos específicos:

- Elaborar informes periódicos que permitan hacer seguimiento a la situación fiscal de la ciudad.
- Desarrollar herramientas tecnológicas que simplifiquen el procesamiento y análisis de los datos obtenidos.
- Difundir los análisis obtenidos para fomentar la transparencia y confiabilidad en las entidades estatales.
- Fomentar la participación ciudadana mediante la creación de herramientas interactivas de fácil acceso y entendimiento.
- Desarrollar alianzas con el sector público y privado para intercambiar información que fortalezca los procesos de análisis y procesamiento de datos del Observatorio.

Definiciones

¿Qué es el Observatorio de vigilancia y control fiscal?

Es una herramienta especializada, integrada a la Contraloría de Bogotá D.C., que recoge y analiza datos sobre temas como el control fiscal, las finanzas públicas y la rendición de cuentas. Su objetivo es disponer de un espacio de consulta que muestre a las partes interesadas los resultados y datos más importantes de la gestión fiscal.

El Observatorio de vigilancia y control fiscal considera pertinentes las definiciones mencionadas en el artículo 3 del Decreto Distrital 396 de 2010:

Estudios: Son todas aquellas investigaciones de carácter económico, social, cultural, ambiental, territorial, de productividad y de competitividad, que permiten la adquisición de conocimientos, el análisis y la comprensión de situaciones y problemáticas que atañen a una sociedad, grupo poblacional o comunidad.

Modelo: Sistema de conceptos relacionados que permiten representar abstractamente los hechos que se pretende conocer, buscando explicar el funcionamiento de un fenómeno, para reflejar su posible desarrollo y las consecuencias e impactos que éste pueda tener en el conjunto total de la economía y la sociedad.

Estadísticas: Conjunto de datos provenientes de un diseño muestral, cuyo objetivo es reunir una información cuantitativa y/o cualitativa concerniente a individuos, grupos, series de hechos, entre otros, e inferir de ello unos significados generales para la población o temáticas tratadas.

Indicador: Es una representación cuantitativa o cualitativa que pretende reflejar el estado de una situación, en un momento y un espacio determinados. Regularmente se trata de un dato estadístico (porcentajes, tasas, razones, etc.) que pretende sintetizar la información que proporcionan diversas variables y que afectan a la situación que se quiere analizar. Un indicador debe contar con propiedades de validez, pertinencia, relevancia, representatividad, confiabilidad, sensibilidad, eficiencia, suficiencia, y flexibilidad, para reflejar, verificar y evaluar los resultados del desarrollo de la temática estudiada.

Información: Conjunto de datos que transmiten un mensaje, para el procesamiento y producción de conocimiento que permita ampliar o precisar lo que ya se conoce sobre una materia determinada.

Así mismo, se considera pertinente incluir las definiciones expuestas en el Decreto 403 de 2020:

Vigilancia fiscal. Es la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa. Consiste en observar el desarrollo o ejecución de los procesos o toma de decisiones de los sujetos de control, sin intervenir en aquellos o tener injerencia en estas, así como con posterioridad al ejercicio de la gestión fiscal, con el fin de obtener información útil para realizar el control fiscal.

Control fiscal: Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello.

El control fiscal será ejercido en forma posterior y selectiva por los órganos de control fiscal, sin perjuicio del control concomitante y preventivo, para garantizar la defensa y protección del patrimonio público en los términos que establece la Constitución Política y la ley.

Objeto de vigilancia y control: Se entiende por objeto de vigilancia y control, las actividades, acciones, omisiones, operaciones, procesos, cuenta, contrato, convenio, proyecto, programa, acto o hecho, y los demás asuntos que se encuentren comprendidos o que incidan directa o indirectamente en la gestión

fiscal o que involucren bienes, fondos o recursos públicos, así como el uso, explotación, exploración, administración o beneficio de los mismos.

Sujeto de vigilancia y control: Son sujetos de vigilancia y control fiscal los órganos que integran las ramas del poder público, los órganos autónomos e independientes, los de control y electorales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial, el Banco de la República, y las demás entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

Órganos de Control Fiscal: Son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

Marco legal

Este marco legal proporciona una base jurídica que respalda la creación y el funcionamiento del Observatorio. Su relevancia reside en el propósito de fomentar la confianza de los ciudadanos, así como también en asegurar el cumplimiento normativo de las actividades del Observatorio. Es por esto que resulta importante respaldar el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal en disposiciones jurídicas que van desde leyes hasta decretos distritales.

Si bien es claro que las normativas son muy amplias, a continuación, se mencionan las de mayor importancia:

- **Constitución política de 1991**
- **Ley 42 de 1993:** "*Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen*"
- **Ley 1474 de 2011:** "*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*"
- **Ley 1581 de 2012:** "*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*"
- **Ley 1712 de 2014:** "*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*"
- **Decreto 403 de 2020:** "*Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal*"
- **Decreto 396 de 2010:** "*Por el cual se adoptan medidas para optimizar los recursos del Distrito Capital destinados a la elaboración y divulgación de estudios, información, estadísticas, modelos e indicadores, y se dictan otras disposiciones*"
- **Decreto 371 de 2010:** "*Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital*"
- **Decreto 548 de 2016***:* "*Por medio del cual se fusionan y reorganizan los Observatorios Distritales con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones*"

- **Acuerdo 658 de 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"*
- **Acuerdo 6664 de 2017:** *"Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones"*
- **Circular 029:** *"Lineamientos del funcionamiento y coordinación de los Observatorios distritales y locales"*
- **Resolución reglamentaria 021 de 2021:** *"Por la cual se crea y reglamenta el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal para Bogotá D.C."*
- **Resolución reglamentaria 002 de 2022:** *"Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"*

3. Alineación con la planeación distrital e institucional.

Además de contar con un marco legal, es importante considerar otros lineamientos como lo son el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Institucional y diferentes políticas que logren abarcar una visión integral. Esto permitirá que el Observatorio este correctamente articulado, al ser coherente con los planes y políticas, facilitando una ejecución más efectiva y transparente del mismo.

Vinculación Plan de Desarrollo Distrital (Programa y meta)

El Observatorio de Vigilancia y Control, se alineará a los programas y metas del Plan de Desarrollo Distrital que se encuentren relacionados con el enfoque de participación ciudadana, acceso a la información y transparencia, rendición de cuentas, lucha anticorrupción y gestión pública abierta. De manera que el Observatorio pueda integrarse de manera efectiva a la cercanía con los ciudadanos, promoviendo la confianza a través del control fiscal participativo al conectar con las audiencias objetivo.

De acuerdo con lo anterior, la formulación del presente documento que establece una nueva estructura técnica al Observatorio de Vigilancia y Control, se alinea con las directrices brindadas por el Plan Distrital de Desarrollo *"Bogotá Camina Segura"*, mediante el Acuerdo 927 de 2024, se formuló el objetivo número 5 "Bogotá Confía en su Gobierno". Además, dentro del objetivo número 5 se encuentran diferentes programas que logran la correcta articulación con el Observatorio al generar una mejora en la gestión pública a través de la participación ciudadana. Dentro de los programas se encuentras los siguientes:

Programa 33 – *"Gobernanza pública moderna, íntegra y transparente"*

Programa 34 – *"Eficiencia administrativa"*

Programa 35 – *"Cercanía con la ciudadanía"*

Programa 36 – *"Participación Ciudadana"*

Programa 37 – *"Bogotá generadora de consensos"*

Vinculación Plan Estratégico Institucional (pilares y estrategias)

El Plan Estratégico Institucional es la carta de navegación fijada por la Contraloría de Bogotá D.C.

La modernización y fortalecimiento del Observatorio de Vigilancia y Control se soporta en el Plan Estratégico para el periodo 2022-2026. Dentro de este documento una de las principales estrategias que se menciona es el uso de las tecnologías para permitir el acceso y análisis de datos sobre la gestión de los recursos públicos para lograr alertas tempranas y oportunas, también es importante dentro del plan la inclusión del control social en el ejercicio fiscal para brindar a la ciudadanía espacios de deliberación y seguimiento con el fin de fortalecer el control fiscal participativo. Es aquí donde el Observatorio juega un rol importante al contribuir al cumplimiento de estas estrategias, no solo desde la generación de conocimiento sino desde la inclusión de la ciudadanía en sus objetivos y estructura.

El documento esta soportado en 4 principales pilares, que son control fiscal participativo, tecnología en la vigilancia del recurso público, alianzas y sinergias estratégicas y operación por procesos. De estos pilares los que logran una mayor articulación con el Observatorio son control fiscal participativo, el cual hace referencia a la importancia de la inclusión de la participación ciudadana en el ejercicio de la gestión pública y sus resultados; y tecnología en la vigilancia del recurso público, que hace referencia a el uso de TIC para mejorar la gestión pública y para lograr una transformación digital que fortalezca la relación Entidad – ciudadano.

Dentro de los objetivos del plan, se resalta el objetivo número 2 *"Fortalecer el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC".* Este objetivo plantea diferentes estrategias que pretenden cumplir con el objetivo, en el caso del Observatorio las que mayor alusión hacen a este son las estrategias 2.1 y 2.3. La estrategia 2.1 contempla el uso de inteligencia artificial y sistemas de análisis de datos que permitan hacer un seguimiento eficiente a los recursos públicos de la ciudad. En cuanto a la estrategia 2.3 esta considera la importancia de generar informes, estudios y evaluaciones con un enfoque diferencial para apoyar técnicamente el ámbito político y social del Distrito. Estas estrategias fortalecen la transparencia y la rendición de cuentas, lo que se alinea con las políticas internas de la entidad y ayuda a cumplir con el objetivo del Observatorio.

Políticas

Las políticas institucionales son la guía sobre la cual los miembros de la entidad pueden operar en distintos asuntos, su importancia recae en que orientan el rumbo de la institución para cumplir con su misión y visión. Teniendo en cuenta esto, es importante que los procedimientos y funciones del Observatorio se alineen correctamente con estas políticas.

Dentro del documento se identifican 6 políticas que son fundamentales para el funcionamiento del Observatorio. Estas son: gestión documental; seguridad de la información y seguridad digital; protección de datos personales; gobierno digital; transparencia, acceso a la información pública y lucha anticorrupción y participación ciudadana en la gestión pública.

La política de gestión documental menciona la importancia de la administración eficiente y oportuno de los documentos de la entidad, tanto físicos como electrónicos. Estos documentos servirán como la memoria de la entidad y podrán ser usados en caso de ser necesario en la defensa administrativa. Por otro lado, la política de seguridad de la información y seguridad digital manifiesta el compromiso de la entidad para identificar y mitigar los riesgos de seguridad digital que comprometan los activos de información.

Asimismo, como su nombre lo indica la política de datos personales se refiere la responsabilidad que tiene la Contraloría de Bogotá D.C. al manipular los datos personales con el fin de garantizar los derechos a la privacidad, intimidad y buen nombre, y mediante la cual se garantizan los mecanismos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

La política de gobierno digital expresa el compromiso de la entidad con la implementación de tecnologías que ayuden a la generación de capacidades digitales para fortalecer la transformación digital.

Finalmente, la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha anticorrupción, menciona el compromiso con la rendición de cuentas y con la implementación de espacios que permitan la consulta de información veraz y oportuna. De igual manera, la política de participación ciudadana en la gestión pública, tiene en cuenta la importancia del control social en el ejercicio fiscal a través de espacios de diálogo y formación que fortalezcan la gestión pública.

4. Lineamientos metodológicos

Metodología

Las metodologías que se implementen en el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal deberán alinearse con los objetivos, funciones y líneas de trabajo establecidas con el fin de garantizar un control fiscal efectivo y el fomento de la transparencia en la gestión pública.

A continuación, se presentan los principales enfoques que guiarán las diferentes etapas de la metodología del Observatorio: **detección y análisis de necesidades, diseño y construcción, recolección y acopio de datos, procesamiento y análisis de datos, generación de documentos (informes, estudios sectoriales e investigaciones), difusión de resultados, apoyo a la toma de decisiones y evaluación continua.** La articulación de cada una de las etapas con los objetivos del Observatorio será fundamental para asegurar que los resultados obtenidos sean pertinentes y alineados con las necesidades identificadas.

Detección y análisis de necesidades

Resulta importante identificar, recolectar y analizar las necesidades dentro del sector de control fiscal. En esta etapa, es crucial involucrarse y mantener una comunicación constante con los posibles usuarios del Observatorio esto con el fin de identificar las necesidades manifestadas, para posteriormente analizarlas y desarrollar estrategias que respondan a estas. De igual manera, es importante evaluar la calidad y relevancia de la información producida y difundida por el Observatorio para la formulación de políticas públicas y la toma de decisiones informadas y efectivas en el sector. De este modo, el Observatorio no solo responderá a las demandas actuales, sino que también jugará un papel clave en el desarrollo y mejora continua de las políticas públicas del sector.

Diseño y construcción

Para el Observatorio es fundamental garantizar que las actividades estadísticas producidas y/o divulgadas cumplan con los estándares de calidad durante todas las etapas del proceso de control, los requisitos de calidad y la construcción del proceso estadístico. Esto incluye la recolección y análisis de información fiscal, y la difusión de los resultados obtenidos, así como también el procesamiento, análisis, difusión y demás fases del proceso estadístico. Cada fase del proceso, desde la evaluación de riesgos hasta la implementación de recomendaciones, deberá ser documentada a través de informes técnicos y metodológicos accesibles al público en la plataforma del Observatorio. Se priorizará la transparencia y actualización continua de esta documentación, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en torno a la gestión de los recursos públicos.

De igual manera, dentro de la documentación es pertinente definir las variables e indicadores que se van a medir como eficiencia en la ejecución presupuestal, la transparencia en la contratación pública y otros aspectos relevantes del control fiscal. Esto permitirá la realización de una evaluación exacta y confiable, asegurando que los datos recolectados y analizados cumplan con los estándares de calidad y aporten al proceso de toma de decisiones por parte de los actores más relevantes del sector fiscal.

Recolección y acopio de Datos

Para el Observatorio es importante contemplar la recolección información con fuentes primarias y secundarias. La recolección se refiere a las operaciones estadísticas que utilizan fuentes de datos primarias, mientras que el acopio corresponde a las que emplean fuentes secundarias. De igual manera, los datos recolectados deberán seguir los lineamientos metodológicos pertinentes para así asegurar la integridad y calidad de la información obtenida. Es necesario mantener consistencia en la metodología de recolección, para garantizar la coherencia de la información recopilada, por esto se deberán incluir y definir los procedimientos de muestreo, los instrumentos de recolección de datos y los criterios de inclusión o exclusión de los mismos cuando aplique.

Con el objetivo de diversificar las fuentes de datos en el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal, se considerarán datos externos, como los producidos por la Registraduría, la DIAN, la Cámara de Comercio y otras instituciones gubernamentales que contribuyan al proceso fiscal, también se tendrán en cuenta a las instituciones académicas y organismos internacionales. Adicionalmente, se utilizarán datos internos provenientes del sistema de información SIVICOF, los resultados de auditorías y los informes generados por las diferentes direcciones y áreas de la institución. Asimismo, la selección de fuentes confiables es esencial por lo que es necesario identificar fuentes de datos confiables y actualizadas para posteriormente verificar la calidad y consistencia de los datos proporcionados por las instituciones antes mencionadas.

Asimismo, la protección de la privacidad resulta fundamental para proteger la confidencialidad de los datos recolectados, particularmente en aquellos casos que involucren datos sensibles o personales, mediante la anonimización y siguiendo los estándares legales y regulatorios que promueven la privacidad y el manejo responsable de la información. De igual manera se implementarán medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de los datos recolectados, como sistemas de cifrado y protocolo de seguridad de la información.

Procesamiento y Análisis de Datos

El enfoque para procesar y analizar los datos recolectados debe estar en concordancia con lo descrito la metodología de los indicadores, variables y/o estadísticas utilizadas, cumpliendo además con los estándares de calidad establecidos en la norma. Esta etapa es de suma importancia, puesto que deberá ser consecuente y deberá alinearse con los objetivos establecidos, lo que permitirá que los resultados de los análisis sean relevantes y útiles para las partes interesadas.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se proponen 4 técnicas de análisis detallado que son: análisis descriptivo, análisis prospectivo, teoría del empujón y análisis con el uso de herramientas TIC.

Análisis descriptivo

Esta técnica permitirá al Observatorio examinar tanto la información interna de la entidad como la información secundaria que alimenta las bases de datos, informes y reportes. Su propósito es ofrecer una visión preliminar del panorama fiscal en el Distrito Capital. Este enfoque proporcionará una perspectiva integral que ayudará a identificar patrones de corrupción en el gasto público, facilitando la detección temprana de irregularidades fiscales y permitiendo la implementación de acciones correctivas oportunas.

Análisis prospectivo

La prospectiva ayuda a la creación de un sistema de alertas tempranas, que puede permitir encontrar posibles casos de corrupción, desaprovechamiento o apropiación de los recursos públicos en el Distrito Capital. Al anticipar estos escenarios, el Observatorio además de nutrir su base de información, permitirá que la entidad actúe adecuadamente. Con el fin de seguir contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia y fomentando la interacción con la ciudadanía los resultados serán publicados en la página web del Observatorio.

Teoría del empujón

La teoría del empujón propone pequeñas intervenciones que influyen en el comportamiento de las personas de manera sutil pero efectiva, la finalidad no es omitir o restringir alternativas de decisión, sino que se busca cambiar la forma de presentar las posibles opciones al tomador de decisiones. Para el Observatorio esta teoría sería beneficiosa pues desde los "empujones" se motiva a los servidores públicos a asumir un compromiso ético de forma libre evitando la coacción que generan las medidas correctivas. Además de esto, el Observatorio puede influir positivamente en el comportamiento de los funcionarios, lo que permitirá un aumento en la efectividad del control fiscal y una reducción en el uso de sanciones.

Análisis con el uso de herramientas TIC

El uso de las herramientas TIC forma parte de los pilares del Observatorio y de la institución. Dentro de este apartado se considera pertinente contemplar el uso de inteligencia artificial, Big Data y Datos Abiertos.

Las herramientas TIC pueden llegar a tener una mayor exactitud en la detección de patrones de corrupción, pero además estas facilitan y fomentan la transparencia, el acceso público a la información y un entorno de gobierno abierto en Bogotá. La implementación de estas tecnologías optimiza la eficiencia del Observatorio y refuerza su capacidad de actuar de manera oportuna en la prevención y detección de irregularidades. Todo esto contribuye a que se cree un sistema de gobierno más innovador y participativo, lo que resulta en más transparencia por parte de las instituciones y más confianza por parte de los ciudadanos.

La **inteligencia artificial** podría contribuir al procesamiento de los datos de una forma más eficaz y más rápida; y también podría apoyar el proceso de análisis de datos. Es crucial la inclusión de este tipo de herramientas para modernizar la gestión fiscal y mejorar la eficiencia en la recolección y análisis de los datos. La técnica de **Big Data**, permite la recolección en grandes volúmenes de información tanto interna como externa para realizar análisis donde se identifiquen tendencias que pasen desapercibidas con otros tipos de análisis. Al lograr gestionar datos a gran escala se facilita la identificación de patrones complejos de corrupción. Por otro lado, los **Datos Abiertos**, son parte fundamental del Observatorio, estos involucran directamente al ciudadano al hacer accesible la información fiscal y de gestión pública;

mediante estos datos se empodera a la ciudadanía para que ejerzan el control social participativo y se involucren en la vigilancia de los recursos públicos del Distrito capital.

Con las técnicas ya seleccionadas, se procederá a la limpieza y preparación de los datos, donde se garantizará la calidad y coherencia de los mismos. Asimismo, dentro de esta fase se identificarán los valores atípicos, los valores faltantes y la estandarización en el formato de los datos, cuando sea necesario. El uso de herramientas especializadas como R, Phyton, SPSS o Power BI, entre otras que faciliten los procesos estadísticos, los análisis avanzados y la visualización de datos. La validación de los datos será esencial para asegurar la precisión y confianza de los análisis, aquí es importante contemplar el punto de vista de expertos en el tema, la comparación con otras fuentes de información y aplicar métodos rigurosos de control de calidad.

Finalmente, los resultados deben ser cuidadosamente interpretados, alineándose con los objetivos, funciones y líneas de trabajo del Observatorio. Las distintas técnicas de análisis antes mencionadas, permitirán identificar patrones y relaciones significativas de los datos para conseguir conclusiones claras y fundamentadas. Asimismo, se asegurará la transparencia y reproducibilidad de los resultados, todas las fases del procesamiento y análisis de datos se documentarán claramente.

Difusión de resultados

La difusión de la información y productos generados en el Observatorio, se realizará a través de una página web bajo el dominio de la Contraloría de Bogotá. Esta página será el portal principal donde se publicarán y comunicarán los resultados obtenidos en el Observatorio, asegurando que la información sea de fácil acceso para todos los interesados. La página web deberá incluir técnicas avanzadas de visualización de datos, que permitan presentar la información de manera clara, atractiva y comprensible, para así facilitar la interpretación de la información a personas expertas del sector o a la ciudadanía. Dentro del portal se contará con gráficos, tablas interactivas, videos y otros elementos dinámicos que faciliten la exploración de los datos de manera oportuna y ágil.

Es de suma importancia que la página incluya un diseño intuitivo y comprensible, con facilidad de acceso y navegación, que permita el acceso desde dispositivos móviles. La estructura de la página deberá estar correctamente estructurada y organizada con secciones claramente definidas y un buscador eficiente. Además de la publicación de los datos en la página web, se difundirán también los informes, estudios sectoriales e investigaciones generados descargables en formatos como PDF y/o Excel.

Con el fin de maximizar la efectividad y visualización de la página web, es importante apoyarse en las redes sociales oficiales de la entidad y demás canales de comunicación digital. Esta estrategia permitirá ampliar el alcance de difusión de los resultados y llegar a una audiencia más diversa. Para difundir la información se contará con publicaciones que contengan enlaces directos a secciones relevantes de la página web, además se incorporaran estrategias de comunicación visual, como infografías y videos cortos que logren captar la atención de los usuarios, con el apoyo y bajo los lineamientos de la oficina de comunicaciones de la Contraloría de Bogotá D.C.

El Observatorio también considera importante la colaboración entre la Contraloría de Bogotá D.C. y otros actores interesados, como las contralorías territoriales, academia, veedurías ciudadanas y empresas privadas. Asimismo, se busca que este proceso se replique en las contralorías territoriales, haciendo uso de la información, la experiencia y las lecciones aprendidas a lo largo del mismo. También se pretende

promover, facilitar e incentivar la realización de este tipo de ejercicios, con el fin de fortalecer la transparencia y la vigilancia fiscal en todo el país.

Todas las publicaciones deberán garantizar el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y respetar la anonimización de datos personales de acuerdo con lo determinado por la Ley 1581 de 2012.

Apoyo a la toma de decisiones

Todo el conocimiento e información generada desde el Observatorio deberá ser específica y deberá responder a las necesidades de los tomadores de decisión del sector y a la ciudadanía para ejercer el control social participativo. Esto implica identificar los temas y áreas prioritarios en el ámbito fiscal de la agenda pública para asegurar que la información sea pertinente.

La inclusión de las evaluaciones de impacto de política pública realizadas por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, fortalecerán el papel del Observatorio como proveedor de información relevante y útil para los tomadores de decisiones. En ese orden de ideas el Observatorio contribuirá significativamente a la mejora continua de las políticas y estrategias en materia fiscal en Bogotá D.C. Además, eventualmente se podrán ofrecer capacitaciones y soporte técnico a los tomadores de decisiones para ayudarles con el uso efectivo de la información y las diferentes herramientas que proporciona el Observatorio.

Es igualmente importante integrar la información y los análisis del Observatorio en los procesos de toma de decisiones e instancias existentes en la Contraloría de Bogotá D.C., asegurando así que los datos se utilicen de manera efectiva en la formulación de políticas y estrategias.

Evaluación continua

Para concluir, la evaluación continua de los procesos del Observatorio es primordial para garantizar la calidad de la información producida y del proceso estadístico, también esto permite fortalecer una buena práctica que implicará la mejora continua de las actividades del Observatorio. Esta evaluación se adelantará mediante un monitoreo sistemático y periódico de todos los procedimientos, con el fin de asegurar que se cumplan los estándares de calidad, los objetivos establecidos y se identifiquen áreas de mejora.

La evaluación contempla la revisión periódica de las metodologías utilizadas y de los datos producidos, la verificación y coherencia de los datos, la de la eficiencia de los métodos de análisis antes mencionados y la relevancia de los resultados obtenidos. Con la revisión regular de estos aspectos se asegura que, los procedimientos se mantengan alienados con los objetivos del Observatorio y las necesidades del sector fiscal.

Es importante incluir mecanismos de retroalimentación, que permitan recoger opiniones y sugerencias de los actores involucrados en el proceso de toma de decisiones y usuarios que interactúen con la información del Observatorio. La retroalimentación que se obtenga se utilizara para ajustar y mejorar los procedimientos, asegurando que los productos y datos del Observatorio sean de utilidad y relevancia para los diferentes públicos a los que están dirigidos. Además, este proceso continuo permitirá optimizar la calidad de la información ofrecida, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y promoviendo una mayor transparencia en la gestión de los recursos públicos.

5. Funciones del Observatorio

1. Presentar información confiable y de calidad, a través de diferentes tipos de herramientas, que pueda ser utilizada por la ciudadanía, la academia, la comunidad científica, por lo demás organismos de control y entidades del Distrito.
2. Coordinar el proceso de captura, producción e intercambio de datos e información relevante sobre problemas de transparencia, malas prácticas y corrupción en la gestión de recursos públicos distritales, en el marco de las funciones de la Contraloría de Bogotá.
3. Promover y difundir buenas prácticas en la gestión fiscal y en el uso de recursos públicos, basándose en los hallazgos presentados en el Observatorio.
4. Recolectar y evaluar información para crear un inventario de buenas prácticas en materia de vigilancia y control fiscal.
5. Articularse con la Red de Observatorios del Distrito.
6. Liderar las actividades y canales para rendir cuentas sobre la gestión que se desarrollo a través del Observatorio de Vigilancia y Control.

6. Líneas temáticas

1. Estadísticas fiscales Distrito Capital

Corresponde al resultado de la vigilancia y control fiscal a nivel macro, relativos al estado de las finanzas públicas, la cuenta general del presupuesto y el tesoro, y la deuda pública de Bogotá, D.C.

La Cuenta General del presupuesto y del Tesoro, es la información presupuestal del Distrito en una vigencia fiscal, le deuda pública es el seguimiento al saldo de la deuda y el comportamiento del cupo de endeudamiento y finalmente, el estado de las finanzas públicas retoma el presupuesto, la deuda y se incorpora los estados financieros del Distrito.

2. Revista Económica Bogotá

La Revista Bogotá Económica fue creada para presentar análisis de diferentes aspectos económicos y sociales de la ciudad. Se constituye en un foro abierto que recoge opiniones de diversos sectores. Por tanto, lo expresado aquí es responsabilidad de los autores de cada artículo y no compromete la posición institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

3. Seguimiento a la contratación de Bogotá.

Seguimiento a la información del comportamiento contractual y presupuestal de las entidades públicas de Bogotá que son sujetos de control, desde la vigencia 2016 a la actualidad.

Las fuentes de información contractual y presupuestal del tablero de seguimiento a la contratación de Bogotá, corresponden a los datos registrados en las plataformas de SECOP (I y II) y SIVICOF.

La información que se presenta corresponde a un insumo para el análisis e identificación de posibles anomalías en el proceso contractual de los sujetos de control. Así mismo, la información

que se presenta en el tablero de seguimiento a la contratación de Bogotá, cuenta con un proceso previo de extracción, transformación y carga (ETL por sus siglas en inglés), lo cual permite que la información cuente con criterios de oportunidad, calidad y confiabilidad.

4. Programación anual de auditorías y actuaciones especiales de fiscalización.

Contiene la programación de las Auditorías, Actuaciones Especiales de Fiscalización y Acciones Conjuntas con la CGR a realizar durante la vigencia, con el fin de cumplir lo señalado en el artículo 2 del Acuerdo N° 658 de 2016, vigilando la gestión fiscal de las entidades y particulares que manejan recursos o bienes públicos del Distrito Capital.

4.1 Estadísticas y resultados de las auditorías

Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

Revisar las actividades, resultados y procedimientos de un sujeto de control, con el fin de comprobar que funcionan de conformidad con las normas, principios y procedimientos establecidos.

4.2 Beneficios de control fiscal

Impacto positivo, cuantificable o cualificable en el sujeto de vigilancia y control fiscal que determina la Contraloría de Bogotá, D.C., generado por una actuación evidenciada y comprobada, que corresponda al seguimiento de acciones establecidas en planes de mejoramiento o que sean producto de observaciones, del tratamiento dado a una PQRSD, de los hallazgos, pronunciamientos, estudios macroeconómicos o cualquiera otro de los ejercicios efectuados por la Contraloría de Bogotá, D.C., siempre y cuando exista una relación directa entre la acción de mejora y el beneficio.

4.3 Vamos a la Obra

Corresponde a la estrategia de aplicación del principio de colaboración armónica y de vinculación del control social con la vigilancia fiscal a cargo de la Contraloría de Bogotá D.C., la cual es aplicable en el marco de la vigilancia fiscal a los diferentes proyectos u obras de infraestructura, cualquiera que sea el estado de su ejecución, en el que se identifiquen problemáticas o riesgos que puedan afectar o comprometer los recursos públicos distritales, sin perjuicio del ejercicio ordinario de la función de vigilancia y control fiscal por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

Las Direcciones Sectoriales de Fiscalización y la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, efectuarán el seguimiento permanente a las obras y proyectos de infraestructura en los que estén invertidos recursos del Distrito Capital, a efecto de identificar aquellos que presenten problemáticas o riesgos que puedan afectar o comprometer los mismos y, por lo tanto, sean susceptibles de activación de las actividades previstas en el marco del programa "VAMOS A LA OBRA".

7. Resultados y productos

El Observatorio de la Contraloría de Bogotá publicará periódicamente los siguientes resultados y productos:

1. **Dashboard de Estadísticas fiscales Distrito Capital:** La información se actualizará y publicará periódicamente. Los datos de la información financiera estarán disponibles 45 días después de ser rendida la cuenta, por las retrasmisiones de los sujetos de control y la verificación y consolidación de la información para la confiabilidad de la misma.

2. **Revista Económica Bogotá:** Se desarrolla y publican dos ediciones durante cada vigencia.

3. **Dashboard de los datos de seguimiento a la contratación de Bogotá:** La información se actualizará y publicará mensualmente, contando con un rezago de 45 días en los datos, de acuerdo con los términos de reporte permitidos en el SIVICOF a los sujetos de control.

4. **Dashboard del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal:** El Plan se publica anualmente a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. La actualización del dashboard se realizará automáticamente con los cambios que se registren en el aplicativo institucional de planeación y seguimiento de las Auditorías, Actuaciones Especiales de Fiscalización y Acciones Conjuntas con la CGR.

5. **Dashboard Resultados del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal:** La actualización de la información se encuentra vinculada a los cambios que se vayan presentando en el aplicativo institucional mediante el cual se registra el avance y resultados de las auditorías realizadas por vigencias, con lo cual el dashboard contará con datos actualizados permanentemente.

6. **Dashboard seguimiento programa "Vamos a la Obra":** El dashboard presenta la información de seguimiento realizado por la Contraloría de Bogotá a las obras o proyectos de infraestructura priorizados. La información se actualizará y publicará de mensualmente.

8. Fuentes de información

De acuerdo con el Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá, el Observatorio de Vigilancia y Control presenta productos y resultados de analítica que utilizan fuentes internas y externas de información, como se detalla en la ilustración:

Ilustración 1 Fuentes de información



Fi: Manual de Gobierno de Datos Contraloría de Bogotá, pág. 31.

9. Recursos

Para el adecuado funcionamiento y sostenibilidad del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá, es fundamental contar con una estructura sólida de recursos que respalde sus objetivos estratégicos y operativos. Este capítulo detalla los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para garantizar el desarrollo efectivo de las funciones del Observatorio, entre las que se incluyen la recolección, análisis y visualización de datos, la producción de conocimiento, y la generación de alertas tempranas para el fortalecimiento del control fiscal. La articulación eficiente de estos recursos permitirá consolidar al Observatorio como una herramienta clave para la toma de decisiones basadas en evidencia y el fortalecimiento de la gestión pública en el Distrito Capital.

9.1 Talento Humano

El Observatorio requiere un equipo multidisciplinario altamente capacitado, que integre competencias técnicas en análisis de datos, economía, administración pública, derecho, estadística, tecnologías de la información y afines.

Por lo anterior, los funcionarios o contratistas que sean designados para desempeñar actividades relacionadas con el Observatorio de Vigilancia y Control en las respectivas dependencias, deberán contar con los siguientes requisitos de formación y experiencia como mínimo, sin que estos requisitos representen un límite:

Tabla 1 Perfiles del talento humano para el Observatorio

FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Profesional en Ciencia de Datos o carreras afines	Manejo de grandes bases de datos, Power BI, Excel, R o algún programa estadístico similar.

Profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines	Experiencia en el manejo de grandes volúmenes de datos y conocimientos en minería de datos y análisis estadístico.
Profesional en Derecho o carreras afines	Relacionado con temas de ciencia de datos, administración pública, o temas afines al Observatorio.
Técnico o auxiliar administrativo de apoyo a las labores del Observatorio	De 6 a 12 meses de experiencia en labores administrativas.
Pasante de carreras afines a ciencias jurídicas o políticas	No aplica.

Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

9.2 Tecnología

El cumplimiento de los objetivos del Observatorio demanda una infraestructura tecnológica robusta, segura y escalable. Se destacan los siguientes elementos:

Plataforma de análisis y visualización de datos: Se empleará la principalmente Power BI. Sin embargo, se podrán utilizar otras herramientas como Tableau, Oracle Analytics o plataformas open source que permitan la exploración y publicación de datos.

Servidores y almacenamiento: Espacios seguros para el alojamiento de bases de datos, sistemas de respaldo y protección de la información, los cuales se encuentran desplegados actualmente en la Nube y en almacenamiento local de la Contraloría de Bogotá.

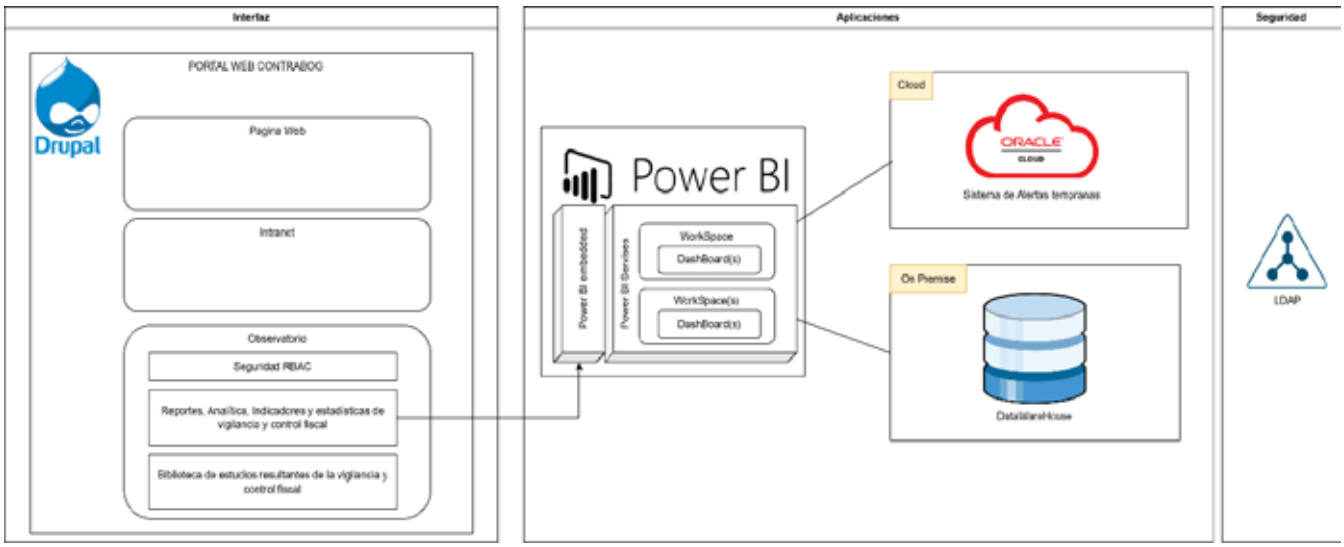
Sistemas de integración de datos: Aplicaciones que permitan el cruce automatizado de fuentes internas y externas.

Licencias de software especializado: Programas estadísticos, de gestión documental, y de procesamiento de lenguaje natural, según el enfoque de análisis del Observatorio.

Canales de publicación y comunicación: Micrositio web, boletines digitales, y medios institucionales para la divulgación periódica de informes, tableros y alertas.

A continuación, se presenta la arquitectura tecnológica del Observatorio de Vigilancia y Control:

Ilustración 2 Arquitectura Observatorio Vigilancia y Control



Fi: Manual de Gobierno de Datos Contraloría de Bogotá, pág. 31.

9.2.1 Componentes y Capas de la Arquitectura de Análisis y Estadística para el Observatorio.

1. Capa de Interfaz

Tabla 2 Recursos de tecnología-Capa de Interfaz

Componente	Descripción
Portal Web CONTRABOG	Plataforma principal de acceso al sistema, desarrollada con Drupal como CMS base.
Drupal	Sistema de gestión de contenidos (CMS) que proporciona la infraestructura para el portal web, facilitando la creación y mantenimiento del contenido.
Página Web	Interfaz pública accesible a usuarios externos, donde se presenta información general y servicios públicos.
Intranet	Red interna restringida para usuarios autorizados de la organización, que proporciona acceso a herramientas y recursos internos.
Observatorio	Sección especializada que presenta visualizaciones, estadísticas y hallazgos relevantes al control y vigilancia fiscal.
Seguridad RBAC	Control de acceso basado en roles (Role-Based Access Control) que gestiona los permisos y privilegios de los usuarios en el sistema.
Reportes, Analítica, Indicadores y estadísticas	Módulo para la generación y visualización de informes y métricas relacionadas con la vigilancia y control fiscal.
Biblioteca de estudios	Repositorio de documentos, investigaciones y estudios resultantes de las actividades de vigilancia y control fiscal.

Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

2. Capa de Aplicaciones

Tabla 3 Recursos de tecnología-Capa de Aplicaciones

Componente	Descripción
Power BI	Plataforma de análisis de datos y business intelligence que ofrece visualizaciones interactivas y capacidades de inteligencia empresarial.
Power BI Embebido	Componente que permite integrar los dashboards y reportes de Power BI directamente en el portal web CONTRABOG.
Power BI Services	Servicios en la nube de Power BI que permiten compartir, distribuir y gestionar el contenido analítico.
WorkSpace	Espacio de trabajo en Power BI donde se organizan y agrupan dashboards y reportes relacionados.
WorkSpace(s)	Múltiples espacios de trabajo que pueden estar organizados por departamentos, funciones o proyectos específicos.
DashBoard(s)	Paneles visuales interactivos que presentan datos relevantes, KPIs y métricas de manera condensada y gráfica.

3. Capa de Almacenamiento de Datos

Tabla 4 Recursos de tecnología-Capa de Almacenamiento

Componente	Descripción
Cloud	Infraestructura de computación en la nube que alberga parte de los servicios y datos del sistema.
Oracle Cloud	Plataforma de servicios en la nube de Oracle, utilizada para alojar el sistema de alertas tempranas.
Sistema de Alertas tempranas	Solución que monitorea y notifica sobre posibles irregularidades o situaciones que requieren atención inmediata en el ámbito de control fiscal.
On Premise	Infraestructura local (en las instalaciones de la organización) donde se alojan determinados componentes del sistema.
DataWarehouse	Almacén de datos centralizado que integra información de diversas fuentes para su análisis y procesamiento, alojado en la infraestructura local.

Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

4. Capa de Seguridad

Tabla 5 Recursos de tecnología-Capa de Seguridad

Componente	Descripción
LDAP	Protocolo Ligero de Acceso a Directorios (Lightweight Directory Access Protocol) utilizado para la autenticación y gestión de usuarios, proporcionando un método centralizado para validar credenciales y gestionar permisos.

Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

5. Interrelaciones Principales

Tabla 6 Recursos de tecnología-Interrelaciones principales

Conexión	Descripción
Observatorio → Power BI	El módulo de Observatorio del portal web se conecta con Power BI para obtener y presentar visualizaciones avanzadas y análisis de datos.
Power BI → Oracle Cloud	Power BI se conecta con el Sistema de Alertas tempranas alojado en Oracle Cloud para visualizar y analizar las alertas generadas.
Power BI → DataWarehouse	Power BI obtiene datos del DataWarehouse on-premise para generar reportes, dashboards y análisis avanzados.

LDAP → Sistema completo	El servicio LDAP proporciona autenticación y control de acceso para todos los componentes del sistema, asegurando que solo usuarios autorizados accedan a la información según sus roles y permisos.

Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

9.3 Recursos financieros

La priorización y consecución de los recursos presupuestales, deberá realizarse en el marco del proceso de programación y ejecución presupuestal definida por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, así como los lineamientos institucionales para los gastos de funcionamiento e inversión.

La sostenibilidad operativa del Observatorio requiere una asignación presupuestal específica que cubra:

- **Costos de personal:** Vinculación directa o a través de convenios, con criterios de idoneidad y continuidad.
- **Adquisición y mantenimiento tecnológico:** Compra de equipos, licencias, servicios en la nube y soporte técnico.
- **Capacitación y formación:** Programas continuos de fortalecimiento de capacidades técnicas del equipo de trabajo.
- **Difusión y comunicación:** Diseño, impresión y divulgación de productos de conocimiento y eventos de socialización.
- **Investigación y alianzas:** Recursos para estudios complementarios, consultorías o convenios interinstitucionales con centros de investigación y universidades.

El aseguramiento y planificación adecuada de los recursos financieros es responsabilidad del Comité del Gobierno de Datos Institucional, con el fin de garantizar que el Observatorio pueda operar con autonomía técnica, pertinencia y sostenibilidad en el tiempo.

10. Estructura organizacional

La estructura organizacional del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá cuenta con un enfoque colaborativo, técnico y funcional, que permite garantizar la integridad, trazabilidad y utilidad de los datos e información analizada.

Esta estructura se articula a través del Comité de Gobierno de Datos, instancia rectora que define lineamientos estratégicos y orienta la toma de decisiones en torno al uso y gestión de los datos. A su vez, cuenta con una Secretaría Técnica que actúa como instancia operativa y de coordinación transversal; será ejercida por el mismo equipo designado para la Secretaría Técnica del Gobierno de Datos Institucional.[1]

El modelo organizativo se distribuye en tres componentes clave: (i) la instancia de análisis y validación técnica, que asegura la calidad y relevancia de los insumos utilizados; (ii) la instancia de administración de los datos, la información y el soporte tecnológico, que se encarga de la infraestructura y de la interoperabilidad de sistemas; y (iii) la instancia de comunicación y divulgación, responsable de traducir los hallazgos en productos accesibles y comprensibles para los diferentes públicos. Esta estructura se complementa con los procesos misionales que producen los insumos de datos e información,

[1] Resolución "Por la cual se crea el Gobierno de Datos de la Contraloría de Bogotá, D.C."

garantizando así un flujo permanente y confiable de conocimiento para el fortalecimiento del control fiscal.

Ilustración 3 Estructura del Observatorio de Vigilancia y Control



Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

10.1 Roles y responsabilidades

Con base en la estructura organizacional del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá y, en armonía con los roles y responsabilidades definidos en el *Manual de Gobierno de Datos*, a continuación, se detallan los roles y responsabilidades clave para cada instancia del Observatorio:

Tabla 7 Roles y responsabilidades del Observatorio

Instancia	Responsables Observatorio	Roles de apoyo Gobierno de Datos	Responsabilidades Clave
Instancia Directiva	• Despacho del Contralor Auxiliar	• Comité de Gobierno de Datos	- Definir lineamientos estratégicos y aprobar políticas para el Observatorio.
			- Gestionar recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos.
			- Coordinar con otros comités institucionales.
			- Asegurar la implementación del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal.
Instancia Técnica y de Análisis	• Dirección de Planeación. • Subdirección de Análisis Estadísticas e Indicadores. • Director de Estudios de Economía y Política Pública. • Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	• Director de Datos Equipo de Datos	- Formular y ejecutar proyectos de analítica de datos.
			- Realizar cruce de fuentes internas y externas.
			- Generar indicadores y productos de valor para la toma de decisiones.
			- Validar metodológicamente los análisis del Observatorio.
			-Liderar los estudios, investigaciones y análisis que permitan evaluar las políticas públicas y la información financiera de la Administración Distrital. (Finanzas, deuda, estados contables).
Instancia de Administración de		• Administrador de Datos	- Administrar sistemas de información y bases de datos del Observatorio.

Instancia	Responsables Observatorio	Roles de apoyo Gobierno de Datos	Responsabilidades Clave
Información y Tecnología	• Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones		- Garantizar la calidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información.
			- Apoyar el diseño de arquitectura de datos.
			- Establecer requerimientos de seguridad y privacidad.
Instancia de Comunicación y Divulgación	• Oficina Asesora de Comunicaciones	• Director de Datos Líder de Datos	- Diseñar estrategias de divulgación de productos del Observatorio.
			- Coordinar actividades de socialización con públicos internos y externos.
			- Promover el uso de la información generada en procesos misionales y de control social.
Procesos que generan insumos	• Dependencias misionales y administrativas	• Líder de datos Analista de datos Gestor técnico de datos	- Registrar información en sistemas institucionales.
			- Aplicar políticas de calidad de datos.
			- Participar en la formulación de proyectos de analítica.
			- Reportar hallazgos y participar en procesos de mejora continua.

Fi: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

11. Caracterización grupos de interés

El Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal tiene como objetivo principal monitorear, analizar y evaluar la gestión de los recursos públicos para promover la transparencia, la rendición de cuentas y el buen gobierno. Este documento busca describir las audiencias y/o públicos del Observatorio y sus características, con el fin de establecer formas efectivas para comunicar y presentar información relevante.

La caracterización de las audiencias del Observatorio tiene como objetivo identificar las necesidades de la población objetivo, definir el lenguaje más adecuado para cada grupo de valor y diseñar una estrategia de comunicación alineada con sus características y condiciones. Esto permite analizar los flujos de usuarios y sus perfiles, facilitando la adaptación de la información publicada y la interfaz para responder de manera más efectiva a las necesidades de cada segmento identificado.

Por ello, es clave definir claramente estas audiencias para garantizar que el Observatorio cumpla con las demandas de la población objetivo, y exista concordancia entre la información suministrada. Al analizar la información que pretende ser reflejada en el Observatorio se identificaron diversos públicos, dentro de los cuales se incluyen:

Funcionarios y colaboradores de la Contraloría de Bogotá D.C.

- Concejales de Bogotá D.C.
- Contralores estudiantiles
- Funcionarios distritales externos
- Contralorías territoriales
- Organismos de Control Distritales
- Organismos de Control Nacional
- Funcionarios de la Policía o las Fuerzas Militares
- Academia
- Veedores ciudadanos
- Lideres comunitarios
- Ciudadanos

Al tener identificados los públicos objetivos, resulta fundamental definir las variables de caracterización que permitirán comprender sus necesidades, expectativas e intereses frente al Observatorio. Para ello, se proponen cinco variables iniciales que facilitaran el análisis del perfil de los usuarios y su interacción con la información proporcionada. A continuación, se presentan estas variables y su importancia en el proceso de caracterización.

Edad

Para el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal es fundamental analizar en qué rangos de edad se encuentran sus usuarios, ya que, esta variable influye directamente en el uso y apropiación de la información generada. Este factor, permite diferenciar intereses, necesidades y formas de interacción de los diferentes grupos. Asimismo, la edad permite analizar las preferencias de consumo de información, los medios de comunicación más efectivos, el contenido de interés y el nivel de participación en los procesos de vigilancia y control fiscal. Por ejemplo, los usuarios jóvenes pueden preferir infografías, herramientas interactivas y redes sociales, mientras que los adultos y personas mayores pueden inclinarse por boletines tradicionales y PQRs presenciales. Esta información resulta importante para ajustar los canales de difusión, el contenido y las estrategias del Observatorio, para garantizar que este sea accesible y útil para todos los rangos etarios definidos.

Género

Esta variable le permitirá al Observatorio identificar la influencia de los roles desempeñan los diferentes usuarios que integran los stakeholders, analizando cómo las dinámicas de género pueden afectar el acceso, uso y apropiación de la información. Además, ayuda a identificar posibles brechas en la participación dentro de los procesos de vigilancia y control fiscal, proporcionando insumos clave para el diseño de estrategias que promuevan la equidad e inclusión. Por ende, esta variable permitirá generar un registro que evidencie patrones de participación y consulta según el género de los usuarios, señalando qué tipo de usuario genera un mayor índice de recepción de las consultas en los relacionado con el Observatorio.

Nivel educativo

Esta variable facilitará la identificación de cómo cada usuario, según su nivel educativo, recibe y comprende el contenido generado por el Observatorio. Resulta importante entender la forma en que los usuarios comprenden la información generada para adaptar la manera en que se publica, asegurando que los formatos, el lenguaje y los canales de difusión sean adecuados para cada perfil. El nivel educativo puede estar correlacionado con la capacidad para comprender temas complejos y terminología especializada, lo que hace necesario identificar los flujos de usuarios que más interactúan con la plataforma. Esto permitiría ajustar la forma en que se publican los contenidos, incorporando recursos visuales, explicaciones didácticas, o análisis técnicos según el perfil de los usuarios, garantizando así que la información sea accesible, comprensible y útil para todos los grupos identificados.

Sector económico

Para el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal es importante analizar el impacto y el uso de la información según el sector económico al que pertenecen los usuarios, ya que esto permite identificar qué sectores frecuentan la interfaz, qué contenidos consultan, cómo utilizan la información y cuáles son sus principales intereses. Al analizar qué sector económico tiene un mayor flujo en el portal del Observatorio, es posibles determinas qué áreas de la economía están mostrando mayor interés en la transparencia y el control fiscal. Además, este análisis permitirá al Observatorio adaptar sus contenidos y

estrategias de comunicación para satisfacer las necesidades de cada sector, maximizando el impacto en la promoción de la rendición de cuentas, la vigilancia y el control fiscal.

12. Beneficios y utilidades

El principal beneficio y utilidad del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal es la producción de información y la construcción de conocimiento sobre el control fiscal y las finanzas públicas de Bogotá D.C. Esta herramienta proporcionará acceso a información clara y detallada, lo que contribuye a una mayor transparencia en la gestión pública.

Además, el Observatorio fortalece y promueve la participación activa de los ciudadanos en la vigilancia de la gestión fiscal, facilitando que la sociedad civil actúe como veedora del uso adecuado de los recursos públicos, también se fomenta el control social participativo logrando un empoderamiento ciudadano y una mayor transparencia en la administración pública. De esta manera, el Observatorio no solo contribuye a mejorar la eficiencia en el manejo de los recursos, sino que también refuerza la confianza de la ciudadanía en las instituciones, promoviendo una cultura de responsabilidad y rendición de cuentas en todos los niveles de gobierno.

La información producida por el Observatorio, será de utilidad para realizar investigaciones y para facilitar la toma de decisiones informadas en el Distrito Capital. Se espera que los datos ayuden a identificar áreas de mejora en la gestión fiscal, optimizar la asignación de recursos y diseñar políticas públicas más efectivas. Además, los análisis generados permitirán anticipar riesgos, evaluar el impacto de las políticas implementadas y promover una planificación más coherente con las necesidades de Bogotá D.C., contribuyendo así al desarrollo sostenible y al bienestar de los ciudadanos.

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión modifica	Fecha Día Mes Año	Descripción de la Modificación
1.0	agosto/2025	Formulación Inicial.

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

GUIA DE ADMINISTRACIÓN

OBSERVATORIO DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL

BOGOTÁ, D.C.
2025

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 2

Objetivo 2

Objetivos específicos: 2

Alcance 2

1. Definición del Observatorio 3

1.1 Componentes Tecnológicos y Analíticos de un Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal: 3

2. Estructura Organizacional ..... **¡Error! Marcador no definido.**

3. Procesos de Administración 6

4. Herramientas Tecnológicas 11

4. Procesos de Recopilación y Análisis de Datos 16

5. Difusión de Información 17

6. Monitoreo y Evaluación 18

Indicadores de desempeño del observatorio 18

Mecanismos de retroalimentación y mejora continua 18

Revisiones periódicas de procesos y resultados 18

Anexos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Glosario de términos 2

Listado de normativas y documentos de referencia ..... **¡Error! Marcador no definido.**

1. Introducción

2. Glosario de términos

Indicador: Medida que permite evaluar el avance o retroceso respecto a una variable específica.

Metadato: Información que describe los datos, su estructura, origen y forma de interpretación.

Dashboard: Panel visual que muestra información clave mediante gráficos, tablas y otros elementos visuales.

SLA: Acuerdo de nivel de servicio que define tiempos de respuesta esperados.

API: Interfaz de programación de aplicaciones que permite la integración con otros sistemas.

Token: Elemento de seguridad que permite la autenticación y acceso temporal a recursos.

Usuario: Persona que interactúa con el sistema con determinados permisos.

Power BI: Herramienta que permite insertar informes interactivos sin crear controles propios.

Integración: Conexión de datos, aplicaciones, APIs y dispositivos para aumentar eficiencia.

Auditoría: Proceso de verificación del cumplimiento de actividades según directrices institucionales, técnicas y el marco legal relacionado con Transparencia y Acceso a la Información, así como Protección de Datos Personales.

3. Objetivo

Orientar el uso de la interfaz de administración del Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal, en cuanto a la gestión de datos, gestión de indicadores, configuración, gestión de usuarios y módulo de auditoría, con el fin de garantizar el uso adecuado y la actualización del Observatorio.

3.1 Objetivos específicos:

- Describir los módulos integrados de gestión de datos y visualización.
- Mostrar los permisos de acceso a los tableros de Power BI.
- Detallar el proceso de recopilación de datos, actualización y gestión de indicadores.
- Facilitar el entendimiento del flujo de interacción con los tableros.
- Establecer los procesos de administración y mantenimiento de la plataforma.

4. Alcance

Aplica para todas las acciones desarrolladas y registradas en el Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal de la Contraloría de Bogotá conforme a la asignación de usuarios y de roles en el marco de la

administración de la plataforma. Abarca desde la gestión de metadatos hasta la visualización de información mediante tableros interactivos para los diferentes tipos de usuarios.

5. Definición del Observatorio

Un **Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal** es una plataforma digital o herramienta estratégica diseñada para recopilar, procesar, analizar y difundir información relacionada con la gestión, uso y control de los recursos públicos, con el objetivo de promover la transparencia, la participación ciudadana y la rendición de cuentas. En el contexto colombiano, como se ha destacado, esta iniciativa, impulsada por entidades como la Contraloría General de la República, busca garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y alineada con los fines esenciales del Estado, fortaleciendo el control fiscal participativo y la lucha contra la corrupción. Funciona como un espacio consultivo que proporciona datos accesibles y comprensibles a ciudadanos, academia, entidades estatales y otros interesados, permitiendo el seguimiento y la supervisión de las finanzas y políticas públicas.

6. Componentes Tecnológicos y Analíticos de un Observatorio de Vigilancia y Control Fiscal.

6.1 Plataforma Tecnológica de Datos

- Sistemas de almacenamiento de datos (Data Warehousing Contraloría de Bogotá).
- Repositorios digitales para documentos, bases de datos y registros administrativos (SharePoint, File Server, Unidades compartidas).
- Herramientas de gestión del Observatorio sobre Drupal.

6.2 Sistemas de Recolección y Captura de Datos

- Integración con sistemas de información gubernamentales (plataformas de contratación pública, sistemas presupuestales, contabilidad pública):
  - ✓ SECOP
  - ✓ RUES
  - ✓ BOGDATA
  - ✓ REGISTRADURÍA
  - ✓ DIAN
- Integración con sistemas internos:

Ilustración 1 Sistemas internos



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

- Recolección de datos en tiempo real a través de API y ETL (Extract, Transform, Load).

6.3 Módulos de Analítica de Datos y Big Data (Línea base tecnológica para BI/BA)

Ilustración 2 Línea base tecnológica para BI/BA)



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

- Herramientas de Business Intelligence (BI) para la creación de tableros e informes visuales (a la fecha Power BI).
- Algoritmos de análisis predictivo y de riesgos (machine learning para detección de irregularidades o patrones de riesgo).
- Procesos de minería de datos y análisis de redes para identificar relaciones entre actores, contratos y recursos.

6.4 Generación de Indicadores y Estadísticas

- Indicadores de desempeño fiscal, ejecución presupuestal, control y auditoría.
  - ✓ Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal
  - ✓ Resultados del Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal
  - ✓ Datos Contratación Bogotá
  - ✓ Datos Estudios Políticas Publicas

- Estadísticas sobre alertas de contratación, irregularidades detectadas y recomendaciones de control.

6.4.1 Sistema de Alertas Tempranas

- Mecanismos automáticos que generan alertas ante posibles riesgos o anomalías en la ejecución de recursos públicos (por ejemplo, sobrecostos, contrataciones atípicas).
- Notificaciones y reportes automáticos a entes de control o usuarios del observatorio.

6.4.2 Portal de Transparencia y Difusión Pública

- Plataforma web abierta para la consulta pública de datos, informes, estadísticas y documentos clave.
- Herramientas de visualización interactiva de datos y gráficos.
- Módulos de participación ciudadana y recepción de denuncias o alertas comunitarias.

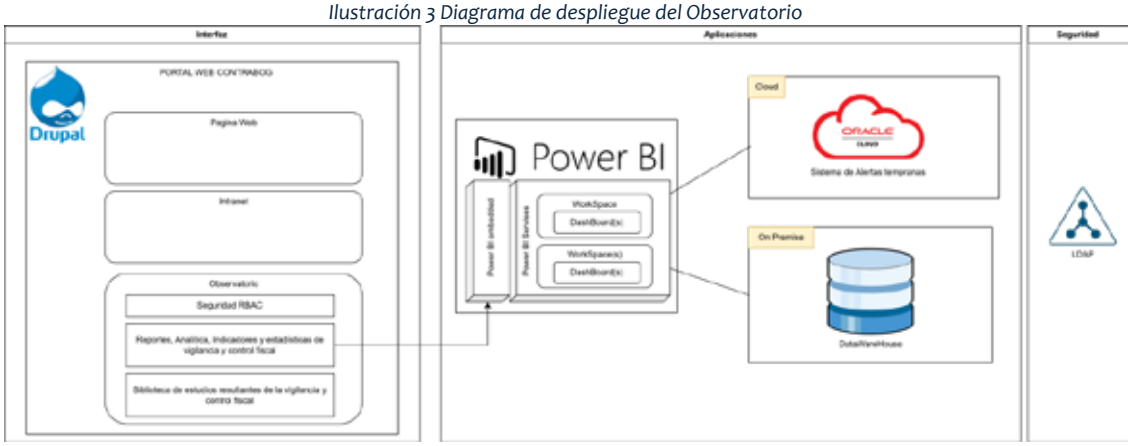
6.4.3 Mecanismos de Seguridad y Protección de Datos

- Protocolos de ciberseguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
- Cumplimiento de normativas de protección de datos personales.

7. Procesos de Administración

Para los procesos de administración es necesario tener en cuenta el diagrama de Despliegue donde se muestra los componentes y la interacción entre ellos a alto nivel:

Ilustración 3 Diagrama de despliegue del Observatorio



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

7.1 Gestión de Metadatos

7.1.1 Creación, edición y eliminación de metadatos

Para la creación de un nuevo metadato:

a) Ingresar al módulo de Gestión de Metadatos
b) Seleccionar "Nuevo Registro"
c) Completar el formulario en 5 pasos:
   - Información general: nombre, sigla, descripción.
   - Información específica: objeto, fuente bibliográfica.
   - Clasificación: grupo de indicadores, unidad de medida, recurso, tema, tipo.
   - Valor: tipo de gráfica, cálculo de fórmula, descripción de obtención.
   - Normatividad: valor de referencia.

Para editar un metadato:

- Seleccionar el metadato en la lista y hacer clic en el icono de edición.
- Modificar los campos necesarios y guardar los cambios.

Para eliminar un metadato:

- Seleccionar el metadato en la lista y hacer clic en el icono de eliminación.
- Confirmar la acción en el mensaje de verificación.

7.1.2 Campos obligatorios y formatos

Los campos obligatorios en la creación de metadatos incluyen:

- Nombre: debe ser descriptivo y representativo del indicador
- Sigla: identificador corto único
- Descripción: contextualización del indicador
- Grupo de indicadores: clasificación general
- Unidad de medida: formato en que se presenta el dato
- Tipo de indicador: de acuerdo con metodología PEIR (Presión-Estado-Impacto-Respuesta)

7.2 Gestión de Indicadores

7.2.1 Creación, actualización y eliminación de indicadores

Para la creación de un nuevo indicador:

a) Seleccionar la opción Gestión de Indicadores
b) Elegir el metadato base para el indicador
c) Hacer clic en "Agregar Tablero"
d) Completar el formulario en 5 pasos:
   - Datos generales: localidad, descripción básica, sistema de medición

- Clasificación: cobertura, área, estrato, sector, frecuencia
- Información adicional: comentarios, fuente de datos, limitaciones
- Georreferenciación: URL del mapa asociado
- Normatividad: valor objetivo, alertas

Para actualizar un indicador:

- Seleccionar el indicador en la lista
- Hacer clic en el icono de edición
- Modificar los campos necesarios y guardar

Para eliminar un indicador:

- Seleccionar el indicador en la lista
- Hacer clic en el icono de eliminación
- Confirmar la acción

7.2.2 Metodología para el cálculo de indicadores

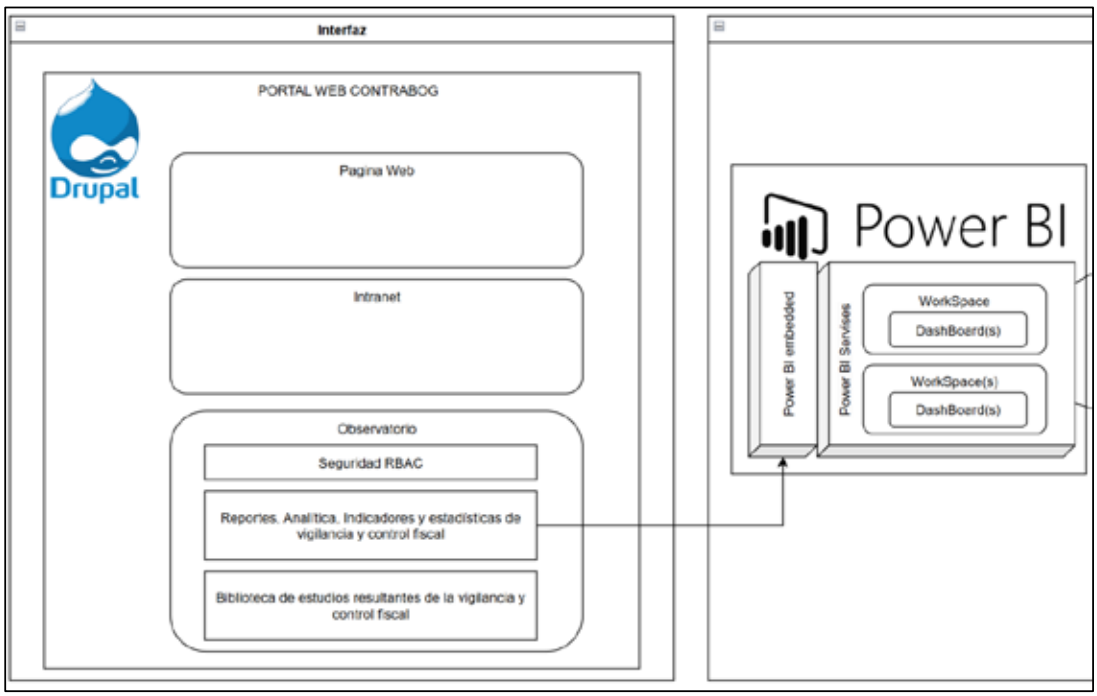
Para el cálculo de indicadores se debe:

a) Definir las variables necesarias para el cálculo
b) Establecer la fórmula matemática usando los operadores disponibles
c) Validar la coherencia entre la unidad de medida y el resultado
d) Establecer la periodicidad de cálculo y actualización
e) Definir valores de referencia o comparación cuando aplique
f) Documentar el proceso de obtención del valor

7.3 Gestión de Usuarios

Esta gestión de usuarios se Gobierna desde el componente de RBAC de Drupal, pero tiene una fuerte relación con los workspace de Power Bi Services como se muestra en la siguiente imagen:

Ilustración 4 Gestión de la seguridad de usuario y los componentes que se asocian entre Drupal y Power BI



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

7.3.1 Creación y asignación de roles y permisos

Para la creación de usuarios:

a) Acceder al módulo de Gestión de Usuarios
b) Seleccionar la entidad correspondiente
c) Hacer clic en "Nuevo Usuario"
d) Completar la información requerida (nombres, apellidos, correo, teléfono)
e) Establecer el estado (activo/inactivo)

Para la asignación de roles:

a) Seleccionar el usuario en la lista
b) Hacer clic en el icono de roles
c) Asignar uno o más roles predefinidos:
   - Administrador de dominios
   - Administrador de usuarios
   - Eliminador
   - Usuario OAB
d) Configurar los permisos específicos para cada rol

7.3.2 Control de acceso y seguridad

El sistema de control de acceso contempla:

- Autenticación mediante usuario y contraseña
- Validación de permisos según rol asignado
- Registro de actividad en el módulo de auditoría
- Tiempo de expiración de sesiones por inactividad
- Protección de datos sensibles

7.4 Configuración del Sistema

7.4.1 Parámetros y variables de configuración

El sistema permite configurar:

- Variables de clasificación (dominios)
- Cobertura geográfica
- Frecuencia de actualización
- Grupos de actualización
- Opciones de visualización
- Parametrización de tableros Power BI

Para configurar estos parámetros:

a) Acceder al módulo de Configuración
b) Seleccionar el dominio a modificar
c) Gestionar las opciones disponibles según necesidad

7.4.2 Personalización de opciones

El sistema permite personalizar:

- Unidades de medida
- Temas asociados a indicadores
- Recursos naturales o áreas de interés
- Tipos de gráficas para visualización
- Formato de presentación de datos

7.5 Auditoría

7.5.1 Monitoreo de cambios en metadatos, indicadores y valores

El submódulo de Auditoría permite:

- Seguimiento cronológico de las actividades realizadas
- Identificación del usuario que realiza cada acción

- Registro del tipo de evento (creación, actualización, eliminación)
- Comparación entre valores anteriores y nuevos

Las pantallas de auditoría incluyen secciones para:

- Metadatos
- Variables
- Indicadores
- Valores
- Responsables

7.5.2 Trazabilidad de las modificaciones realizadas

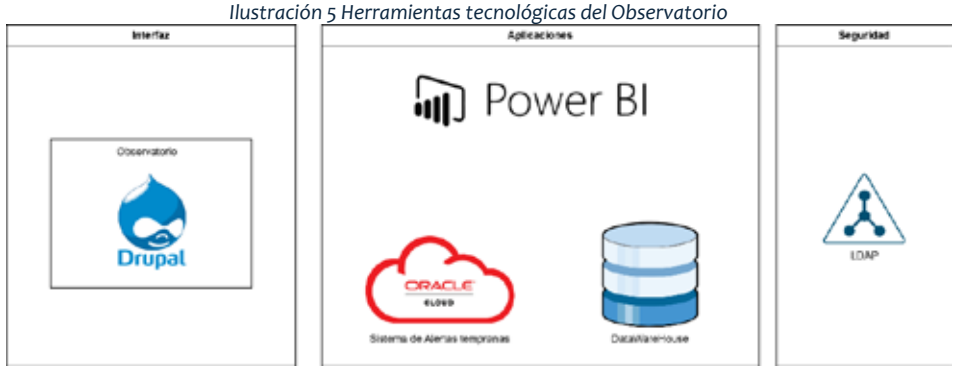
Cada registro de auditoría contiene:

- Número consecutivo
- Usuario responsable
- Evento realizado
- Elemento modificado
- Valores antes y después del cambio
- Fecha y hora de la modificación

8. Herramientas Tecnológicas

El observatorio utiliza las siguientes herramientas:

Ilustración 5 Herramientas tecnológicas del Observatorio



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

- Drupal: Como sistema de gestión de contenidos base
- Power BI: Para la creación y visualización de tableros e indicadores
- Base de datos relacional: Para almacenamiento estructurado de información
- Servicios web: Para integración entre componentes

- API REST: Para comunicación con sistemas externos
- Herramientas ETL: Para extracción y procesamiento de datos

8.1 Integración con Power BI

La integración con Power BI incluye:

- Configuración de llaves de acceso y autenticación
- Generación de tokens de acceso
- Embebido de tableros en la plataforma Drupal
- Gestión de permisos por usuarios y roles
- Control de tiempo de expiración de tokens
- Notificación automática para renovación de tokens

El proceso de configuración incluye:

a) Acceso a la sección de integración Power BI
b) Configuración de parámetros de conexión (Tenant ID, Cliente ID, Cliente Secreto)
c) Gestión de correo de notificación y tiempo de expiración
d) Creación y configuración de tableros
e) Asignación de permisos de visualización

8.2 Procesos de actualización y mantenimiento tecnológico

El mantenimiento de la plataforma incluye:

- Actualizaciones periódicas de componentes
- Respaldo y recuperación de información
- Monitoreo de desempeño del sistema
- Gestión de incidentes y soporte técnico
- Pruebas de seguridad y vulnerabilidades
- Optimización de consultas y rendimiento

Paso 1:

El usuario da clic en la opción Administrar- Configuración que se encuentra en el menú de la parte superior.

Ilustración 6 Paso 1 actualización y mantenimiento tecnológico

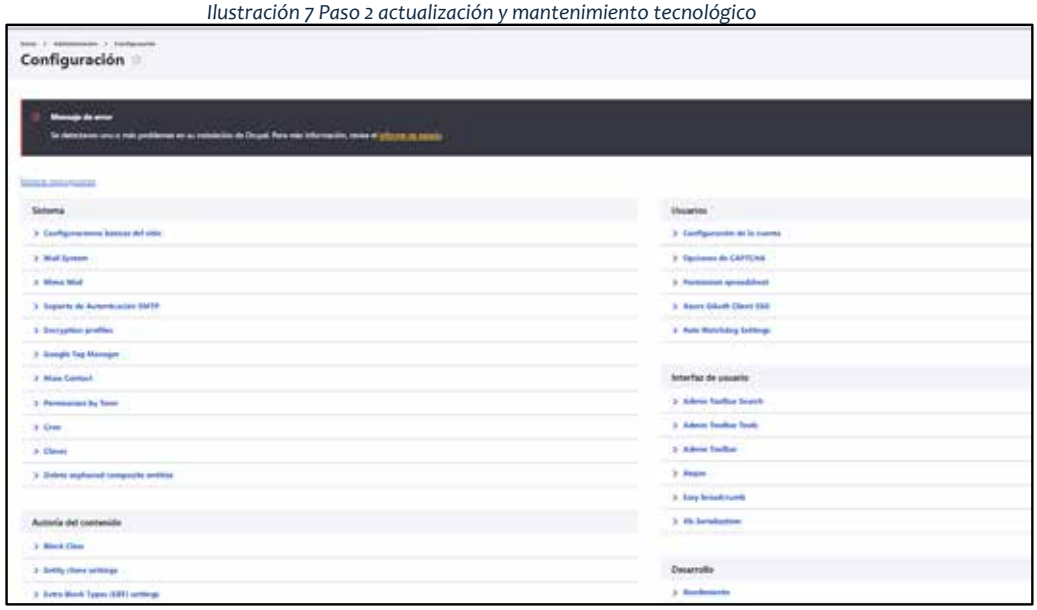


Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

Paso 2:

El sistema muestra la venta con las siguientes opciones:

Ilustración 7 Paso 2 actualización y mantenimiento tecnológico

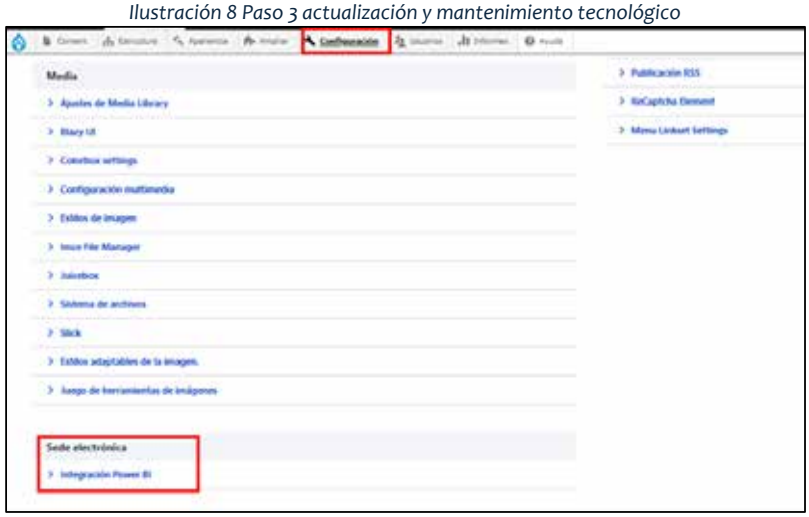


Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

Paso 3:

El usuario Administrador debe deslizar hasta encontrar la opción sede electrónica.

Ilustración 8 Paso 3 actualización y mantenimiento tecnológico

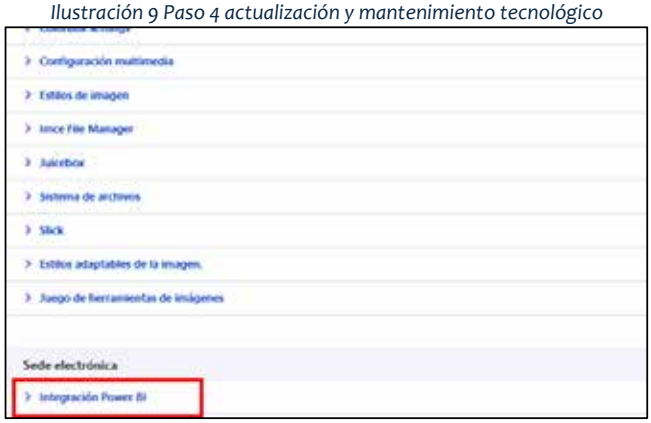


Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

Paso 4:

El usuario Administrador da clic en la opción Integración Power BI.

Ilustración 9 Paso 4 actualización y mantenimiento tecnológico



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

Paso 5:

El sistema muestra la venta con el panel de opciones Llaves Power BI y Tableros Power BI.

Ilustración 10 Paso 5 actualización y mantenimiento tecnológico



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

Paso 6:

El usuario administrador da clic la opción Llaves Power BI se muestra el siguiente formulario. En esta sección el usuario administrador configura los datos que permitirán realizar por debajo la integración de los tableros.

Ilustración 11 Paso 6 actualización y mantenimiento tecnológico



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

9. Procesos de Recopilación y Análisis de Datos

9.1 Fuentes de datos

Las fuentes de datos incluyen:

Ilustración 12 Detalle fuentes de datos



Fuente: Elaboración Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores

- **Primarias:** Información recopilada directamente por la entidad

- **Secundarias:** Datos obtenidos de otras entidades o sistemas externos

9.2 Metodologías de recopilación y validación de datos

La metodología de recopilación contempla:

a) Identificación de fuentes pertinentes
b) Definición de periodicidad de actualización
c) Extracción de información mediante conectores o carga manual
d) Validación de integridad y calidad de datos
e) Transformación según requerimientos de análisis
f) Carga a los sistemas de almacenamiento

9.3Herramientas de análisis

Las herramientas de análisis incluyen:

- **Modelos estadísticos:** Para análisis descriptivos y de tendencias
- **Análisis predictivo:** Para identificación de patrones y proyecciones
- **Minería de datos:** Para descubrimiento de relaciones no evidentes
- **Visualización avanzada:** Para representación gráfica de resultados

10. Difusión de Información

10.1 Canales de difusión

El principal canal de difusión del Observatorio corresponde al Portal web: Acceso principal a la información del observatorio: https://www.contraloriabogota.gov.co/ .

10.2 Frecuencia de publicación

La frecuencia de publicación varía según el tipo de información:

- Indicadores operativos: Actualización mensual o trimestral
- Indicadores estratégicos: Actualización semestral o anual
- Informes de análisis: Publicación trimestral o semestral
- Boletines informativos: Publicación mensual
- Conjuntos de datos abiertos: Actualización según periodicidad del dato

10.3 Políticas de acceso y transparencia

Las políticas incluyen:

- Acceso libre a información no sensible
- Requerimiento de autenticación para datos específicos
- Trazabilidad de consultas realizadas
- Atribución de fuentes de información
- Cumplimiento de normativas de transparencia y acceso a la información
- Protección de datos personales y confidenciales

11. Monitoreo y Evaluación

11.1 Indicadores de desempeño del observatorio

Los indicadores de desempeño incluyen:

- Número de visitas y consultas
- Tiempo promedio de permanencia
- Volumen de datos procesados
- Actualización oportuna de indicadores
- Reporte de incidencias o errores
- Satisfacción de usuarios

11.2 Mecanismos de retroalimentación y mejora continua

Los mecanismos contemplan:

- Encuestas de satisfacción a usuarios
- Formularios de reporte de mejoras
- Análisis de métricas de uso
- Sesiones de retroalimentación con stakeholders
- Evaluaciones periódicas de calidad
- Actualización de funcionalidades según necesidades identificadas

11.3 Revisiones periódicas de procesos y resultados

Las revisiones incluyen:

- Evaluación trimestral de indicadores de desempeño
- Revisión semestral de procesos de gestión
- Auditoría anual de calidad de información
- Verificación continua de integridad de datos
- Actualización de metodologías según mejores prácticas

CONTROL DE CAMBIOS.

Versión modifica	Fecha Día Mes Año	Descripción de la Modificación
1.0	agosto/2025	Formulación Inicial.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C. (EF)

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las previstas en el artículo 5 del Decreto Ley 403 de 2020[1], el Acuerdo Distrital 658 de 2016[2], y

CONSIDERANDO

Que el artículo 272 de la Constitución Política, incisos 1 y 6, establece que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y municipios en los cuales existan contralorías corresponde a dichas entidades, en forma concurrente con la Contraloría General de la República, y que los contralores departamentales, distritales y municipales ejercerán, dentro del ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas al Contralor General de la República en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia, en lo que resulte pertinente, conforme a los principios de coordinación, concurrencia, y subsidiariedad.

Que el artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 164 del Decreto Ley 403 de 2020, establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejen fondos o bienes de éste, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., que incluye el ejercicio de un control financiero de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

---

[1] *"Por el cual de dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal."*
[2] Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

Que el artículo 109 del citado decreto, establece dentro de las funciones del Contralor de Bogotá D.C. la de *"1. 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 en un ejercicio conjunto, la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República y algunas contralorías territoriales, actualizaron la Guía De Auditoría Territorial en el marco de las Normas Internacionales - ISSAI - GAT Versión 4.0 conforme con las normas internacionales ISSAI[3] y las NIA[4], con el fin de ser tenida en cuenta por los entes de control territorial.

Que en la *"GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA ISSAI (Versión 4.0)"* adoptada mediante Resolución Reglamentaria 023 del 12 de julio de 2024[3], en el numeral 1.3.3.5 Plan de Mejoramiento y seguimiento, señala que: "*El auditado, como resultado de la auditoría, cualquiera que sea su modalidad, deberá elaborar un plan de mejoramiento que atienda las deficiencias señaladas en el informe de auditoría. El plan será reportado a través del sistema que determine cada contraloría territorial. Las contralorías territoriales efectuarán vigilancia y control a las acciones que adopte el sujeto auditado sobre los resultados planteados en los informes de auditoría. El seguimiento se enfoca en determinar si el sujeto de control ha desarrollado acciones para atender los resultados del informe de auditoría. Igualmente, las contralorías territoriales determinarán la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento ejecutado por los sujetos vigilados. La efectividad consiste en la implementación de las acciones desarrolladas por el sujeto de control para contrarrestar las causas que*

[3] *"Por el cual se adopta la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las normas internacionales – ISSAI – GAT Versión 4.0."*

conduzcan a evitar la reiteración de los hallazgos, producto del ejercicio del control fiscal.".

Que la GAT es un instrumento de apoyo a la gestión institucional y misional de las contralorías territoriales, elaborada para facilitar el ejercicio del proceso auditor, mediante la aplicación articulada y simultánea de los sistemas de control fiscal definidos en la Ley 42 de 1993, o la norma que la complemente o sustituya, con el propósito de evaluar la gestión fiscal, revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Que el numeral 5 del artículo 3 del Acuerdo 658 de 2016 establece como objetivo de la Contraloría de Bogotá D.C.: *"contribuir con los informes de auditoría en el mejoramiento de la gestión administrativa y fiscal de las entidades distritales".*

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 033 del 29 de noviembre de 2024[4], fueron adoptadas, las nuevas versiones de documentos y procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria 006 del 30 de abril de 2025[5], se adoptó 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.

---

4 "Por la cual se adoptan nueves 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"
5 "Por la cual se adopta la nueva version del Procedimiento para adelantar Auditoría de Desempeno del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestion Fiscal de la Contraloria de Bogota D. C."

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 036 del 28 de diciembre de 2023[6], fue reglamentado el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal de Contraloría de Bogotá D.C. y adoptado el procedimiento interno del mismo.

Que se hace necesario actualizar el procedimiento del Plan de Mejoramiento, con su aplicación a los tipos de auditoría y actuación especial de fiscalización reglamentados en cumplimiento de los lineamientos del SINACOF en la Guía de Auditoría Territorial GAT 4.0 así como lo dispuesto en la normatividad vigente.

Que a su vez, es necesario actualizar el trámite que deben aplicar los sujetos de vigilancia y control fiscal para la elaboración, modificación, seguimiento y reporte del plan de mejoramiento. Así como el procedimiento que sigue la Contraloría de Bogotá D.C., para la evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones adelantadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal, de conformidad con lo establecido en las metodologías vigentes reglamentadas por la Contraloría de Bogotá D.C., en ejercicio del control fiscal.

Que de acuerdo con la actualización de la metodología para la calificación de la gestión fiscal, se ajustaron las definiciones de las categorías de evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones formuladas por los Sujetos de Control, la herramienta técnica utilizada en la evaluación y seguimiento y otros procedimientos y criterios técnicos en la evaluación de los planes de mejoramiento presentados.

---

[6] *"Por la cual se actualiza el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal en la Contraloría de Bogotá D.C. se asignan competencias y se dictan otras disposiciones"*

Que a través de Resolución Ordinaria No. 1585 de 2025 se efectuó el encargo en funciones del doctor Juan Carlos Gualdrón Alba, como Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la nueva versión del procedimiento para el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control a la gestión fiscal de Contraloría de Bogotá D.C., en los siguientes términos:

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto establecer los parámetros para la elaboración, modificación, seguimiento, reporte y evaluación del plan de mejoramiento que suscriban los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., derivado de las auditorías financiera de gestión y resultados, de desempeño, de cumplimiento, actuación especial de fiscalización y acción conjunta con la Contraloría General de la República, el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital, así como los informes, producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, que adelante la Contraloría de Bogotá D.C., sobre la vigilancia y control a la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

PLAN DE MEJORAMIENTO. Conjunto de acciones a implementar por parte del Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a eliminar la(s) causa(s) raíz o mitigar el(los) riesgo(s) asociado(s) que dieron origen a los hallazgos administrativos configurados en ejercicio de las auditorías financiera de gestión y resultados, de desempeño, de cumplimiento, actuación especial de fiscalización y acción conjunta con la Contraloría General de la República, el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública; cuando dentro de los objetivos específicos se incluya la evaluación al plan de mejoramiento sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin que el sujeto de vigilancia y control fiscal adecue dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, y de los riesgos identificados que pueden afectar la gestión fiscal.

RESPONSABLES. El jefe o el representante legal de la entidad u organismo público, tanto del sector central como descentralizado, o quien haga sus veces, el Curador Urbano, el Alcalde Local, el representante legal o quien haga sus veces en los Fondos de Servicios Educativos y el particular o entidad de carácter privado, así como los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., a los cuales se haya comunicado informe de cualquiera de los tipos de auditoría y demás actuaciones de vigilancia y control fiscal que hayan incluido la evaluación al plan de mejoramiento y que contengan hallazgos que afecten la gestión, deberán presentar un plan de mejoramiento, conforme lo establece la presente resolución reglamentaria.

CONTENIDO. El plan de mejoramiento contiene la totalidad de acciones que ha formulado el sujeto de vigilancia y control fiscal con el fin de eliminar la causa origen o mitigar los riesgos que dieron origen a los hallazgos comunicados por la Contraloría de Bogotá D.C., y adecuar su gestión a los principios de eficacia, eficiencia, economía, equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales.

FIRMA DIGITAL. Con el fin de asegurar que la información transmitida a través del sistema de rendición de cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin, sea la perteneciente a cada una de las entidades sujeto de vigilancia y control fiscal, será exigible la firma digital de que trata el artículo 13 de la Resolución Reglamentaria No. 002 del 11 de febrero de 2022[7],

CAPÍTULO II
INCORPORACIÓN DE HALLAZGOS

Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., incorporar en el sistema de rendición de cuentas dispuesto para tal fin, los hallazgos definitivos comunicados en el informe de auditorías financiera de gestión y resultados, de desempeño, de cumplimiento, actuación especial de fiscalización y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República, el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, previo a la comunicación del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal.

[7] "Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones." Artículos 1,14 y 16 derogados por la Resolución Reglamentaria 026 del 10 de noviembre de 2022

De otra parte, para el caso de las curadurías el Director Sectorial de Hábitat y Ambiente, informará a la Dirección de Tecnologías de la Información las novedades de los períodos de los curadores, con el objeto de controlar la formulación de las acciones en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal-SIVICOF.

CAPÍTULO III
FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

FORMULACIÓN. El responsable, deberá definir la causa que originó el hallazgo de auditoría, la(s) acción(es), el indicador (nombre y fórmula), la meta (con unidad de medida asociada a la fórmula del indicador), el(las) área(s) responsable(s) de ejecutarla(s), la fecha de inicio para la ejecución de la acción y la fecha de terminación que será a los seis (6) meses a partir de la misma; condiciones previstas en el formato para la formulación del plan de mejoramiento definido en la cuenta y presentarlo únicamente a través del sistema de rendición de cuentas, dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin.

Sobre la formulación del plan de mejoramiento la Contraloría de Bogotá D.C., no emitirá pronunciamiento, lo realizará en posteriores auditorías y demás actuaciones de vigilancia y control fiscal que incluyan dentro de sus objetivos específicos la evaluación al plan de mejoramiento, en las cuales se evaluará la eficacia y efectividad de las acciones implementadas por el sujeto de vigilancia y control fiscal para eliminar la causa o para mitigar el(los) riesgo(s) asociado(s) que dieron origen a los hallazgos comunicados.

La Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quienes hagan sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, deberán acompañar y asesorar a los responsables en la formulación del plan de mejoramiento, según corresponda, con el fin de lograr la conformidad de los requisitos de presentación de los formatos de la cuenta, así como, ejercer supervisión[8] seguimiento y monitoreo a la eficacia y efectividad de la acción formulada para eliminar la causa origen o para mitigar el(los) riesgo(s) asociado(s) que dieron origen al hallazgo comunicado por la Contraloría de Bogotá D.C., y prevenir la materialización de riesgos de gestión, corrupción y fiscales.

En el caso de los Curadores Urbanos, la fecha límite programada para la implementación, ejecución y culminación de las acciones que se formulen no debe ser mayor a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de formulación del plan de mejoramiento. No obstante, en el último año del período para el que han sido nombrados, la fecha de terminación de las acciones deberá ser previa al último trimestre del período, en concordancia con el decreto de nombramiento de cada Curador. En todo caso, la formulación y cumplimiento de la acción no podrá sobrepasar el período para el cual fue designado, sin embargo, si la gestión finaliza antes del mismo, deberá rendir en el aplicativo para la Rendición de Cuentas de la Contraloría de Bogotá el cumplimiento al plan de mejoramiento al momento del retiro o culminación de la gestión.

PARÁGRAFO: La Contraloría de Bogotá D.C., a través de sus Direcciones Sectoriales de Fiscalización deberá incorporar en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF los hallazgos producto de las actuaciones de control fiscal o

[8] Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Versión 6, diciembre del 2024, 7ª. Dimensión: Control Interno, en concordancia con la Ley 87 de 1993.

actuaciones especiales de fiscalización adelantadas por la Contraloría General de la República, siempre que exista corresponsabilidad del sujeto de vigilancia y control fiscal del Distrito Capital, en el origen del hallazgo y cuando la Entidad Fiscalizadora Superior, así lo requiera, en aplicación al principio de coordinación[9] y la colaboración armónica entre entidades públicas[10].

En consecuencia, la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva, asumirá la competencia para realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones formuladas sobre estos asuntos en el plan de mejoramiento.

TÉRMINO. El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá presentar el plan de mejoramiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación del informe de auditoría financiera de gestión y resultados, de desempeño, de cumplimiento, actuación especial de fiscalización y acciones conjuntas con la Contraloría General de la República, el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital, así como los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública; según corresponda.

Los términos establecidos en el presente artículo serán prorrogables hasta por cinco (5) días hábiles, por el Director Sectorial de Fiscalización, cuando el sujeto de vigilancia y control fiscal lo solicite por escrito aduciendo fuerza mayor o falla técnica comprobable. La solicitud deberá presentarse con anterioridad a la fecha límite de formulación.

[9] Literal f, Artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020
[10] Artículo 6 Ley 489 de 1998

En caso de no formular acciones para todos y cada uno de los hallazgos presentados en el informe de auditoría, en la actuación especial de fiscalización, en la acción conjunta con la Contraloría General de la República, en el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como en los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública se entenderá que no se ha presentado la formulación.

FORMULACIÓN NUEVAS ACCIONES FRENTE A ACCIONES CALIFICADAS COMO CUMPLIDAS INEFECTIVAS E INCALIFICABLES: El responsable, deberá formular una nueva acción para el hallazgo, para lo cual contará con diez (10) días hábiles a partir de la comunicación del informe, la fecha de terminación de estas nuevas acciones será a los seis (6) meses a partir de su formulación;, debe contener las condiciones previstas en el formato para esto, definido en la cuenta y presentarlo únicamente a través del sistema de rendición de cuentas dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin.

CAPÍTULO IV
MODIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE

MODIFICACIÓN. El responsable podrá solicitar por escrito, la modificación de la acción por una sola vez al Director Sectorial de Fiscalización debidamente justificada. La modificación se permite para los campos de acción, área responsable, indicador o meta formulada y excepcionalmente la fecha de terminación, que podrá prorrogarse hasta seis (6) meses. No se podrán adicionar nuevas acciones ni eliminar las inicialmente formuladas.

El Director Sectorial de Fiscalización, según corresponda, deberá dar respuesta al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.

No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falten treinta (30) días hábiles para su terminación.

SEGUIMIENTO. El seguimiento al Plan de Mejoramiento es una actividad permanente que le corresponde realizar al sujeto de vigilancia y control fiscal conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión o la metodología vigente que esté adoptada para verificar su cumplimiento. El resultado de este seguimiento deberá mantenerse disponible para consulta de la Contraloría de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.

REPORTE. El Plan de Mejoramiento con el respectivo seguimiento de la totalidad de las acciones abiertas, con corte a 30 de junio y a 31 de diciembre de cada vigencia, se presentará, por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal, a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto para tal fin, de conformidad con los parámetros y términos establecidos por la Contraloría de Bogotá D.C., para la rendición

de la cuenta y presentación de informes en la rendición de la cuenta mensual de junio y de la cuenta anual respectivamente.

El seguimiento al Plan de Mejoramiento para acciones incumplidas o cumplidas inefectivas se presentará por parte del sujeto vigilancia, a través del Sistema de Rendición de Cuentas, dispuesto para tal fin dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del cumplimiento de los seis (6) meses; luego de comunicado el informe de auditoría, de la actuación especial de fiscalización, de la acción conjunta con la Contraloría General de la República, del dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital o informe producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública; según corresponda, en el cual se registró la calificación de la acción incumplida o cumplida inefectiva. Término que será improrrogable.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN

EVALUACIÓN. Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la(s) causa(s) o para mitigar el(los) riesgo(s) asociado(s) que dieron origen a los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal.

MÉTODO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO

La Contraloría de Bogotá D.C., realizará la evaluación del cumplimiento de los planes de mejoramiento a partir de los criterios de eficacia, y efectividad de las acciones propuestas y la recurrencia de los hallazgos administrativos, mediante la revisión de los soportes que evidencien los resultados. Teniendo en cuenta los tres criterios de evaluación, se asignará una ponderación sobre la calificación de cada acción del 30% a la eficacia y un 70% a la efectividad, por su parte, la recurrencia, es una característica que incide en la calificación, impactando con una disminución del 20% la calificación consolidada de la acción correctiva aplicada y por ende el plan de mejoramiento[11].

RECURRENCIA: La recurrencia no es categoría de calificación, es una característica que identifica las acciones recurrentes e incide en la calificación consolidada impactando con una disminución del 20% la calificación consolidada de la acción aplicada y por ende el plan de mejoramiento y procede cuando un hallazgo de la misma temática se ha determinado nuevamente, en dos o más ocasiones o varias auditorías, con cierta frecuencia o de manera sistemática.

EVALUACIÓN INTEGRAL: En aplicación de los principios de la vigilancia y el control fiscal, el auditor en la evaluación del plan de mejoramiento debe garantizar la evaluación integral[12] de todas las acciones formuladas para cada hallazgo, en razón a que el propósito del plan de mejoramiento es que los sujetos de vigilancia y control

---

Artículo 6 Ley 489 de 1998
ial en el Marco de las Normas Internacionales - ISSAI - GAT Versión 4.0, 1.4 Fundamentos de la Auditoría, 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos.
[12] Literal m del Artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020.

subsanen las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C. a fin de mejorar su gestión fiscal.

CALIFICACIONES PROCEDENTES EN LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO AUDITOR. El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de mejoramiento se categoriza como:

- **Cumplida efectiva:** Cuando la acción es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75%, por considerarse que con ese porcentaje se elimina la causa o se mitiga el riesgo asociado que dio origen al hallazgo, con lo cual se evitaría una nueva materialización de la deficiencia administrativa detectada por la Contraloría de Bogotá D.C.

- **Cumplida inefectiva:** Cuando la acción implementada es calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, y no se mitigó el riesgo asociado, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como **cumplida inefectiva.**

- **Incumplida:** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%.

El sujeto de vigilancia y control fiscal deberá culminar las acciones incumplidas e inefectivas dentro de los siguientes seis (6) meses improrrogables, contados a partir de la fecha de comunicación del informe de auditoría, o de

actuación especial de fiscalización, o de acción conjunta con la Contraloría General de la República, o del dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública; en el cual se calificaron las acciones incumplidas y cumplidas inefectivas, sin perjuicio de las sanciones previstas en la presente resolución, evento en el cual deberá presentar el seguimiento a través del Sistema de Rendición de Cuentas dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C, para lo cual el sujeto de vigilancia tendrá cinco (5) días hábiles para reportar el seguimiento en el sistema a partir del día siguiente de su culminación, señalado anteriormente.

Una vez vencido el plazo de los seis (6) meses, se activará el término para que la Dirección Sectorial de Fiscalización correspondiente, inicie la averiguación preliminar por el incumplimiento del plan de mejoramiento.

- **Cerrada por vencimiento de términos:** Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C, el auditor debe cerrarla por vencimiento de términos.

- **Incalificable:** Cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar, por lo cual se activará el término para que la Dirección Sectorial de Fiscalización inicie la averiguación preliminar por el incumplimiento del plan de mejoramiento.

Para el caso de los curadores que han finalizado la gestión (culmina el período para el cual fueron nombrados) y que establecieron plan de mejoramiento, la evaluación de las acciones por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. podrá tener única y exclusivamente calificación de cumplida efectiva o Incumplida, cuando solo falte 45 días hábiles para culminar el período para el cual fueron nombrados. Tiempo pertinente para el trámite de las acciones calificadas como incumplidas.

CALIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO: Para el caso de auditorías de cumplimiento, desempeño y actuaciones especiales de fiscalización y demás actuaciones de control fiscal, el plan de mejoramiento se da por cumplido cuando el promedio ponderado de la calificación total de la eficacia y efectividad y la recurrencia de las acciones evaluadas en relación con el tema objeto de evaluación es mayor o igual al 75%. En el total de acciones evaluadas no se incluye la cantidad de acciones cerradas por vencimiento de términos.

CALIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CONSOLIDADO. Para la auditoría financiera de gestión y resultados, el plan de mejoramiento se da por cumplido cuando el promedio ponderado de la calificación total de la eficacia y efectividad y la recurrencia de las acciones evaluadas, es mayor o igual al 75%. En el total de acciones evaluadas no se incluye la cantidad de acciones cerradas por vencimiento de términos.

CAPÍTULO VI
SANCIONES

CAUSALES DE SANCIÓN. La Contraloría de Bogotá D.C., podrá según el caso, imponer sanciones a los responsables, cuando su conducta se adecue a las acciones previstas en el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal de conformidad con los artículos 100 a 104 de la Ley 42 de 1993.

Serán causales susceptibles de sanción el incumplimiento al procedimiento y tramite del plan de mejoramiento de la presente resolución reglamentaria, cuando no se adelanten las acciones tendientes a subsanar o mitigar los riesgos que originaron las deficiencias señaladas por la Contraloría de Bogotá D.C., cuando no se formule(n) acción(es) a un hallazgo determinado, cuando no se culminen las acciones formuladas en el plazo indicado y la inobservancia en los aspectos de presentación, forma, términos y contenido, establecidos en el presente acto administrativo y los expedidos para la rendición de la cuenta.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL. Para la imposición de sanciones la Contraloría de Bogotá D.C., adelantará el trámite de la averiguación preliminar y el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal de acuerdo con la reglamentación vigente, así como procedimiento interno y en concordancia con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

COMPETENCIA PARA EL TRÁMITE DE LA AVERIGUACIÓN PRELIMINAR Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO FISCAL CON

OCASIÓN AL PRONUNCIAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA: El trámite de la averiguación preliminar y del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, producto del incumplimiento al plan de mejoramiento luego de la evaluación adelantada por la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, le corresponderá por competencia a la Dirección Sectorial de Fiscalización responsable de la vigilancia y control del sujeto de vigilancia garante de la formulación e implementación de las acciones del plan de mejoramiento evaluado, de conformidad a las funciones asignadas a estas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., en el numeral 5 del Artículo 47 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. 658 de 2016.[13]

CADUCIDAD POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CONSOLIDADO, ACCIONES INCALIFICABLES Y LA NO FORMULACIÓN DE ACCIONES: El término para iniciar el cálculo del fenómeno jurídico de la caducidad en el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, por incumplimiento del plan de mejoramiento consolidado, por acciones valoradas como incalificables o por hallazgos a los cuales no se les formuló plan de mejoramiento será:

A partir del día siguiente luego de la comunicación del informe de auditoría financiera de gestión y resultados, de desempeño, de cumplimiento, actuación especial de fiscalización, acción conjunta con la Contraloría General de la República o el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como el informe producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, en los cuales se haya detectado incumplimiento al plan de mejoramiento consolidado.

[13] Modificado por Artículo 15 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No. 664 de 2017.

CADUCIDAD POR ACCIONES CALIFICADAS COMO INCUMPLIDAS Y CUMPLIDAS INEFECTIVAS: El término para iniciar el cálculo del fenómeno jurídico de la caducidad en el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal por las acciones del plan de mejoramiento calificadas como incumplidas y cumplidas inefectivas será:

A partir del día siguiente, vencido el plazo adicional de los seis (6) meses, otorgado por esta Contraloría a los sujetos de vigilancia y control fiscal para que cumplan con las acciones calificadas como incumplidas y cumplidas inefectivas.

AVERIGUACIÓN PRELIMINAR: Fase previa al inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal[14], adelantado por la dirección sectorial de fiscalización correspondiente[15], frente a la acción calificada como incumplida, cumplida inefectiva e incalificable, para establecer si existen méritos para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio fiscal[16].

Etapa procesal previa al inicio del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal, en la cual el abogado asignado verificará si persiste el incumplimiento o la inefectividad de las acciones, así como las pruebas aportadas por el auditor, de encontrarse que amerita el inicio del procedimiento administrativo, se deberán analizar los elementos necesarios para el auto de apertura.

---

[14] Sentencia T-595 del 6 diciembre de 2019, Expediente T-7.139.620. Magistrado Ponente. Alejandro Linares Cantillo. *"la fase de averiguaciones preliminares es una fase que tiene como objeto que la entidad recaude la información necesaria para establecer si se debe o no abrir una investigación administrativa. Igualmente, ha señalado que las averiguaciones preliminares: (i) no están sujetas a formalidad alguna; (ii) no constituyen una etapa obligatoria; y (iii) las entidades no están obligadas a abrir una investigación administrativa [75]. Solo deben hacerlo si después de hacer las labores de verificación, encuentran méritos para iniciar un procedimiento sancionatorio [76].".*

[15] Numeral 5 del Artículo 47 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. 658 de 2016, modificado por Artículo 15 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No. 664 de 2017.

[16] Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.".*

Debe ser cuando persista la inefectividad de la acción o su incumplimiento en varias auditorías o cuando se genere por primera vez la calificación de la acción.

En este contexto la averiguación preliminar se origina por la calificación individual de las acciones como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables, así como por el incumplimiento del plan de mejoramiento consolidado y cuando no se formule(n) acción(es) a un hallazgo determinado.

Producto del trámite de la averiguación preliminar, se emitirá concepto sobre la pertinencia o no de dar inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, así como la segunda calificación en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de las acciones incumplidas y cumplidas inefectivas, que permitirá verificar si persiste o no el incumplimiento e inefectividad de las acciones del plan de mejoramiento y determinar si las mismas se califican como cumplidas efectivas, procede o no el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal – PASF[17].

El término para la realización de la averiguación preliminar dentro de la Contraloría de Bogotá D.C., será de hasta seis (6) meses, tiempo que igualmente contará para el cálculo de la caducidad de la facultad sancionatoria.[18]

ARTÍCULO SEGUNDO: ADOPCIÓN PROCEDIMIENTO. Adoptar el Procedimiento para la evaluación del plan de mejoramiento PVCGF-07 versión 17.0 del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C.

[17] Consejo de Estado. Sección Primera. Sentencia 25000-23-24-000-2003-00182-01, 10 de mayo de 2007. C.P.: Rafael E. Ostau De Lafont Planeta.
[18] Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDAD: Es responsabilidad de los Directores Sectoriales de Fiscalización, del Director de Reacción Inmediata y del Director de Estudios de Economía y Política Pública velar por la divulgación, actualización y mejoramiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO CUARTO: DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, deroga la Resolución Reglamentaria 036 del 28 de diciembre de 2023 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 29 DIC 2025

JUAN CARLOS GUALDRÓN ALBA
Contralor de Bogotá D.C. (EF)

Proyectó: Caroli Fanery Portilla Benavides – Profesional Dirección Sector Educación
Miguel Ángel González Chaves – Director Sector Educación
Aprobó: Juan Carlos Gualdrón Alba - Contralor Auxiliar
Revisó Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Directora de Planeación
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla - Director Jurídico

Registro Distrital Nº

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para el registro de los hallazgos a comunicar en los informes de auditoría Financiera, de Gestión y Resultados; Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización, realizadas en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; en la Acción Conjunta con la Contraloría General de la República-CGR[1]; en el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como, en los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, y la posterior evaluación de las acciones incluidas en el plan de mejoramiento que los sujetos de vigilancia y control fiscal presentan a la Contraloría de Bogotá D.C., en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF.

2. ALCANCE

Incorporación de hallazgos en SIVICOF para Direcciones Sectoriales, Dirección de Reacción Inmediata y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública

Inicia con la incorporación en el formato *"Hallazgos"* en el módulo "STORM USER" de SIVICOF de los hallazgos a comunicar en los informes de auditoría Financiera, de Gestión y Resultados; Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización y Acción Conjunta desarrollada con la Contraloría General de la República – CGR y finaliza con el reporte en SIVICOF de acciones para todos los hallazgos.

[1] La Contraloría de Bogotá D.C., a través de sus Direcciones Sectoriales de Fiscalización deberá incorporar en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal – SIVICOF los hallazgos producto de las auditorías o actuaciones especiales de fiscalización adelantadas por la Contraloría General de la República, siempre que exista corresponsabilidad del sujeto de vigilancia y control fiscal del Distrito Capital, en el origen del hallazgo y cuando la Entidad Fiscalizadora Superior, así lo requiera, en aplicación al principio de coordinación y la colaboración armónica entre entidades públicas. En consecuencia, la Dirección Sectorial de Fiscalización respectiva, asumirá la competencia para realizar el seguimiento sobre el cumplimiento de las acciones formuladas sobre estos asuntos en el plan de mejoramiento.

Evaluación del plan de mejoramiento para Direcciones Sectoriales y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública

Inicia con la generación del reporte de SIVICOF del plan de mejoramiento del sujeto de vigilancia y control a auditar y finaliza con la verificación que el sujeto de vigilancia y control fiscal haya dado cumplimiento a los términos establecidos para la formulación del plan de mejoramiento y que se hayan incluido acciones para todos los hallazgos.

Averiguación preliminar

Inicia con la activación de la averiguación preliminar en caso que aplique y finaliza con la activación del procedimiento administrativo sancionatorio fiscal en caso que aplique.

Modificaciones plan de mejoramiento para Direcciones Sectoriales y Dirección de Estudios de Economía y Política Pública

Inicia con la recepción de la solicitud del sujeto de vigilancia y control para la modificación al plan de mejoramiento y finaliza con la verificación en SIVICOF que los sujetos de control hayan efectuado la modificación correspondiente conforme a lo aprobado.

Incorporación de los hallazgos en el sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF

Inicia con la incorporación en el módulo *"STORM USER"* del SIVICOF, los hallazgos definitivos a comunicar en el informe y finaliza con la verificación que el sujeto de control fiscal haya dado cumplimiento a los términos establecidos para la

formulación del plan de mejoramiento y que se hayan incluido acciones para todos los hallazgos.

Evaluación del plan de mejoramiento

Inicia con la generación del reporte del SIVICOF denominado *"Información detallada acciones vencidas"* objeto de evaluación y finaliza con la carga el archivo STR 72 en SIVICOF, según los términos indicados.

Modificaciones

Inicia con recibir la solicitud del sujeto de vigilancia y control para la modificación al plan de mejoramiento y finaliza con la verificación en SIVICOF que los sujetos de control hayan efectuado la modificación correspondiente conforme a la aprobación concedida.

Incorporación hallazgos informe auditoria Contraloría General de la República – CGR

Inicia con la recepción de la solicitud de la Contraloría General de la República – CGR para efectuar seguimiento a acciones de hallazgos formulados por este órgano de Control y termina con Habilita en SIVICOF el formato *CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación*, en los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria de plan de mejoramiento.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución Política	4-Jul/91	Artículos 268 y 272 y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04/19.
Ley 42	26-Ene/93	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. En especial, el Capítulo V Sanciones, teniendo en cuenta la reviviscencia de estos artículos, al haber declarado inexequibles los artículos 78 a 82 y 85 a 88 del Decreto Ley 403 de 2020, mediante Sentencia C-209-23.
Ley 594	14-Jul/00	Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266	31-Dic/08	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.
Ley 1474	12-Jul/11	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 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Ley 1712	06-Mar/14	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

Norma	Fecha	Descripción
		disposiciones.
Ley 2080	25-Ene/21	Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
Decreto Ley 1421	22-Jul/93	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. Artículos 105 y 109 y sus modificaciones con el Decreto Ley 403/20.
Decreto Ley 403	16-Mar/20	Por medio del cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal. En los artículos declarados exequibles.
Decreto 103	20-Ene/15	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083	26-May/15	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. En especial lo pertinente al Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
Decreto 1499	11-Sep/17	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Norma	Fecha	Descripción
Acuerdo 658	21-Dic/16	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.
Acuerdo 664	26-Mar/17	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones."*
Resolución Reglamentaria 002	11-Feb/22	Por medio de la cual se reglamenta la forma y los términos para la rendición de la cuenta ante la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 035	23-Dic/24	Por la cual se crean el Comité Técnico para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el Comité Técnico Intersectorial de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.
Resolución Reglamentaria 033	29-Nov/24	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.
Resolución Reglamentaria 023	12-Jul/24	Por la cual se adopta la Guía de Auditoría Territorial en el marco de las normas internacionales- ISSAI - GAT Versión 4.0.

Norma	Fecha	Descripción
Resolución Reglamentaria 006	30-Abr/25	Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para adelantar Auditoria de Desempeño del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal de la Contraloría de Bogotá D. C.”
Guía de Auditoría para las Contralorías Territoriales – GAT versión 4.0	Marzo/2024	Guía de Auditoría Territorial en el marco de las Normas ISSAI versión 4.0
Marco de pronunciamientos profesionales de INTOSAI-IFPP	2019-2021	Marco de pronunciamientos profesionales • Los Principios de la INTOSAI (INTOSAI-P) • Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) La Guía de la INTOSAI (GUID)

4. DEFINICIONES:

Acción correctiva. Actividad necesaria para corregir las desviaciones encontradas en la gestión que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y en los hallazgos formales provenientes de los órganos de control, con el objetivo de prevenir que vuelva a ocurrir.

Acción correctiva abierta. Acción correctiva que aún no ha sido evaluada por la Contraloría de Bogotá D.C.

Acciones correctivas a evaluar. Aquellas acciones incluidas en el plan de mejoramiento que no han sido evaluadas por la Contraloría de Bogotá D.C., cuyo estado es *“abierta”* y la fecha de terminación se encuentra *“vencida”* al día anterior a la fecha de inicio de la auditoría Financiera, de Gestión y Resultados; Desempeño,

Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización y otros ejercicios de control fiscal.

Actividades de monitoreo y supervisión continua del sujeto de control. Actividad permanente que le corresponde realizar a la Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal, conforme al mecanismo que adopte internamente, tal como lo establece el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y la normatividad vigente en materia de reportes de información por parte de la Oficina de Control Interno.[2]

La Oficina de Control Interno del sujeto de vigilancia y control fiscal o quien haga sus veces, en cumplimiento de los roles establecidos en las normas vigentes, específicamente en su función evaluadora y de seguimiento, realizará la verificación del plan de mejoramiento, para determinar las acciones cumplidas, de lo cual dejará los registros y soportes correspondientes.

Averiguación preliminar. Fase previa al inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal[3], adelanta por la dirección sectorial de fiscalización correspondiente[4], en la evaluación del plan de mejoramiento, la cual se activará frente a la acción calificada como incumplida, cumplida inefectiva e incalificable, para establecer si existen méritos para adelantar un procedimiento administrativo sancionatorio fiscal[5].

Etapa procesal previa al inicio del proceso administrativo sancionatorio fiscal, en la cual el abogado asignado verificará si persiste el incumplimiento o la inefectividad de

[2] Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Versión 6, diciembre del 2024, 7ª. Dimensión: Control Interno, en concordancia con la Ley 87 de 1993.
[3] Sentencia T-595 del 6 diciembre de 2019, Expediente T-7.139.620. Magistrado Ponente. Alejandro Linares Cantillo. "*la fase de averiguaciones preliminares es una fase que tiene como objeto que la entidad recaude la información necesaria para establecer si se debe o no abrir una investigación administrativa. Igualmente, ha señalado que las averiguaciones preliminares: (i) no están sujetas a formalidad alguna; (ii) no constituyen una etapa obligatoria; y (iii) las entidades no están obligadas a abrir una investigación administrativa [75]. Solo deben hacerlo si después de hacer las labores de verificación, encuentran méritos para iniciar un procedimiento sancionatorio [76].*"
[4] Numeral 5 del Artículo 47 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. 658 de 2016, modificado por Artículo 15 del Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C. No. 664 de 2017.
[5] Ley 1437 de 2011 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*"

las acciones, así como las pruebas aportadas por el auditor, de encontrarse que amerita el inicio del procedimiento administrativo, se deberán analizar los elementos necesarios para el auto de apertura como son: hechos que lo originan fundamentados en pruebas, las personas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, así como el título de imputación[6] de la conducta de los investigados; etapa que finalizará consignado en documento la decisión de inicio o desestimación de la apertura del proceso.

Debe ser cuando persista la inefectividad de la acción o su incumplimiento en varias auditorias o cuando se genere por primera vez la calificación de la acción

En este contexto la averiguación preliminar se origina por la calificación individual de las acciones como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables, así como por el incumplimiento del plan de mejoramiento consolidado y cuando no se formule acción(es) a un hallazgo determinado.

Producto del trámite de la averiguación preliminar, se emitirá concepto sobre la pertinencia o no de dar inicio al proceso administrativo sancionatorio fiscal, así como la segunda calificación en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal de las acciones incumplidas y cumplidas inefectivas, que permitirá verificar si persiste o no el incumplimiento e inefectividad de las acciones del plan de mejoramiento y determinar si sobre las mismas, se decidió el inicio del PASF o no procede inicio PASF, ya sea porque se dio cumplimiento de las acciones o debido a que el PASF solo procede con

[6] Consejo de Estado, Sección Tercera. 18 de abril de 2004. Rad. 12094. Para la Sala la responsabilidad objetiva está proscrita en materia sancionatoria desde la vigencia de la Constitución de 1991, en donde se hizo extensivo el debido proceso a las actuaciones administrativas. Una sanción no puede imponerse sin observar todas las garantías del debido proceso, entre otras a que se le presuma inocente mientras no se le compruebe su culpabilidad.

Consejo de Estado, Sección Tercera. 22 de octubre de 2012, Rad. 20738. C.P. Enrique Gil Botero. La culpa se constituye en el factor exclusivo de atribución en el ámbito sancionatorio. Por contera, la posibilidad de declarar responsabilidad depende en todo momento de la necesaria realización de un juicio de reprochabilidad que implica que sólo actúa culpablemente aquella persona que de acuerdo con el ordenamiento jurídico podía proceder de otra manera; por consiguiente, luego de este juicio genérico de culpabilidad sí procede aplicar técnicas concretas para su determinación (imputación propiamente dicha) precisando (de acuerdo con el injusto) si el comportamiento se realizó a título de dolo o culpa. (…); salvo disposición expresa en contrario, al operador administrativo corresponde constatar la existencia del elemento culpabilidad (...).

Corte Constitucional. Sentencia C-506 del 3 de julio de 2002. M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra.

ocasión de la gestión fiscal[7].

El término para la realización de la averiguación preliminar dentro de la Contraloría de Bogotá D.C., será de hasta seis (6) meses, tiempo que igualmente contará para el cálculo de la caducidad de la facultad sancionatoria.[8]

Calificaciones procedentes con posterioridad a la etapa de averiguación preliminar.

- **Cumplida efectiva:** Cuando la acción es calificada con una eficacia del 100% y una efectividad mayor o igual al 75%, por considerarse que con ese porcentaje se elimina la causa o se mitiga el riesgo asociado que dio origen a el hallazgo, con lo cual se evitaría una nueva materialización de la deficiencia administrativa detectada por la Contraloría de Bogotá D.C.

- **PASF:** Corresponde a la calificación dada a una acción de plan de mejoramiento una vez finalice la averiguación preliminar con la que se concluye el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal – PASF

- **No procede PASF:** Corresponde a la calificación dada a una acción de plan de mejoramiento una vez finalice la averiguación preliminar con la que se concluye que no existe mérito para iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal – PASF.

Calificaciones procedentes en la evaluación en el proceso auditor

- **Cumplida efectiva.** Cuando la acción es calificada con una eficacia del 100%

[7] Consejo de Estado. Sección Primera. Sentencia 25000-23-24-000-2003-00182-01, 10 de mayo de 2007. C.P.: Rafael E. Ostau De Lafont Pianeta.
[8] Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011.

y una efectividad mayor o igual al 75%, por considerarse que con ese porcentaje se elimina la causa o se mitiga el riesgo asociado que dio origen a el hallazgo, con lo cual se evitaría una nueva materialización de la deficiencia administrativa detectada por la Contraloría de Bogotá D.C.

- **Cumplida inefectiva.** Cuando la acción implementada es calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir, persiste la causa que originó el hallazgo, y no se mitigó el riesgo asociado, en consecuencia, la calificación de la efectividad es menor al 75%, por lo que el auditor debe calificar la(s) acción(es) como **cumplida inefectiva.**

- **Incumplida.** Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%.

- **Cerrada por vencimiento de términos.** Cuando la acción supera tres (3) vigencias contadas a partir de la fecha programada para su terminación, sin que haya sido evaluada por parte de la Contraloría de Bogotá D.C, el auditor debe cerrarla por vencimiento de términos.

- **Incalificable.** Cuando el texto formulado como acción es incoherente, o manifiesta desacuerdo por parte del sujeto de control evaluado, genera como consecuencia que el equipo auditor no la puede evaluar, por lo cual se activará el término para que la Dirección Sectorial de Fiscalización inicie la averiguación preliminar por el incumplimiento del plan de mejoramiento.

- En el evento que no se formule acción(es) a un hallazgo determinado, se registra el hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria en el informe de auditoría, actuación especial de fiscalización, se activará el término para que la Dirección

Sectorial de Fiscalización inicie la averiguación preliminar por el incumplimiento del plan de mejoramiento.

Para el caso de los curadores que han finalizado la gestión (culmina el período para el cual fueron nombrados) y que establecieron plan de mejoramiento, la evaluación de las acciones por parte de la Contraloría de Bogotá D.C. podrá tener única y exclusivamente calificación de cumplida efectiva o Incumplida, cuando solo falte 45 días hábiles para culminar el período para el cual fueron nombrados. Tiempo pertinente para el trámite de las acciones calificadas como incumplidas.

Efectividad. Capacidad de la acción correctiva implementada por el sujeto de vigilancia y control fiscal de lograr el efecto de eliminar la(s) causa(s) o mitigar el (los) riesgo(s) que dio(eron) origen al hallazgo evidenciado por la Contraloría de Bogotá D.C. en la auditoría o AEF, Acción Conjunta con la Contraloría General de la República-CGR; en el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como, en los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.

Eficacia. Grado de cumplimiento de la acción correctiva; con base en el análisis del indicador definido por el sujeto de control.

Evaluación. Actividad que realiza la Contraloría de Bogotá D.C. con el propósito de verificar la eficacia y la efectividad de las acciones ejecutadas en el marco del plan de mejoramiento para eliminar la(s) causa(s) o mitigar el (los) riesgo(s) que dio(eron) origen al (los) hallazgo(s) evidenciado(s), en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza mediante auditorías Financiera, de Gestión y Resultados; Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización[9] y otros ejercicios de control fiscal; o en

[9] Aún se encuentran en el plan de mejoramiento acciones propuestas para hallazgos originados en las auditorías de Regularidad, Financiera y de Gestión y Visita de Control Fiscal, ejecutadas en el marco de la regulación anterior.

el dictamen a los Estados Financieros Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital y demás temas objeto de análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública[10].

Plan de mejoramiento[11]. Conjunto de acciones a implementar el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, tendientes a eliminar la(as) causa(s) raíz o mitigar el(los) riesgo(s) asociado(s) que dieron origen a los hallazgos administrativos configurados en ejercicio de las auditorías financiera de gestión y resultados, desempeño, cumplimiento, actuación especial de fiscalización y acción conjunta con la Contraloría General de la República, el dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Gobierno y Bogotá Distrito Capital; así como los informes producto del análisis macro de competencia de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública; cuando dentro de los objetivos específicos se incluya la evaluación al plan de mejoramiento sobre la gestión fiscal de la administración y de los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito Capital, con el fin que el sujeto de vigilancia y control fiscal adecue dicha gestión a los principios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, desarrollo sostenible y valoración de costos ambientales, y de los riesgos identificados que pueden afectar la gestión fiscal.

Recurrencia. Cuando un hallazgo se ha originado por las mismas causas, en dos o más auditorías o actuaciones especiales de fiscalización. La recurrencia, es una característica que incide en la calificación impactando con una disminución del 20% la calificación de la acción correctiva aplicada y por ende el plan de mejoramiento consolidado[12].

[10] Acuerdo 658 de 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones" Artículo 43. Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. Son funciones de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública: (…) 17. Solicitar la elaboración de los planes de mejoramiento que sean necesarios, derivados de los estudios e investigaciones fiscales a cargo de la Dirección que realicen a los sujetos pasivos de control, tendientes a subsanar observaciones que afecten su desempeño, así como realizar el seguimiento a los mismos*. (…)"
[11] Adaptada del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
[12] Guía de Auditoría Territorial en el Marco de las Normas Internacionales - ISSAI - GAT Versión 4.0, 1.4 Fundamentos de la Auditoría, 1.4.1.7 Estructuración y tratamiento de observaciones y/o hallazgos.

Riesgo fiscal. Riesgo inminente de pérdida de recursos públicos y/o afectación negativa de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, originados en la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos[13].

Seguimiento por parte del sujeto de vigilancia y control fiscal. Es el seguimiento al plan de mejoramiento realizado por el sujeto de vigilancia y control fiscal presentado de acuerdo con los términos y plazos establecidos en la Resolución Reglamentaria vigente y reportados a través del SIVICOF.

Sistema de vigilancia y control fiscal – SIVICOF-. Sistema dispuesto por la Contraloría de Bogotá D.C., a través del cual se recibe electrónicamente la información de la cuenta remitida por los sujetos de vigilancia y control fiscal, permitiendo su validación, procesamiento y almacenamiento de manera inmediata, ágil y oportuna.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 INCORPORACIÓN DE LOS HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional especializado o universitario (equipo auditor)	Incorpora en el módulo “STORM USER” del SIVICOF, los hallazgos definitivos a	Archivo en formato Excel y STR 73	**Observación:** Esta actividad se realiza previamente a la comunicación del informe.

[13] Decreto Ley 403 de 2020 *“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Gerente (líder) Subdirector de Fiscalización (supervisor) Direcciones sectoriales de fiscalización Dirección de Reacción Inmediata	comunicar en el informe de auditoría Financiera, de Gestión y Resultados; Desempeño, Cumplimiento, Actuación Especial de Fiscalización y otras actuaciones de control fiscal.		La descripción del hallazgo debe incluir el criterio, condición, causa y efecto en forma sucinta, de acuerdo con lo plasmado en el informe. La fecha de corte corresponde a la fecha de radicación del informe ante el sujeto de vigilancia y control fiscal. En el evento de culminar más de una auditoría en el mismo sujeto de control con la misma fecha de corte, éstas se deben consolidar en un solo archivo Excel y STR. El archivo STR se genera al cargar y validar en STORM USER el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				archivo de Excel con los hallazgos a comunicar según el formato y parámetros establecidos para tal fin en SIVICOF. Para el cargue de los formatos STR remitirse al instructivo *"cargue de archivos STR al STORM USER"*
2	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Subdirector de Fiscalización (Supervisor) Asesor Gerente (Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	Verifica que en el archivo Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos a comunicar en el informe de auditoría.		**Punto de Control:** Antes de la firma del informe por parte del Coordinador, el Supervisor verifica la correcta incorporación de la totalidad de los hallazgos en el formato Excel y verifica la generación del STR en el aplicativo STORM USER.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Reacción Inmediata			
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Direcciones sectoriales de fiscalización Dirección de Reacción Inmediata	Remite el archivo en formato STR 73 a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su cargue en SIVICOF.	Memorando con radicación interna, adjunto archivo STR 73 (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El Coordinador debe garantizar la correcta incorporación de la totalidad de los hallazgos en el formato Excel y verifica el cargue de la información del el STR en el aplicativo STORM USER y el envío oportuno con anterioridad a la comunicación del informe, de conformidad con los términos establecidos en los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, según la modalidad o auditoría realizada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional universitario o especializado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Carga el archivo STR 73 *Evaluación Auditor* en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO (PGD-07-02)	**Observación:** En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al director técnico de las TIC por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata. Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día.
5	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Direcciones sectoriales de fiscalización Dirección de	Verifica en SIVICOF el reporte del cargue correcto de la información una vez realizados los ajustes.	Certificado de cargue del formato de hallazgos.	**Punto de control:** Verifica que el sistema SIVICOF genere el certificado de cargue del formato de hallazgos correspondiente y garantiza la conformidad de la información cargada en el STR antes

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Reacción Inmediata			del envío del informe al sujeto de vigilancia y control fiscal.
6	Profesional universitario o especializado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Habilita en SIVICOF el formato *CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación*, en los términos establecidos en la resolución reglamentaria de plan de mejoramiento, y la normatividad vigente de rendición de la cuenta.	Formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación.	**Punto de control:** El Supervisor verifica que el formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación se encuentre disponible el SIVICOF.
7	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Direcciones sectoriales de fiscalización	Verifica que el sujeto de control fiscal haya dado cumplimiento a los términos establecidos para la formulación del plan de mejoramiento y que se hayan incluido acciones para todos los hallazgos.	Reporte en SIVICOF de acciones para todos los hallazgos.	**Punto de control:** El SIVICOF debe arrojar reporte de inclusión de acciones para todos los hallazgos, en el formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación. En caso de evidenciar que el sujeto no formuló acciones a ninguno de los nuevos hallazgos, se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				debe requerir de manera inmediata al sujeto de control para que rinda las explicaciones a que haya lugar y conminarlo a que realice la solicitud de apertura del SIVICOF para la formulación del plan de mejoramiento. En el evento que el sujeto de vigilancia y control sea renuente a la formulación de acción(es) a un hallazgo determinado o al conjunto de hallazgos de una actuación fiscal, el Director Sectorial activará el procedimiento administrativo sancionatorio fiscal.

5.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor) Gerente (Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	Genera el reporte del SIVICOF denominado *"Información detallada acciones vencidas"* del plan de mejoramiento del sujeto de vigilancia y control fiscal a auditar, el cual contiene la totalidad de las acciones correctivas objeto de evaluación.	Reporte *"Información detallada acciones vencidas"*	**Observación:** Se evaluarán las acciones que estén identificadas como abiertas con fecha de terminación vencida al día anterior de la fecha de inicio de la auditoría o AEF y otros ejercicios de control fiscal. Para el caso de las auditorías de Cumplimiento, Desempeño y Actuación Especial de Fiscalización, se deben evaluar las acciones correctivas vencidas que tengan relación con el tema objeto de éstas. Las acciones derivadas de los informes comunicados por la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Dirección de Reacción Inmediata serán evaluadas por la Dirección Sectorial que tenga asignado el sujeto de vigilancia y control, estas, deben estar incluidas en el reporte de acciones vencidas del sujeto auditado. Las acciones producto de los hallazgos de auditorías trasversales en más de un sujeto de control de la misma o diferente sectorial se evaluarán en forma independiente en cada sectorial para cada sujeto de control.
2	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor) Gerente	Analiza el reporte de plan de mejoramiento e incluye en el plan de trabajo: el 100% de las acciones cuya fecha de terminación	Plan de trabajo	**Observación:** El seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento a través de la verificación de las acciones formuladas por

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	se encuentre vencida, con base en el reporte de SIVICOF *"Información detallada acciones vencidas"*. Y asigna el responsable de su evaluación.		el sujeto de vigilancia y control fiscal auditado, solamente se adelantará mediante auditorías Financiera, de Gestión y Resultados; Cumplimiento, Desempeño y Actuación Especial de Fiscalización y otros ejercicios de control fiscal, programadas en el Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal - PDVCF. Se debe incluir la evaluación del plan de mejoramiento en los objetivos específicos. Si la acción correctiva proviene de una auditoría donde se aplicó la metodología anterior por factores, reclasifíquela o asígnele

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				el proceso que se asimila en la nueva metodología GAB. A las acciones de hallazgos comunicados en auditorías de Desempeño, Cumplimiento, Visita de Control Fiscal o Actuación Especial de Fiscalización, en las cuales no se tenga identificado el proceso evaluado, determínelo de acuerdo con el que se considere se asimila más a la temática que trata el hallazgo y regístrelo en los cuadros definidos para el numeral Muestra de auditoría - Plan de Mejoramiento del plan de trabajo, según corresponda. En el caso que la acción

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				correctiva en el SIVICOF se haya clasificado en el factor control fiscal interno, ésta debe ser reclasificada al proceso correspondiente a la temática más relevante evaluada en el hallazgo. Para el caso de las Curadurías, el director sectorial de Hábitat y Ambiente, informará a la Dirección de Tecnologías de la Información las novedades de los períodos de los curadores, con el objeto de controlar la formulación de las acciones en el Sistema de Vigilancia y Control Fiscal-SIVICOF.
3	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor)	Verifica mediante soportes y pruebas de auditoría el cumplimiento y	PVCF-15-17 Papel de trabajo para el PVCGF.	**Observación:** La evaluación de las acciones debe realizarse a partir de la información

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Direcciones sectoriales de fiscalización	efectividad de las acciones del plan de mejoramiento incluidas en el plan de trabajo.		suministrada por el sujeto de vigilancia y control fiscal para su posterior verificación en la fase de ejecución del proceso respectivo en coherencia con los parámetros establecidos en la metodología para la calificación a la gestión fiscal de acuerdo con lo indicado en la Guía de Auditoría para Bogotá D.C.; así como los procedimientos definidos para la verificación de las acciones del plan de mejoramiento en los programas de auditoría por proceso. En el caso de auditorías de Cumplimiento, Desempeño, Actuación Especial de Fiscalización y otros

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				ejercicios de control fiscal, se realizará como se establezca en el alcance del plan de trabajo.
4	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor) Direcciones sectoriales de fiscalización	Diligencia el formato PVCGF-07-01 para la evaluación y calificación del cumplimiento del plan de mejoramiento, según lo definido en la Guía de Auditoría para Bogotá D.C., para cada tipo de auditoría o AEF.	Formato para la evaluación del plan de mejoramiento (PVCGF-07-01).	**Observación:** Para cada acción correctiva se debe dejar evidencia que la verificación realizada sea coherente con la calificación determinada, documentada en papeles de trabajo, así como el análisis de la evaluación del auditor, en el formato PVCGF-07-01 Evaluación plan de mejoramiento. En el caso de las acciones calificadas como incumplidas y cumplidas inefectivas identificar y anexar al papel de trabajo las pruebas idóneas,

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				pertinentes y conducentes que serán soporte en la averiguación preliminar. Se debe tener en cuenta la calificación de la recurrencia, cuando un hallazgo se ha originado por las mismas causas, en dos o más auditorías o actuaciones especiales de fiscalización. La recurrencia, es una característica que incide en la calificación impactando con una disminución del 20% la calificación de la acción correctiva aplicada y por ende el plan de mejoramiento consolidado. Para el caso de los curadores urbanos que

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				han finalizado su gestión (culmina el período para el cual fueron nombrados) y que establecieron plan de mejoramiento, la evaluación de las acciones por parte de la Dirección Sector Hábitat y Ambiente, podrá tener única y exclusivamente calificación de cumplida efectiva o Incumplida, cuando solo falte 45 días hábiles para culminar el período para el cual fueron nombrados. Tiempo pertinente para el trámite de las acciones calificadas como incumplidas.
5	Subdirector (Supervisor) Gerente (Líder)	Verifica en mesa de trabajo el avance en el seguimiento del plan de mejoramiento, así como el diligenciamiento del	Acta mesa de trabajo (PGD-02-07)	**Observación:** El Supervisor se asegura que exista sustento del análisis y calificación realizada por el auditor.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Direcciones sectoriales de fiscalización	formato de calificación correspondiente de acuerdo con la metodología aplicable, dejando documentada la acción de control.		
6	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor) Gerente (Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	Incluye en la carta de observaciones las acciones calificadas como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables sobre las cuales, el sujeto de vigilancia y control puede ejercer el derecho a contradicción sobre la calificación.	Carta de observaciones (PVCGF-15-28)	**Punto de control:** Verifica que se incluya la totalidad de las acciones evaluadas y calificadas como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables, de conformidad con lo plasmado en el plan de trabajo.
7	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor) Gerente (Líder)	Analiza en la respuesta del sujeto de vigilancia y control los argumentos expresados frente a la calificación de las acciones evaluadas y calificadas como	Acta de mesa de trabajo (PGD-02-07).	**Observación:** Con base en el análisis se define si se confirma la calificación dada inicialmente a la acción, o se procede a dar una nueva calificación.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Direcciones sectoriales de fiscalización	incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables.		
8	Profesional especializado o universitario (Equipo auditor) Subdirector (Supervisor) Gerente (Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	El responsable de consolidar la evaluación de plan de mejoramiento, reporta el porcentaje de cumplimiento obtenido como resultado del diligenciamiento del formato PVCGF-07-01, a partir de la calificación de la eficacia y efectividad de cada una de las acciones asignadas a cada auditor en el proceso evaluado.	Formato PVCGF-07-01, consolidado.	**Punto de control:** El Líder y Supervisor verifica que el porcentaje obtenido del consolidado de la evaluación del plan de mejoramiento sea coherente con la evaluación de la eficacia y efectividad de cada acción realizada a cada una de las acciones y cada uno de los procesos asociados, de acuerdo con la evidencia suficiente y apropiada que la sustenta. **Observación:** El cumplimiento de cada una de las acciones y del plan de mejoramiento se obtiene del promedio ponderado de la calificación de la eficacia

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				y la efectividad y será el resultado de la calificación del principio de Eficacia. Si el resultado es mayor o igual que 75%, se entiende que el plan de mejoramiento se ***cumplió y es eficaz*** Si el resultado es menor que 75%, el plan de mejoramiento se entiende ***incumplido y es ineficaz*** Cuando se determine que el plan de mejoramiento fue incumplido, se deberá analizar la pertinencia de iniciar la Averiguación Preliminar.
9	Profesional especializado o universitario	El responsable de consolidar la evaluación de plan de	Acta mesa de trabajo (PGD-02-07).	**Punto de control** El Líder y Supervisor aseguran que el auditor

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Equipo auditor) Subdirector (Supervisor) Gerente (Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	mejoramiento, elabora informe de los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento y lo presenta al líder para su consolidación y validación en mesa detrabajo, según lo establecido en el procedimiento. Cada auditor determina si como resultado de la evaluación realizada a las acciones del plan de mejoramiento se establecen beneficios del control fiscal para lo cual se activa respectivo procedimiento (PVCGF-09).	PVCGF-07-01 (adicionar)	presente el informe de la evaluación del plan de mejoramiento de las acciones asignadas. **Observación:** Indicar en el informe que respecto de las acciones calificadas como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables, el sujeto de vigilancia y control fiscal cuenta con un término de 6 meses contados a partir de la comunicación del informe de auditoría para eliminar las causas o mitigar el riesgo que dio origen al hallazgo; finalizado este plazo se inicia Averiguación Preliminar sobre estas acciones.
10	Profesional especializado o	Registra el resultado de la evaluación del	Archivos Excel y *PLAN DE*	**Observación** El Auditor debe registrar

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	universitario (Equipo auditor) Gerente (Líder) Direcciones sectoriales de fiscalización	plan de mejoramiento en el formato 72 *"Evaluación Auditor"* del SIVICOF y genera archivo STR (STORM USER)	*MEJORAMIENTO - EVALUACIÓN AUDITOR* STR 72.	claramente el *estado evaluación auditor* según el resultado de la evaluación y el análisis de la respuesta del sujeto de vigilancia y control fiscal. La fecha de corte del formato 72: *PLAN DE MEJORAMIENTO - EVALUACIÓN AUDITOR*, corresponde a la fecha de comunicación del informe en el sujeto de vigilancia y control fiscal evaluado.
11	Director Técnico sectorial (Coordinador) Direcciones sectoriales de fiscalización	Remite el archivo STR 72 a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su cargue en SIVICOF.	Memorando con radicación interna, adjunto archivo STR 72 (PGD-07-02).	**Observación:** El Coordinador debe garantizar el correcto cargue de la información en el archivo en el formato Excel y verifica la generación del STR en el aplicativo STORM USER, así como el envío oportuno con anterioridad a la

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				comunicación del informe, de conformidad con los términos establecidos en los procedimientos del proceso de vigilancia y control a la gestión fiscal, según la modalidad o auditoría realizada.
12	Profesional universitario o especializado Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Carga el archivo STR 72 *Evaluación Auditor* en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuestaradicado en SIGESPRO Comunicación oficial y externa (PGD-07-04).	**Observación:** En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al director técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata. Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En el sistema SIVICOF se genera el certificado de cargue del formato de hallazgos correspondiente.

5.3. AVERIGUACIÓN PRELIMINAR

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico sectorial (Coordinador) Direcciones sectoriales de fiscalización	Activa la averiguación preliminar y asigna al profesional sustanciador en caso que aplique.	Memorando de asignación del profesional radicado (PGD-07-02)	**Observación:** Vencido el término de los 6 meses otorgado para eliminar las causas o mitigar el riesgo que dio origen al hallazgo respecto de las acciones calificadas como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables, la dirección sectorial activará la Averiguación Preliminar.
2	Profesional universitario o especializado de la dirección,	Emite documento de pertinencia del procedimiento administrativo	Documento de análisis pertinencia o no del procedimiento	**Observaciones:** Producto de la Averiguación Preliminar se emitirá un documento

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	sustanciador de la Averiguación Preliminar Direcciones sectoriales de fiscalización	sancionatorio fiscal y lo remite al Director, según lo establecido en el procedimiento PVCGF-10.	administrativo sancionatorio fiscal.	con el análisis de pertinencia de apertura o no del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal. El documento deberá contener los elementos necesarios para el auto de apertura como son: *"… los hechos que lo originan, las personas naturales o jurídicas objeto de la investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes"*, así como el título de imputación de la conducta de los investigados; etapa que finalizará registrando en el documento la decisión de inicio o desestimación de la apertura del proceso.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				El funcionario asignado por la dirección para realizar la averiguación preliminar deberá efectuar análisis desde el momento en que se formuló el hallazgo; además deberá tener en cuenta, que el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal solo procede frente a los hechos que se originen con ocasión de la gestión fiscal[14]. El término para adelantar la averiguación preliminar dentro de la Contraloría de Bogotá D.C. será hasta de 6 meses a partir de la terminación del plazo de 6 meses otorgado al

[14] Consejo de Estado. Sección Primera. Sentencia 25000-23-24-000-2003-00182-01, 10 de mayo de 2007. C.P.: Rafael E. Ostau De Lafont Pianeta.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sujeto de vigilancia y control fiscal como última oportunidad para gestionar las acciones incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables.
3	Director Técnico Sectorial (Coordinador) Direcciones sectoriales de fiscalización	Revisa y aprueba dentro del término de quince (15) días hábiles el documento de pertinencia o no del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal	Memorando PGD-02-07	**Punto de control:** El Coordinador garantiza que se efectúe el análisis sobre todas las acciones incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables. Cuando se decida no adelantar el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, el Director debe dejar registro a través de memorando de la argumentación jurídica de la decisión.
4	Profesional universitario o	Califica las acciones con base en el resultado de la	PVCGF-07-01 Evaluación plan de mejoramiento	**Punto de control:** El Director Técnico Sectorial garantiza que se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	especializado de la dirección, sustanciador de la averiguación preliminar	Averiguación Preliminar: • Cumplida efectiva • PASF • No procede PASF	Archivo Excel STR 72	incluya en el archivo Excel y el STR 72, la calificación de todas las acciones analizadas en la averiguación preliminar.
5	Director técnico sectorial (Coordinador) Profesional universitario o especializado de la dirección, sustanciador de la averiguación preliminar Direcciones sectoriales de fiscalización	Genera los archivos en Excel y STR 72 registrando si apertura o no el Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, una vez culmine la Averiguación Preliminar en relación con las acciones calificadas inicialmente como incumplidas, cumplidas inefectivas e incalificables.	Formato STR 72 calificación inicio o no del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal.	**Punto de control:** El director garantiza que se incluya en los archivos en Excel y STR 72 la decisión de si procede o no la apertura del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal, para cada una de las acciones calificadas como incumplida, cumplida infectiva o incalificables.
6	Director técnico sectorial (Coordinador) Direcciones	Remite el archivo STR 72 a la Dirección de Tecnologías de la Información y las	Memorando con radicación interna, adjunto archivo STR 72	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	sectoriales de fiscalización	Comunicaciones para su cargue en SIVICOF.	(PGD-07-02)	
7	Profesional universitario o especializado Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Carga el archivo STR 72 *Evaluación Auditor* en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO Comunicación oficial y externa (PGD-07-04)	**Observación:** En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al director técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata. Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día. En el sistema SIVICOF se genera el certificado correspondiente.
8	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Activa Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal	Auto apertura Procedimiento Administrativo	Aplica Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Direcciones sectoriales de fiscalización	de acuerdo con el análisis de procedencia en caso que aplique.	Sancionatorio Fiscal (PVCGF-10-03).	

5.4. MODIFICACIONES PLAN DE MEJORAMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director técnico sectorial (Coordinador) Subdirector (Supervisor) Direcciones sectoriales de fiscalización	Recibe la solicitud del sujeto de vigilancia y control para la modificación al plan de mejoramiento.	Solicitud con radicado SIGESPRO.	**Punto de Control:** El Supervisor asegurará el cumplimiento del término de respuesta a la solicitud recibida de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
2	Director técnico sectorial (Coordinador) Subdirector (Supervisor)	Verifica en SIVICOF que la fecha de terminación de la acción cumpla con las condiciones definidas en la resolución reglamentaria vigente	Reporte SIVICOF	**Punto de Control:** El Supervisor verificará el cumplimiento de los criterios establecidos para la solicitud y aprobación de la modificación realizada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Direcciones Sectoriales de Fiscalización	para realizar la modificación del plan de mejoramiento		
3	Director técnico sectorial (Coordinador) Subdirector (Supervisor) Direcciones sectoriales de fiscalización	Informa la autorización o negación de la solicitud de modificación dependiendo del resultado de la actividad anterior, con copia a la Dirección de TIC.	Comunicación oficial externa (PGD-07-04)	**Punto de control:** El supervisor garantiza que el comunicado de autorización contenga la fecha de corte, que corresponde a la fecha de radicación de la solicitud y el término autorizado para la habilitación de la plataforma SIVICOF.
4	Profesional universitario o especializado Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Habilita informe para la modificación del plan de mejoramiento en los términos indicados por la Dirección Sectorial.		**Punto de Control:** La Dirección de TIC asegurará que las acciones modificadas quedarán bloqueadas automáticamente por SIVICOF evitando posteriores modificaciones después del término otorgado.
5	Director técnico sectorial	Verifica en SIVICOF que los sujetos de		**Punto de Control:**

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(Coordinador) Subdirector (Supervisor) Direcciones sectoriales de fiscalización	control hayan efectuado la modificación correspondiente conforme a lo aprobado.		La verificación se debe realizar en el formato de modificaciones al plan de mejoramiento. En el evento que se encuentre alguna diferencia frente a lo aprobado, deberá ser comunicado al sujeto de control para su ajuste, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que procedan.

5.5. INCORPORACIÓN DE LOS HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF; EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO - ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLÍTICA PÚBLICA-EEPP.

5.5.1. INCORPORACIÓN DE LOS HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional especializado o universitario	Incorpora en el módulo *"STORM USER"* del SIVICOF, los hallazgos definitivos a	Archivo en formato Excel y en STR 73	**Observación:** Esta actividad se realiza previamente a la comunicación del informe.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirector Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública-DEEPP	comunicar en el informe.		La descripción del hallazgo debe incluir el criterio, condición, causa y efecto en forma sucinta, de acuerdo con lo plasmado en el informe. La fecha de corte corresponde a la fecha de radicación del informe ante el sujeto de vigilancia y control fiscal. El archivo STR se genera al cargar y validar en el STORM USER el archivo de Excel con los hallazgos a comunicar según el formato y parámetros establecidos para tal fin en SIVICOF. Para el cargue de los formatos STR remitirse al instructivo *"cargue de archivos STR al STORM USER"*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Subdirector Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública-DEEPP	Verifica que en el archivo Excel se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos a comunicar en el informe.		**Punto de Control:** Asegura que la totalidad de los hallazgos definitivos se hayan incorporado en el archivo STR del STORM USER.
3	Dirección de Estudios de Economía y Política Pública-DEEPP	Remite el archivo en formato STR 73 a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su cargue en SIVICOF.	Memorando radicado (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El director debe garantizar el correcto cargue en el formato Excel y verifica la generación del STR en el aplicativo STORM USER, así como el envío oportuno antes de la radicación del informe.
4	Profesional universitario o especializado Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Carga el archivo STR 73 *Evaluación Auditor* en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO (PGD-07-02)	**Observación:** En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al director técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día.
5	Director Técnico Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Verifica en SIVICOF el reporte del cargue correcto de la información una vez realizados los ajustes.	Certificado de cargue del formato de hallazgos.	**Punto de control:** Verifica que el sistema SIVICOF genere el certificado de cargue del formato de hallazgos correspondiente.
6	Profesional universitario o especializado de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Habilita en SIVICOF el formato *CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación*, en los términos establecidos en la Resolución Reglamentaria del plan de mejoramiento.	Formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación	**Punto de Control:** El subdirector verifica que el formato CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación se encuentre disponible el SIVICOF.
7	Subdirector Dirección de Estudios de Economía y	Verifica que el sujeto de control fiscal haya dado cumplimiento a los términos establecidos para la	Reporte de SIVICOF acciones para todos los hallazgos	**Punto de control:** El SIVICOF debe arrojar reporte de inclusión de acciones para todos los hallazgos, en el formato

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Política Pública-DEEPP	formulación del plan de mejoramiento y que se hayan incluido acciones para todos los hallazgos.		CB 0402F Plan de Mejoramiento Formulación. En caso de evidenciar que el sujeto no formuló acciones a ninguno de los nuevos hallazgos, se debe requerir de manera inmediata al sujeto de control para que rinda las explicaciones a que haya lugar y conminarlo a que realice la solicitud de apertura del SIVICOF para la formulación del plan de mejoramiento. En el evento que el sujeto de vigilancia y control sea renuente a la formulación de acción(es) a un hallazgo determinado o al conjunto de hallazgos de una actuación fiscal, el Director de DEEPP solicitará al Director

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Técnico Sectorial correspondiente el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal.

5.5.2. EVALUACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional especializado o universitario Subdirector	Genera el reporte del SIVICOF denominado *"Información detallada acciones vencidas"* objeto de evaluación.	Reporte *"Información detallada acciones vencidas"*	**Observación:** Se evaluarán las acciones que estén identificadas como abiertas con fecha de terminación vencida.
2	Profesional especializado o universitario Subdirector	Analiza el reporte de plan de mejoramiento e incluye en el plan de trabajo: •Las acciones cuya fecha de terminación se encuentre vencida, con base en el reporte de SIVICOF *"Información detallada acciones vencidas"* •La asignación del	Plan de trabajo	**Observación:** Se debe incluir la evaluación del plan de mejoramiento en los objetivos específicos.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		responsable de su evaluación.		
3	Profesional especializado y/o universitario Subdirector	Verifica mediante soportes y pruebas de auditoría el cumplimiento y efectividad de las acciones del plan de mejoramiento incluidas en el plan de trabajo.		**Observación:** La evaluación de las acciones debe realizarse en primer término a partir de la información suministrada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en el sujeto de vigilancia y control fiscal.
4	Profesional especializado o universitario Subdirector	Diligencia el formato PVCGF-07-01, para la evaluación y calificación del cumplimiento del plan de mejoramiento.	Formato (PVCGF-07-01).	**Observación:** Para cada acción correctiva se debe dejar evidencia que la verificación realizada sea coherente con la calificación determinada, documentada en papeles de trabajo y el sustento del seguimiento, así como el análisis de la evaluación del auditor, en los campos correspondientes en el formato PVCGF-07-01

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Evaluación Plan de Mejoramiento. En el caso de las acciones calificadas como incumplidas y cumplidas inefectivas, se debe identificar y anexar las pruebas idóneas, pertinentes y conducentes, que deberán ser remitidas a la dirección sectorial competente para que sean soporte en la averiguación preliminar correspondiente. Se debe tener en cuenta la calificación de la recurrencia, cuando un hallazgo se ha originado por las mismas causas, en dos o más evaluaciones o estudios. La recurrencia, es una característica que incide

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en la calificación impactando con una disminución del 20% la calificación consolidada de la acción correctiva aplicada y por ende el plan de mejoramiento.
5	Subdirector Profesional especializado o universitario	Verifica en mesa de trabajo el avance en el seguimiento del plan de mejoramiento, así como el diligenciamiento del formato de calificación correspondiente de acuerdo con la metodología aplicable, dejando documentada la acción de control.	Acta mesa de trabajo	**Observación:** El subdirector asegura que exista sustento del análisis y calificación realizada.
6	Profesional especializado o universitario Subdirector	Registra el resultado de la evaluación del plan de mejoramiento en el formato *"Evaluación Auditor"* del SIVICOF – formato STR 72 (STORM USER).	Archivos Excel y STR 72.	**Observación** La fecha de corte corresponde a la fecha de radicación del informe en la entidad evaluada.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Director Técnico	Remite el archivo STR 72 a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para su cargue en SIVICOF, en caso de que aplique.	Memorando con radicación interna, adjunto archivo STR 72 (PGD-07-02)	**Observación:** Esta actividad se realiza con anterioridad a la comunicación del informe.
8	Profesional universitario o especializado Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Carga el archivo STR 72 en SIVICOF, según los términos indicados.	Memorando de respuesta radicado en SIGESPRO (PGD-07-02)	**Observación:** En el evento de encontrar observaciones en el cargue del archivo, informa al director técnico por correo electrónico institucional para que ajuste el archivo, de manera inmediata. Una vez realizados los ajustes, se debe repetir todo el proceso de generación del archivo STR. Esta actividad se debe realizar el mismo día. En el sistema SIVICOF se

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				genera el certificado de cargue del formato de hallazgos correspondiente.

5.5.3. MODIFICACIONES

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director técnico	Recibe la solicitud del sujeto de vigilancia y control para la modificación al plan de mejoramiento.	Solicitud con radicado SIGESPRO	
2	Subdirector	Verifica en SIVICOF que la fecha de terminación de la acción cumpla con las condiciones definidas en la resolución reglamentaria vigente para realizar la modificación del plan de mejoramiento.	Reporte SIVICOF	
3	Director técnico	Informa la autorización o negación de la	Radicado SIGESPRO	**Punto de control:** Garantiza que el comunicado de

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		solicitud de modificación dependiendo del resultado de la actividad anterior, con copia a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	comunicación oficial externa (PGD-07-04)	autorización contenga la fecha de corte, que corresponde a la fecha de radicación de la solicitud y el término autorizado para la habilitación de la plataforma SIVICOF. Asegura que la respuesta se dé dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de su radicación.
4	Profesional universitario o especializado Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Habilita informe para la modificación del plan de mejoramiento en los términos indicados por la Dirección.		**Punto de Control:** La Dirección de Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones asegurará que las acciones modificadas quedarán bloqueadas automáticamente por SIVICOF evitando posteriores modificaciones después del término otorgado.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Director Técnico Subdirector	Verifica en SIVICOF que los sujetos de control hayan efectuado la modificación correspondiente conforme a la aprobación concedida.		**Punto de Control:** La verificación se debe realizar en el formato de modificaciones al plan de mejoramiento. En el evento que se encuentre alguna diferencia frente a lo aprobado, deberá ser comunicado al sujeto de control para su ajuste, sin perjuicio de las acciones sancionatorias que procedan.

5.6 INCOPORACION HALLAZGOS INFORME AUDITORIA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA – CGR

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Recibe solicitud de la Contraloría General de la República-CGR para efectuar seguimiento a las acciones de hallazgos formulados por este órgano de Control.	Comunicación oficial externa.	

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Director Técnico Sectorial (Coordinador)	Solicita código de auditoría a la dirección de Planeación	Memorando solicitando código (PGD-07-02).	
3	Director Técnico de Planeación	Emite respuesta asignando código de auditoría con copia al Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Memorando asigna código (PGD-07-02).	
4	Profesional especializado o universitario	Incorpora en el módulo *"STORM USER"* del SIVICOF, los hallazgos donde existe corresponsabilidad del sujeto de vigilancia y control de la Contraloría de Bogotá D.C.	Archivo en formato Excel y en STR 73	**Observación:** Para el cargue de los formatos STR remitirse al instructivo *"cargue de archivos STR al STORM USER".*
5	Director Técnico	Verifica que en el archivo Excel y en el STR 73 se encuentre registrada la totalidad de los hallazgos.		**Punto de Control:** Asegura que la totalidad de los hallazgos remitidos por la Contraloría General de la República - CGR se hayan incorporado en el

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				archivo STR del STORM USER.
6	Director Técnico	Remite el archivo en formato STR 73 a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su cargue en SIVICOF.	Memorando radicado (PGD-07-02)	**Punto de Control:** El director debe garantizar el correcto cargue de la información en el archivo STR del STORM USER.
7	Director Técnico	Informa al sujeto de vigilancia y control fiscal sobre los hallazgos formulados por la Contraloría General de la República y el cargue de los mismos para la formulación de las acciones en el plan de mejoramiento. De acuerdo con el término establecido por la CGR.		
8	Profesional universitario, especializado de	Habilita en SIVICOF el formato *CB 0402F Plan de Mejoramiento*	Formato CB 0402F Plan de Mejoramiento	**Punto de control:** El subdirector verifica que el formato *CB 0402F Plan*

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	*Formulación*, en los términos establecidos en la resolución reglamentaria de plan de mejoramiento.	Formulación	*de Mejoramiento Formulación* se encuentre disponible el SIVICOF. **Observación:** Para el seguimiento, trámite de Averiguación Preliminar o modificación de estas acciones se remite a las actividades definidas en los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 de este procedimiento.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PVCGF-07-01 – Evaluación plan de mejoramiento.

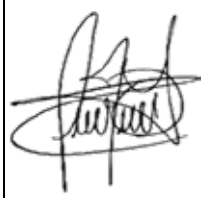
7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
15.0	Resolución Reglamentaria N° 036 del 20 de septiembre de 2019	Se ajustó el procedimiento y formatos de acuerdo a las nuevas estructuras definidas por el proceso de gestión documental y se aplicaron requisitos de accesibilidad.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se ajustó objetivos y alcance en coherencia con la actualización de la Guía de Auditoría para Bogotá y los procedimientos de auditoría. Se actualizó la base legal de acuerdo con la reglamentación vigente aplicable y las nuevas metodologías aplicadas. Se actualizaron y precisaron las definiciones, de acuerdo con el alcance de la Guía de Auditoría para Bogotá, la reglamentación vigente y la nueva estructura conceptual de la evaluación del plan de mejoramiento. Se actualizan los responsables de las actividades de acuerdo con los roles adoptados en la Guía de Auditoría para Bogotá. Se ajusta la redacción de puntos de control y observaciones de acuerdo con la actualización de la metodología de calificación y en coherencia con los ajustes realizados en los demás procedimientos según el tipo de auditoría. Se precisan los cortes para la selección de las acciones a verificar.

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se ajustan las nuevas denominaciones de los tipos de auditoría como la Auditoría de Regularidad por la Financiera y de Gestión, entre otras. Se incorpora como anexo el formato de PVCGF-07-01 Evaluación del Plan de Mejoramiento, teniendo en cuenta la nueva estructura de los instrumentos de calificación y se ubica en el procedimiento que corresponde. Se precisa y detalla el trámite en cuanto a la forma en que se debe calificar una acción correctiva cumplida inefectiva, las características del nuevo hallazgo, los momentos para ejercer el derecho de contradicción que es a los resultados de la evaluación del plan de mejoramiento y la determinación del nuevo hallazgo en el informe cuando se confirme la calificación de la acción correctiva como cumplida inefectiva. La ubicación del nuevo hallazgo en el numeral del proceso relacionado con el hallazgo en el cual se determinó, el numeral de Evaluación del Plan de Mejoramiento no tiene hallazgos dado que es transversal a todos los procesos. Se ajustó redacción para hacer énfasis en el enfoque al

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación
		riesgo, de acuerdo con el cumplimiento de los principios de las Normas Internacionales ISSAI. ✓ Se actualiza el trámite de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal indicando las nuevas conductas tipificadas como sancionables según la reglamentación vigente.
16.0	Resolución Reglamentaria N° 036 del 28 de diciembre de 2023	✓ Se cambia Plan de Auditoría Distrital – PAD por Plan Distrital de Vigilancia y Control Fiscal – PDVCF. ✓ Se agrega "*o AEF*" en donde se hace referencia a auditorías. ✓ Se ajusta el término de las acciones a evaluar registrada en la observación de la actividad 1 del numeral 5.2. ✓ Se elimina Visita de control fiscal en donde no aplica ✓ Se ajustó la auditoría financiera y de gestión por auditoría financiera, de gestión y resultados.
17.0	Resolución Reglamentaria N° 019 de diciembre de 2025	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho del Contralor Auxiliar
Nombre Completo	JUAN CARLOS GUALDRÓN ALBA
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ
Firma	

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL -IDPAC-

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las previstas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998; en el artículo 50 y el literal b) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., el título 5 del Decreto Distrital 479 de 2024, y,

CONSIDERANDO

Que, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC, es un establecimiento público descentralizado del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, sujeto a las normas de Derecho público, transformado mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006.

Que, el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993 establece que *"la autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan, y la tutela de la administración a que están sometidas tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del gobierno distrital. Los entes universitarios autónomos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992"*.

Que, conforme con lo establecido en el literal b) del artículo 56 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el(la) Director(a) del Instituto tiene la función de: "*Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes".*

Que, mediante la Ley 1474 de 2011, se dictaron normas para fortalecer mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que, conforme con el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "*Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá*

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad".

Que, en concordancia con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 1757 de *2015 "Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática"*, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014) y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia de Presidencia de la República en coordinación con las direcciones de Control Interno y Racionalización de Trámites y del Empleo Público de Función Pública y el Programa Nacional del Servicio al Ciudadano del DNP, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal cuenta con: Plan de Transparencia y Ética Pública, Programa de Transparencia y Ética Pública, Mapa de Riesgo Institucional.

Que, la Ley 2195 de 2022, adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

Que, el Decreto Distrital 610 de 2022 (derogado y compilado en el Decreto Distrital 479 de 2024) adoptó en su momento el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción para el Distrito Capital[1]

Que, el artículo 2 del Decreto Distrital 610 de 2022 (artículo 316 del Decreto Distrital 479 de 2024) señala que: "*Las disposiciones establecidas en el presente decreto son aplicables a todas las entidades y organismos distritales, las cuales deberán integrarlas como una herramienta complementaria a las políticas, instrumentos y estrategias de trasparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción. En el sector descentralizado las disposiciones del presente decreto se incorporarán de acuerdo con sus dinámicas propias y su nivel de autonomía*".

[1] Derogado por el artículo 357 del Decreto Distrital 479 del 27 de diciembre de 2024, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica"*, cuyo objeto es compilar, depurar y racionalizar las normas de carácter reglamentario de dicho sector. La derogatoria de las normas compiladas no afecta las situaciones jurídicas consolidadas.

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, el artículo 8 del Decreto Distrital 610 de 2022 (artículo 322 del Decreto Distrital 479 de 2024), establece seis componentes del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA: Política de cumplimiento normativo; órgano de cumplimiento; plan de cumplimiento normativo; líneas de defensa; políticas de alerta de irregularidades (whistleblowing) e incentivos a la innovación y buenas prácticas en materia de integridad y ética de lo público.

Que, el artículo 11 del Decreto Distrital 610 de 2022 (artículo 325 del Decreto Distrital 479 de 2024), señaló que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las entidades distritales deben conformar el Órgano de Cumplimiento según sus características y necesidades institucionales.

Que, el Decreto Distrital 221 de 2023, reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, adoptando para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que, mediante Resolución IDPAC 414 de 2022 se crea y se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Que, en sesión del 29 de septiembre de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la conformación del Órgano de Cumplimiento del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal– IDPAC.

Que, en la mencionada sesión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño determinó los miembros que conformarían el órgano de cumplimiento del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal-IDPAC-, el número de sesiones al año y estableció que la convocatoria debe ser realizada por quien ejerza la secretaría técnica.

Que, a su turno, dispuso la Alta Dirección que, todas las decisiones del órgano de cumplimiento se someterán a consideración de los miembros; con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomar decisiones con la mitad más uno de los asistentes y en caso de empate, quien dirime el empate es el (la) Jefe de la Oficina Jurídica, por ser el líder del proceso de gestión jurídica de la entidad.

Que, el 9 de noviembre de 2023, sesiona por primera vez el Órgano de Cumplimiento con el objetivo de dar a conocer a los miembros de este órgano, el Modelo de Gestión Jurídica

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Anticorrupción, las determinaciones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 29 de septiembre de 2023, fijar la secretaria técnica y establecer lineamiento para la creación del plan de acción de la política de cumplimiento normativo.

Que, en dicha sesión del 9 de noviembre de 2023, se designa a la Oficina Jurídica del Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal, para despeñar la secretaria técnica del órgano de cumplimiento.

Que, con el propósito de conferir la debida solemnidad a las directrices y lineamientos adoptados por la Alta Dirección y por el Órgano de Cumplimiento, este último consideró procedente su formalización mediante acto administrativo; y, en virtud de lo anterior, el Director General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC-,expidió la Resolución 141 del 15 de abril de 2024, "*Por medio de la cual se conforma el Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y se dictan otras disposiciones"*.

Por otra parte, el artículo 357 del Decreto Distrital 479 del 27 de diciembre de 2024 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica*" deroga el Decreto Distrital 610 de 2022 "*Por medio del cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*

Que, el Decreto Distrital 479 del 27 de diciembre de 2024, constituye un ejercicio de racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico, adelantado por la Secretaría Jurídica, en el cual, se pretendía compilar, depurar y racionalizar las normas de carácter reglamentario del Sector Gestión Jurídica.

Que, la norma *ejusdem*, dispone que, se "*derogan las disposiciones que son objeto de compilación a efectos de sintetizar la normativa en un único instrumento regulatorio, sin afectar las situaciones jurídicas consolidadas de conformidad con el Artículo 38 de la Ley 153 de 1887 . Esto es, que si bien el decreto deroga las normas que son compiladas, los efectos jurídicos de estas se mantienen de manera ultraactiva con la expedición del presente decreto"."*

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

Que, en su lugar, el título 5 del Decreto Distrital 479 de 2024, compila las disposiciones del Decreto Distrital 610 de 2022 y en consecuencia contempla el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción.

Que, en sesión del 29 de octubre de 2025 el Órgano de Cumplimiento decide actualizar la Resolución 141 de 2024 con el Decreto Distrital 479 de 2024 y solicitar ante la Alta Dirección la modificación del artículo 3 de la Resolución 141 de 2024, con el objeto, de incluir como miembro permanente de este órgano, al (la) Jefe de la Oficina Control Disciplinario Interno y al (la) Jefe de la Oficina de Control Interno. Tomando en consideración que, el inciso segundo del artículo 325 del Decreto Distrital 479 de 2024 dispone que "*Será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión de Desempeño o Comité Directivo conformar el Órgano de Cumplimiento según las características y necesidades institucionales*."

Que, en ese orden de ideas, y con el propósito de armonizar la conformación del Órgano de Cumplimiento del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC– con la normativa vigente, así como de incorporar la modificación relativa a sus integrantes, se hace necesario derogar la Resolución 141 de 2024 y expedir un nuevo acto administrativo que contemple dichas disposiciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. Conformar el Órgano de cumplimiento Normativo en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC.

ARTÍCULO SEGUNDO: NATURALEZA. El órgano de cumplimiento es el encargado de elaborar al interior del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC, el Plan de Cumplimiento Normativo y de la observación y verificación del acatamiento de lo establecido en el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

ARTÍCULO TERCERO: INTEGRANTES DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. El Órgano de Cumplimiento del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC está integrado por:

1. El (la) Secretario General.
2. El (la) Jefe de la Oficina Jurídica.
3. El (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación.
4. Dos Delegados (as) de los gestores de integridad.
5. Integrará adicionalmente el Órgano de Cumplimiento normativo como invitado permanente con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Jefe (a) de la Oficina Control Disciplinario Interno.

Parágrafo 1. El Órgano de Cumplimiento podrá convocar a otros líderes de procesos conforme a las necesidades que se requieran para su funcionamiento. Lo anterior, procurando que su conformación sea multidisciplinaria.

Estas personas participarán con voz, pero sin voto. La citación a estos servidores la efectuará la secretaría técnica a través de la convocatoria a las sesiones.

Parágrafo 2. Los integrantes del Órgano de Cumplimiento podrán contar con el apoyo técnico de las de las dependencias respectivas, con el objeto de desarrollar las actividades y responsabilidades asignadas.

Parágrafo 3. El Órgano de Cumplimiento podrá deliberar con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y tomar decisiones con la mitad más uno de los asistentes. En caso de empate en la votación, el asunto se deberá ser resuelto por el Jefe (a) de la Oficina Jurídica, por ser el líder del proceso de Gestión Jurídica de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CUMPLIMIENTO. El Órgano de Cumplimiento tiene a su cargo lo siguiente:

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

1. Elaborar y actualizar el Plan de Cumplimiento Normativo de la entidad.

2. Validar que las acciones formuladas se encuentren articuladas con los lineamientos de las políticas, instrumentos y estrategias vinculadas al MIPG.

3. Realizar el seguimiento a la implementación del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA.

4. Presentar al Comité Institucional de Gestión de Desempeño propuestas de nuevas medidas anticorrupción al interior de la entidad, acorde al ámbito del MGJA cuando lo estime necesario o cuando se expida nueva normativa que lo amerite.

5. Asesorar y atender las consultas en temas de prevención de la corrupción, cuando las dependencias, funcionarios o colaboradores de la entidad así lo requieran.

6. Elaborar informes con base en las evaluaciones realizadas y los reportes necesarios a la alta dirección cuando a ello haya lugar.

7. Realizar la revisión y validación de los riesgos de incumplimiento normativo, previo a la adopción del Plan de Cumplimiento.

8. Tener en cuenta los resultados de las investigaciones penales y disciplinarias para la adopción de las medidas anticorrupción correspondientes.

9. Difundir los cambios que se hagan al modelo encargado.

10. Las demás que le sean asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO QUINTO. SECRETARÍA TÉCNICA. La Secretaría Técnica estará a cargo del(a) Jefe(a) de la Oficina Jurídica del IDPAC, quien tendrá a su cargo las siguientes actividades:

1. Realizar la convocatoria de las sesiones del Órgano de Cumplimiento Normativo.

2. Verificar el *quorum* antes de sesionar, fijar y hacer seguimiento al orden del día.

3. Elaborar los informes, actas y/o documentos y presentarlos para su aprobación, si así se requiere.

4. Elaborar las actas de las sesiones, gestionar su custodia, así como los demás documentos que se requieran.

5. Custodiar, archivar y conservar los documentos expedidos y relacionados con el Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA.

6. Realizar el seguimiento de las actividades y acciones acordadas y proponer acciones para su cumplimiento.

7. Las demás que le sean asignadas por el Órgano de Cumplimiento Normativo.

ARTÍCULO SEXTO: CONVOCATORIA A LAS REUNIONES. La convocatoria del Órgano de Cumplimiento estará a cargo de la Secretaría Técnica y se reunirá por lo menos tres (3) veces al año.

Parágrafo. La convocatoria deberá realizarse con mínimo tres (3) días de antelación a través de correo electrónico institucional, el cual contendrá como mínimo fecha, hora y lugar o plataforma digital en que se llevará a cabo la reunión junto con el orden del día.

ARTÍCULO SÉPTIMO: **CONVOCATORIA DE GESTORES/AS DE INTEGRIDAD**. Para la participación e integración del órgano de cumplimiento, la Secretaría General, convocará a los/as gestores/as de integridad del IDPAC para que de manera autónoma se designe entre ellos, dos delegados/as para la participación en el órgano de cumplimiento. Dicha participación será renovada y/o ratificada de manera anual.

ARTÍCULO OCTAVO: IMPLEMENTACIÓN. El Órgano de Cumplimiento del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC emitirá el cronograma, y orientaciones para la implementación del Plan de Cumplimiento Normativo y del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción – MGJA y sus actualizaciones.

RESOLUCIÓN N° 680 DE 2025

(17 de diciembre de 2025)

Por medio de la cual se deroga la Resolución IDPAC 141 de 2024 y se actualiza la conformación del Órgano de Cumplimiento en el marco del Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción - MGJA del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.

ARTÍCULO NOVENO: COMUNICACIÓN. La presente Resolución se comunicará a los integrantes del Órgano de Cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO: DEROGATORIA Y VIGENCIA. La presente Resolución deroga las disposiciones de la Resolución 141 de 2024 y rige a partir del día siguiente a su publicación.

Dada en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Firmado digitalmente por MORALES TRUJILLO MARIA XIMENA

MARÍA XIMENA MORALES TRUJILLO
Directora General

Funcionario	Nombre completo y cargo	Firma
Elaboró	Justine Melissa Perea Gómez –Profesional Universitario OJ	
Aprobó	James Rincón Castaño- Jefe OJ	
Revisó y Aprobó	Luisa Fernanda Achagua Mulford- Asesora Dirección General	
Declaramos que hemos revisado el aplicativo y la documentación que contiene la información laboral de los funcionarios que aparecen acá relacionados y que este documento se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora General del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.		

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDIA LOCAL DE MÁRTIRES

DECRETO LOCAL No. 019 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

"Por se realiza una reducción al Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2025".

EL ALCALDE LOCAL DE MÁRTIRES

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el numeral 32.3 del Artículo 32 del Decreto 158 de 2025 y,

CONSIDERANDO

Que el numeral 32.3 del artículo 32 del Decreto 158 de 2025 "Por medio del cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local" determina que la Reducción "Es la disminución de las apropiaciones presupuestales que deberá efectuarse por decreto del alcalde local cuando se estime que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones presupuestados.

Que el artículo citado establece adicionalmente que: *"En caso de una caída en el recaudo de los Ingresos Corrientes de la Administración Central, el alcalde local, con base en la comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, expedirá el respectivo decreto de reducción."*

Que mediante el Acuerdo Local No 004 del 15 de diciembre de diciembre de 2024 la Junta Administradora Local de los Mártires expidió el Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025.

Que el Alcalde local sancionó dicho acuerdo mediante el Decreto Local No. 18 del 19 de diciembre de 2024, *"Mediante el cual se sanciona el ·Acuerdo Local No 004 de 2024 "Por el cual se expide el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2025".*

Que derivado de este decreto, el alcalde local en uso de sus atribuciones legales procedió a liquidar el presupuesto de la vigencia 2025, mediante el decreto local No. 019 del 20 de diciembre de 2024, *"Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2025".*

Que mediante Circular Externa No. DDP-000010 del 23 de septiembre de 2025, emitida por la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, se comunicó a los 20 Fondos de Desarrollo Local la necesidad de realizar una reducción presupuestal en los gastos de inversión. Esta medida responde a la reciente dinámica observada en los ingresos del Distrito, evidenciándose una disminución en el recaudo proyectado de los ingresos corrientes de la administración central para la vigencia fiscal 2025.

Que en cumplimiento de dicha circular, el Fondo de Desarrollo Local de los Mártires procedió a la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Número 1122 con fecha de 26 de septiembre de 2025, por valor de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($1**.435.435.400).**

Que la expedición de dicho Certificado de Disponibilidad Presupuestal fue informado a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio No 20256420365911 del 26 de septiembre de 2025.

Que la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), a través de la comunicación 2-2025-69659 del 26 de diciembre de 2026, emitió concepto favorable a la reducción en el presupuesto de inversión del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires para la vigencia 2025.

Que el Decreto Distrital 681 del 30 de diciembre de 2025 ***"Por medio del cual se realiza una reducción al Presupuesto Anual de Rentas e ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogota, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025",*** redujo las transferencias de los Fondos Desarrollo Local – FDL- en el presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto -Unidad Ejecutora 02. Esto en observancia a lo dispuesto en la Circular Externa No. DDP -000010 del 23 de septiembre de 2025, y de conformidad con las causales para reducción dispuestas en el

artículo 64 del Decreto 714 de 1996, el numeral 3.2.1.5. de la Resolución No. SDH – 000191 de 2017[1].

Que en el referido Decreto de reducción, se contempló una disminución por parte de la Secretaría distrital de Hacienda SHD- Unidad ejecutora 02 de acuerdo con el radicado 2025IE030249C1 del 23/12/2025 por valor de ochocientos treinta y siete mil seiscientos cuarenta y dos millones doscientos diecinueve mil ochocientos dieciséis pesos m/cte ($837.642.219.816), dentro de los cuales se encuentra la disminución del presupuesto por valor de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($1**.435.435.400)** en la transferencia destinada a la inversión del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires.

Que con cargo al rubros de gastos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires se expidió Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Número 1122 por valor de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($1**.435.435.400).**

Que, de conformidad con lo anterior, se requiere reducir el Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires de la vigencia 2025, en la suma de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($1**.435.435.400).**

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

Artículo 1°.- Reducción en ingresos. Redúzcase el Presupuesto Anual de Ingresos, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025, en la suma de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($1**.435.435.400)**, según el siguiente detalle:

[1] "Por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital

00014-01	**FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES**	$1**.435.435.400**
O1	**Ingresos**	**$1.435.435.400**
O11	**Ingresos corrientes**	**$1.435.435.400**
O1102	Ingresos no tributarios	**$1.435.435.400**
O110206	Transferencias corrientes	**$1.435.435.400**
O110206006	A otras entidades del gobierno general	**$1.435.435.400**
O11020600606	Otras unidades de gobierno	**$1.435.435.400**
TOTAL REDUCCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS		$1**.435.435.400**

Artículo 2º.- Reducción en gastos. Redúzcase el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2025, en la suma de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/Cte ($1**.435.435.400)**, según el siguiente detalle:

00014-01	**FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LOS MÁRTIRES**	$1**.435.435.400**
O23	**Inversión**	$1**.435.435.400**
O2301	**DIRECTA**	$1**.435.435.400**
O230117	**Bogotá Camina Segura**	$1**.435.435.400**
O23011745	**Gobierno Territorial**	$1**.435.435.400**
O2301174599	**Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**	$1**.435.435.400**
O23011745992024257501	Mártires confía en su emprendimiento	$ 2.700.000
O23011745992024258501	Mártires avanza en su empleabilidad y su ecosistema turístico	$ 23.800.000
O23011745992024271501	Mártires avanza como territorio cultural	$ 15.083.280
O23011745992024271601	Mártires construye confianza desde la participación ciudadana	$ 1.594.330
O23011745992024272201	Mártires camina segura en el manejo de conflictos	$ 4.623.000
O23011745992024272401	Mártires avanza contra la pobreza	$ 69.429.000
O23011745992024272601	Mártires camina hacia una salud incluyente	$ 41.719.291
O23011745992024272701	Mártires camina segura contra el feminicidio y las violencias contra las mujeres	$ 1.850.000
O23011745992024273001	Mártires avanza por un medio ambiente seguro	$ 25.000.000
O23011745992024273601	Mártires referente en innovación y Bogotaneidad	$ 127.616.667
O23011745992024274801	Mártires eficiente en atención y manejo de emergencias	$ 15.422.000
O23011745992024274901	Mártires confía y le apuesta a su potencial	$ 69.687.000

Continuación del Decreto Local No. 019 del 30 de diciembre de 2025 "Por se realiza una reducción al Presupuesto Anual de Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de los Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2025"..

O23011745992024275201	Mártires confía en su ecosistema creativo	$ 50.000.000
O23011745992024276201	Mártires avanza en su infraestructura social	$ 136.714.000
O23011745992024277101	Mártires avanza por el deporte	$ 287.840.000
O23011745992024277201	Mártires avanza en conectividad	$ 421.000.000
O23011745992024277401	Mártires avanza en su estrategia de cuidado local	$ 10.018.000
O23011745992024279601	Mártires avanza en mejores espacios para la cultura	$ 7.032.139
O23011745992024279801	Mártires avanza con mejor espacio público peatonal	$ 27.990.000
O23011745992024279901	Mártires avanza en mejorar su malla vial	$ 96.316.693
Total Reducción Gastos de Inversión		$1**.435.435.400**

Artículo 3°.- Una vez expedido el presente decreto, a través de la Dirección Distrital de Presupuesto se incorporarán las modificaciones en el Sistema de Información Presupuestal.

Artículo 4°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de diciembre de 2025.

JOHN JADER SUAREZ DELGADO
Alcalde Local de Mártires

Proyectó:: Julián Andrés Escobar Solano – Contratista Profesional Especializado de planeación
Revisó: Guillermo Enrique Banoy Parra – Profesional Universitario Código 219 grado 15 Presupuesto