

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-15
			Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN		Versión: 2

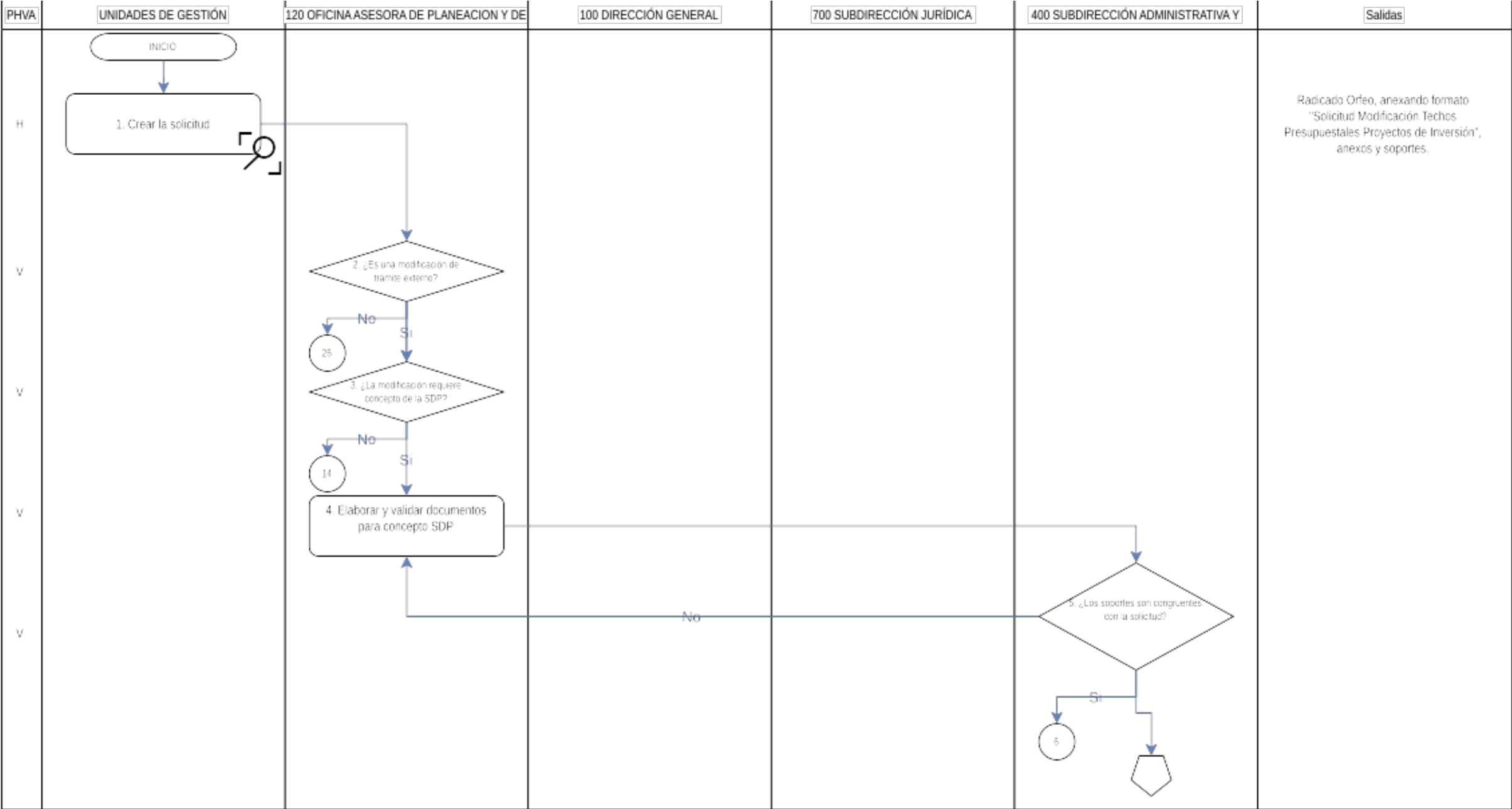
LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a administrativa y financiera.
1. OBJETIVO
Tramitar modificaciones al interior del presupuesto de ingresos y de gastos en Proyectos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Presupuestal, aplicable a los establecimientos públicos del Distrito Capital.
2. ALCANCE
Inicia con la solicitud de una modificación presupuestal, continua con la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Planeación y Hacienda, sigue con el ajuste presupuestal correspondiente en el sistema SAP BogData, informa al solicitante el registro de la modificación presupuestal solicitada y termina con el cargue de la información en la PIIP. Las modificaciones presupuestales objeto del presente procedimiento, son de aplicación para operaciones de traslados entre proyectos de inversión, adición /reducción, incorporación, modificación al presupuesto de rentas e ingresos, sustitución de fondos y cambio de concepto.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
Acta de fenecimiento: Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal; es decir, la obligación persiste, se mantiene y se reconoce. Su pago debe afectar el presupuesto en que la misma se haga exigible. Acta de Liquidación: Es el documento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Acto administrativo: Es un documento donde se expresa la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad. Acuerdo: Acto administrativo por el cual el Consejo Directivo de la entidad adopta decisiones en el ejercicio de sus funciones. Adición presupuestal: Corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá. Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada. Armonización presupuestal: La armonización presupuestal consiste en adecuar la estructura presupuestal definida en el marco del Plan de Desarrollo vigente a la estructura presupuestal definida en el marco del nuevo Plan de Desarrollo que regir por un periodo de gobierno. BOGDATA: Sistema Distrital de Presupuesto de carácter integral que garantiza la trazabilidad en tiempo real de todas las operaciones y transacciones de las diferentes entidades que conforman el Distrito Capital. CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso. Concepto: Sentencia positiva o de negación frente al movimiento presupuestal solicitado, emitido por las Secretarías Distritales de Planeación -SDP o Hacienda -SDH. Convenios interadministrativos: Acuerdo vinculante suscrito entre entidades para que puedan aunar esfuerzos de cualquier índole (técnicos, administrativos y/o financieros), encaminados a ejecutar actividades de manera armónica, cuando individualmente no se encuentran en capacidad de desarrollarlos por sí mismas. Documento PSM: Es el soporte que emite el sistema BOGDATA, en el cual se describe la operación presupuestal indicando los rubros afectados y su jerarquía. Se genera una vez se ha aceptado y firmado en el sistema por parte del representante legal de la entidad. Donaciones: Acto jurídico por medio del cual una persona (natural o jurídica), transfiere en forma gratuita e irrevocable a otra (persona natural, jurídica, de derecho privado o público), parte de sus bienes sin recibir ningún tipo de remuneración o contraprestación por dicho acto de disposición. Elemento PEP (Plan de Estructura de Proyectos): Es una variable del sistema BOGDATA, cuya unidad estructural permite identificar el programa presupuestal, Producto MGA y producto PMR, con el fin de realizar de manera desagregada el seguimiento a la inversión. El uso del elemento PEP es necesario tanto en la programación como en la ejecución de recursos, incluyendo las modificaciones presupuestales y la elaboración de los CDP. Fondo de financiación: Son ingresos definidos en la ley, que permiten a una entidad contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de sus objetivos de creación, desarrollo, posicionamiento y consolidación. Justificación técnica y económica: Documento donde se presenta la necesidad y prioridad de realizar una modificación presupuestal en el marco de las metas del proyecto y la programación presupuestal existente. Debe contener la explicación clara de los créditos y contracréditos, actividades y/o metas que se realizarán o aplazarán, descripción de los conceptos de gasto y fuentes de financiación y cuantificación de las metas afectadas. Modificaciones presupuestales: Se refiere a ajustes en las apropiaciones del presupuesto de rentas y/o gastos de inversiones, con el fin de adecuarlos a las nuevas condiciones económicas que se presenten en una determinada vigencia fiscal y que no fueron previstas durante la etapa de programación presupuestal, debido a que surgen durante su ejecución. Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo Pandora: Sistema de Información para la Planeación y gestión institucional- Pandora. Pasivos exigibles: Son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal y que, por lo tanto, deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles. Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP: Herramienta tecnológica que busca implementar acciones dirigidas a mejorar la eficiencia y transparencia de la inversión pública con el concurso y la coordinación de diferentes estrategias y actores. Permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento. PMR (Producto, Metas y Resultados): Herramienta se utiliza en la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos públicos; donde las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital distribuyen el presupuesto de funcionamiento e inversión en los bienes y servicios (productos) que entregan a la ciudadanía. POSPRE: Posición Presupuestaria – Corresponde a la clasificación de los conceptos de ingreso o gasto en concordancia con la clasificación central de productos y servicios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE. Producto MGA (Metodología General Ajustada): Es la metodología con la cual se deben formular los proyectos de inversión pública en Colombia. Consiste en una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública. Proyecto de inversión: Es una propuesta donde se contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Reducción presupuestal: Disminución en el monto de las partidas presupuestales aprobados por el Consejo Distrital. Resolución: Acto administrativo por el cual las diferentes entidades de la administración pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones. Seguimiento: Mecanismo para evaluar regularmente la situación del programa, observando si las actividades se llevaron a cabo como fueron planeadas. SDP: Secretaría Distrital de Planeación – SDP. SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH. Sustitución de Rentas e Ingresos: Es la modificación y/o reclasificación que afecta los numerales rentísticos del Presupuesto de Ingresos, sin aumentar el monto total del presupuesto aprobado. Sustitución de ingresos entre agregados presupuestales: La Administración Distrital a través de la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto, podrá efectuar cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de cada una de las entidades, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá para cada sección. Traslados: Corresponde a las disminuciones (contracréditos) efectuadas a las apropiaciones de gasto para aumentar (créditos) otra en el mismo monto, sin que el monto total del presupuesto aprobado para la Entidad por el Concejo de Bogotá sufra variación alguna. Se clasifican en traslados externos: los que cumplen requisitos con la SDP y/o SDH o traslados internos cuando no lo requieren.

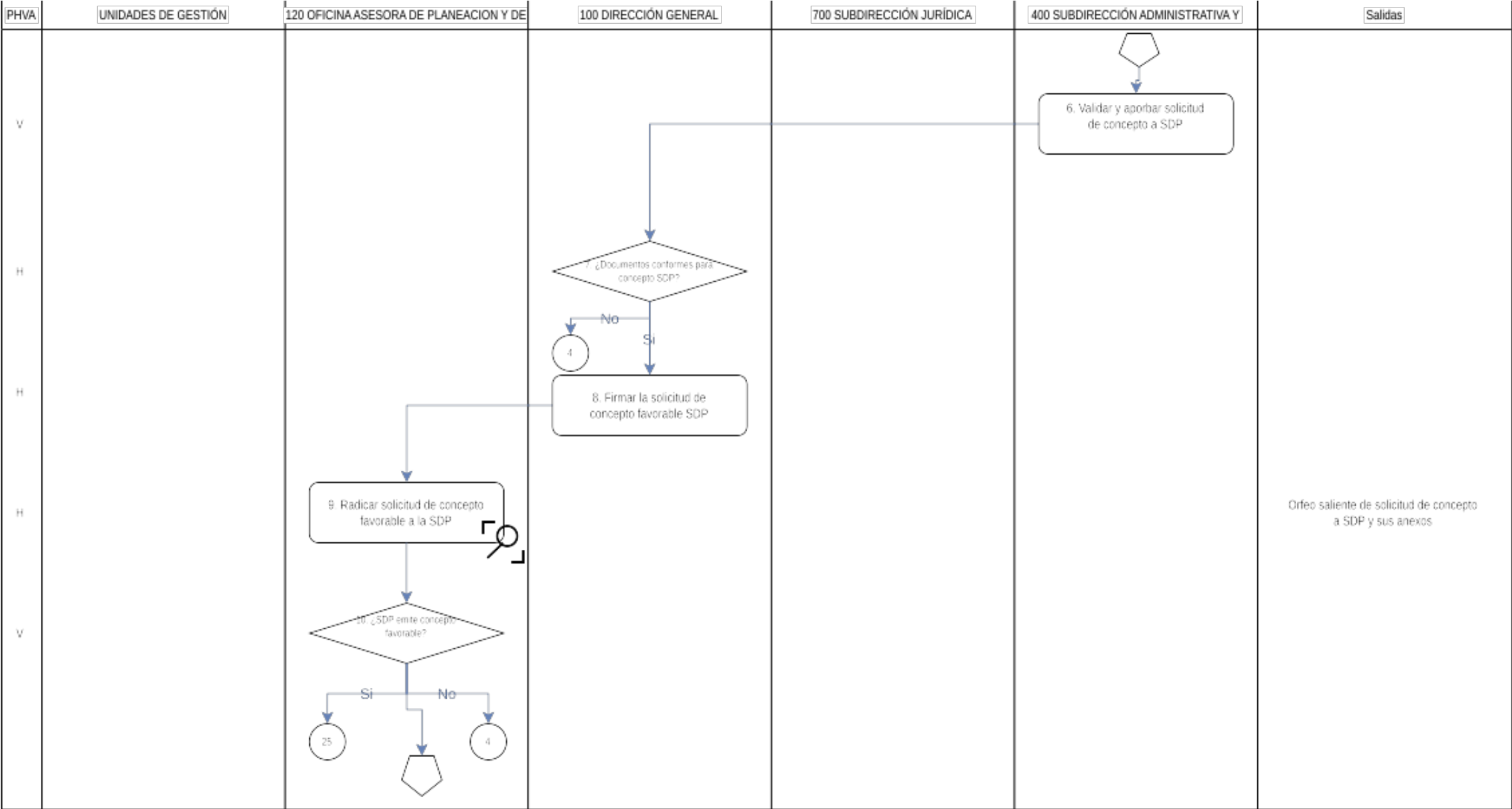


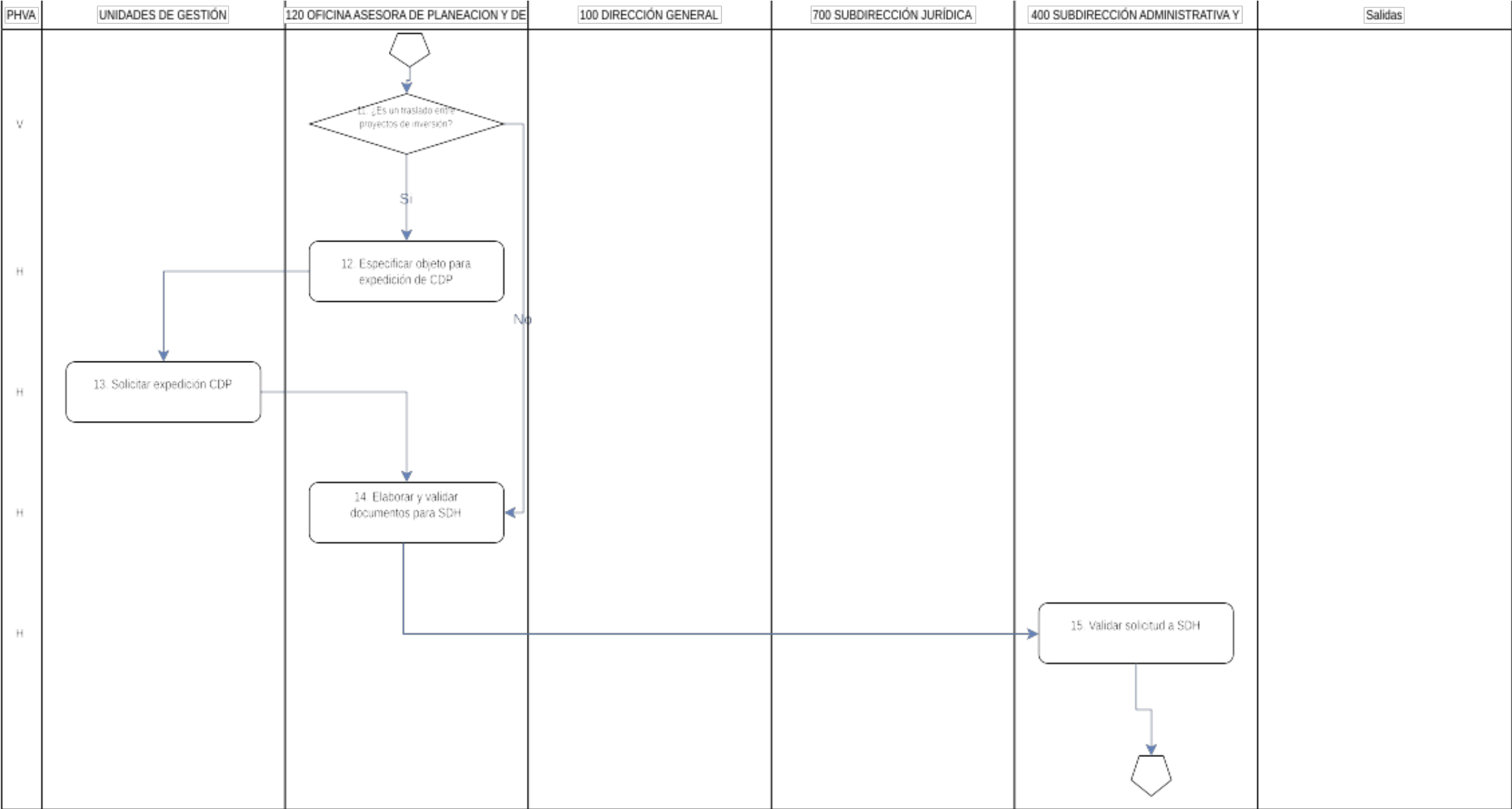
	GESTIÓN FINANCIERA		Código: GFI-PD-15
			Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN		Versión: 2

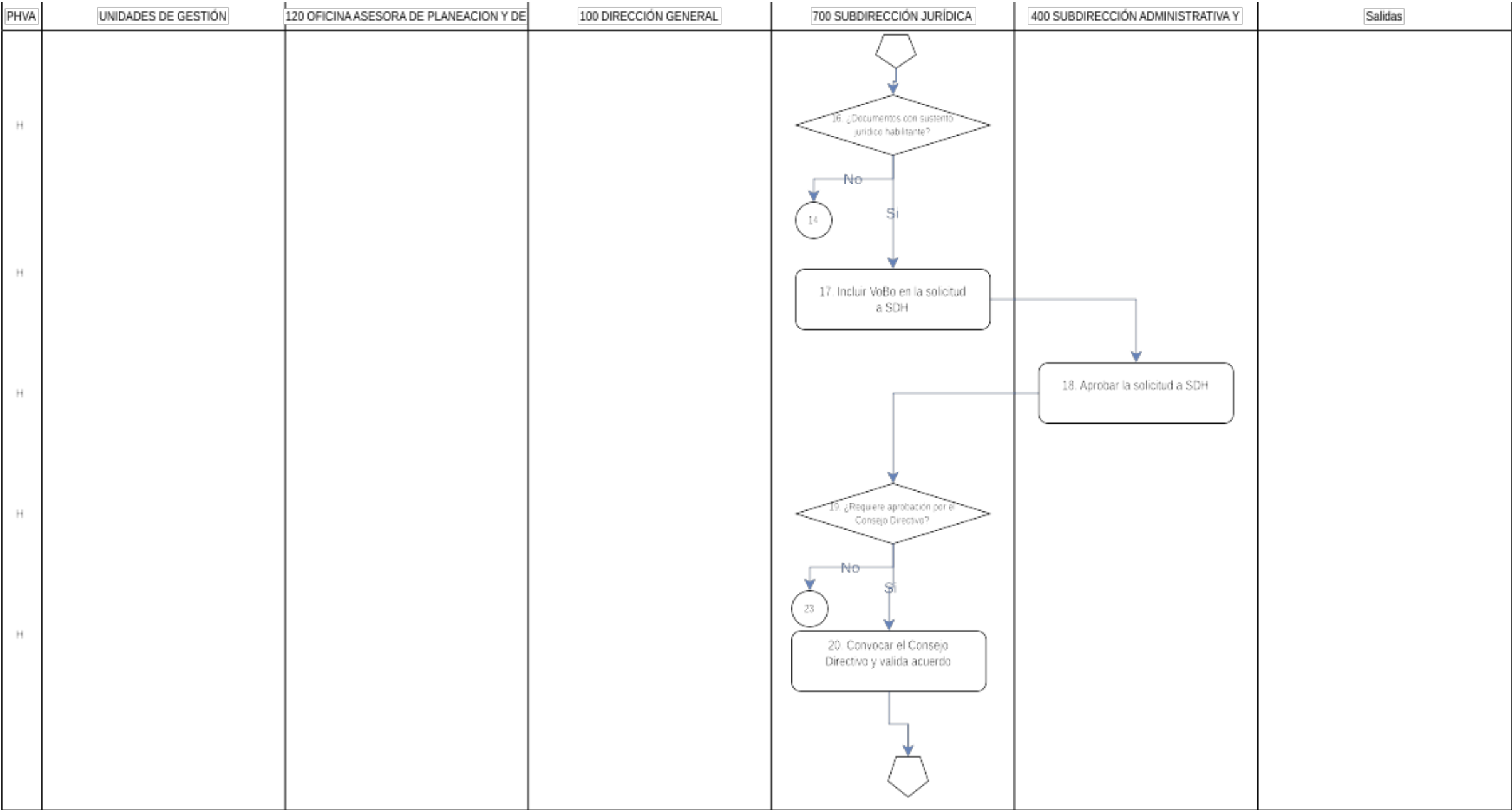
VoBo: Visto bueno - Se refiere a la aprobación o consentimiento dado por la persona a cargo y demuestra que ha evaluado y considerado adecuada la información incluida en los documentos de flujo para llevar a cabo la modificación presupuestal.

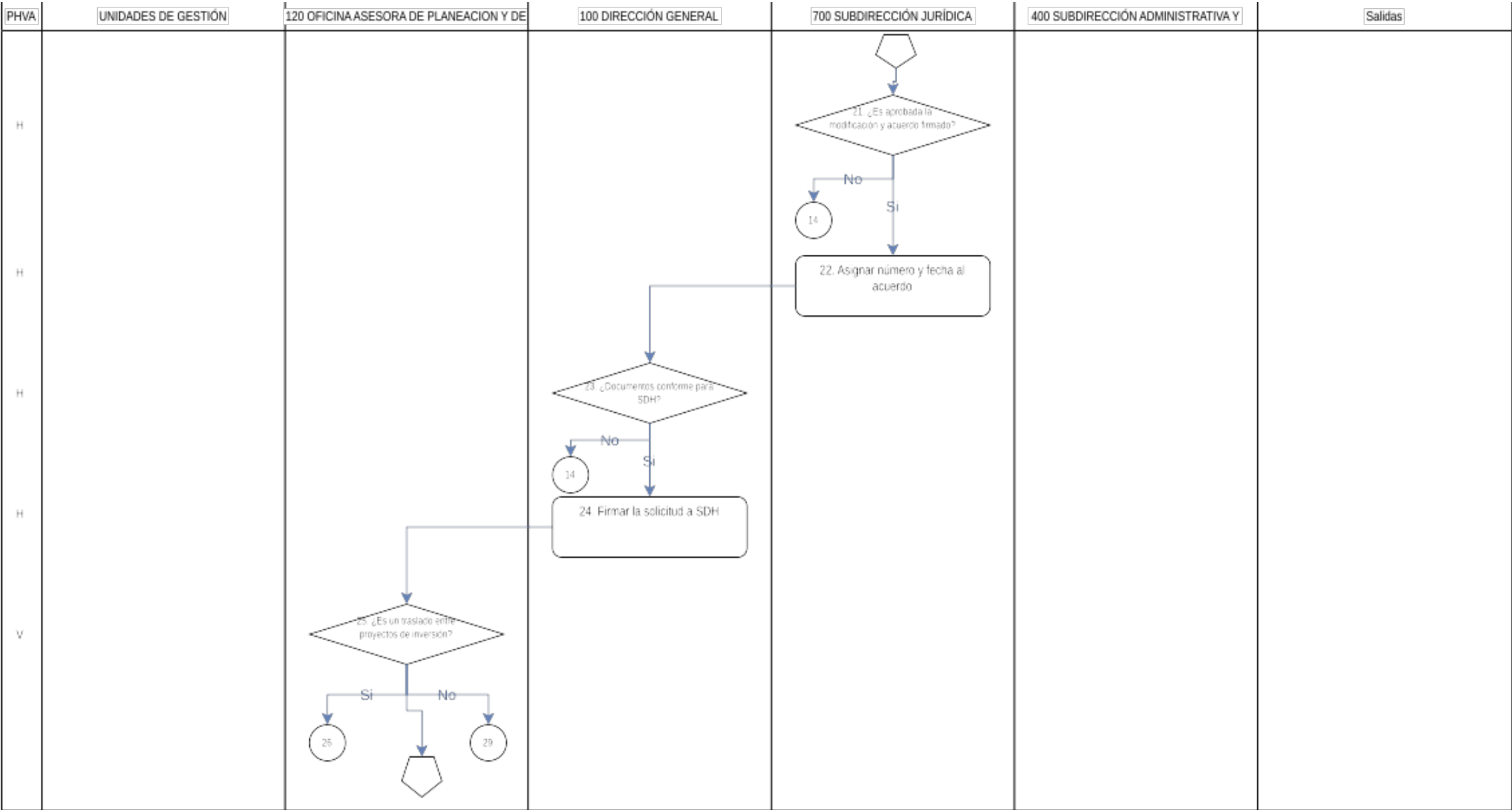
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Se debe tener en cuenta las directrices establecidas en el Manual de presupuesto aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda y las orientaciones establecidas en la Guía para incorporación de recursos en proyectos de inversión, Guía traslado de recursos entre proyectos de inversión y Guía para trámite de pagos de pasivos exigibles. 2. Previo a la solicitud de modificación presupuestal, los elementos PEP deben encontrarse homologados. 3. Para la expedición y anulación de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP, consulte el procedimiento Requerimientos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. 4. Es el ordenador del gasto quien define la necesidad y de acuerdo a ésta, el trámite de la modificación presupuestal (interno o externo), el tipo de modificación presupuestal de inversión requerido (cambio de concepto, traslado entre proyectos, adición/reducción, incorporación, presupuesto de rentas e ingresos - recursos administrados o sustitución de fondos - recursos administrados), el monto, el rubro a acreditar, el rubro a contraregistrar. 5. La justificación económica para modificaciones presupuestales de trámite externo (traslado entre proyectos, adición/reducción, incorporación, presupuesto de rentas e ingresos - recursos administrados o sustitución de fondos - recursos administrados), debe ser firmada por el representante legal. 6. El radicado Orfeo con la solicitud de modificación presupuestal de la actividad 1, debe quedar incluido en la tabla de retención documental según corresponda el trámite (externo o interno) y el tipo de modificación presupuestal (traslado entre proyectos, adición/reducción, incorporación, presupuesto de rentas e ingresos - recursos administrados, sustitución de fondos - recursos administrados o cambio de concepto). De lo contrario será devuelta la solicitud. 7. Para la modificación TRASLADO ENTRE PROYECTOS DE INVERSIÓN se debe cumplir con: Solicitud del ordenador del gasto, solicitud de concepto a la SDP y SDH firmada por el representante legal, registro y firma en el sistema BogData, resolución de traslado externo y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad. 8. Para la modificación ADICIÓN / REDUCCIÓN e INCORPORACIÓN se debe cumplir con: Solicitud del ordenador del gasto, solicitud de registro de modificación de presupuesto a la SDH, aprobación y legalización del acuerdo por parte del Consejo Directivo, y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad. 9. En los debates del Concejo de Bogotá mediante los cuales se aprueban las adiciones presupuestales, los miembros del gabinete Distrital, pueden aprobar una adición al presupuesto diferente a la solicitada por la entidad, la cual no requiere surtir las actividades previas a la respuesta de la SDH quien emite el Acuerdo Distrital del Concejo de Bogotá. Posteriormente, la SDH incorpora el movimiento en el sistema BogData quedando así registrado en el presupuesto de la entidad. 10. Es importante tener en cuenta que para la sustitución de fondos dependiendo del tipo de fondo de financiación y para el caso puntual de los recursos administrados (03), se debe previamente hacer la modificación al presupuesto de rentas e ingresos de la entidad y posteriormente tramitar la solicitud de sustitución de fondos. Usualmente esta condición se desarrolla en el pago de pasivos exigibles donde uno de los soportes de la modificación presupuestal es el acta de fenecimiento o acta de liquidación. 11. Para la MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS se debe cumplir con: Solicitud del ordenador del gasto, solicitud de concepto a la SDH firmada por el representante legal, resolución de traslado externo. 12. Para la SUSTITUCIÓN DE FONDOS se debe cumplir con: Solicitud del ordenador del gasto, solicitud de concepto a la SDH firmada por el representante legal y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad. 13. Para la modificación CAMBIO DE CONCEPTO se requiere: Solicitud del ordenador del gasto, registro en el sistema BogData y verificación del registro del movimiento en el presupuesto de la entidad.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 121 ÁREA PLANEACIÓN 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 430 ÁREA PRESUPUESTO 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Soportes que motiven la modificación presupuestal. Procedimiento Requerimientos de CDP TOKEN de firma digital.	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	El ajuste en los renglones rentísticos y las apropiaciones presupuestales a fin que correspondan a las necesidades económicas en la ejecución de una vigencia fiscal.	100 DIRECCIÓN GENERAL 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 121 ÁREA PLANEACIÓN 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 430 ÁREA PRESUPUESTO Mejora continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

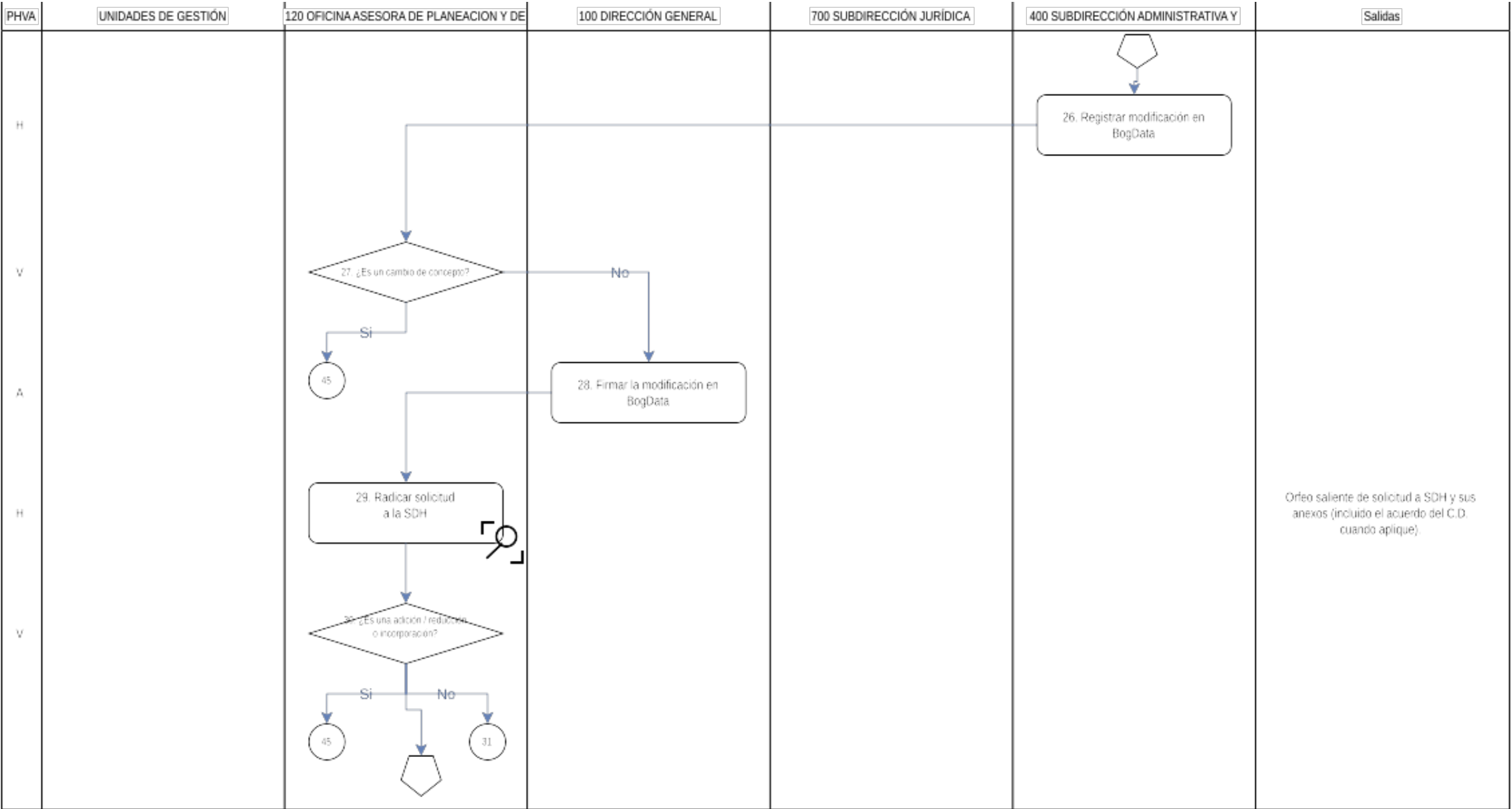


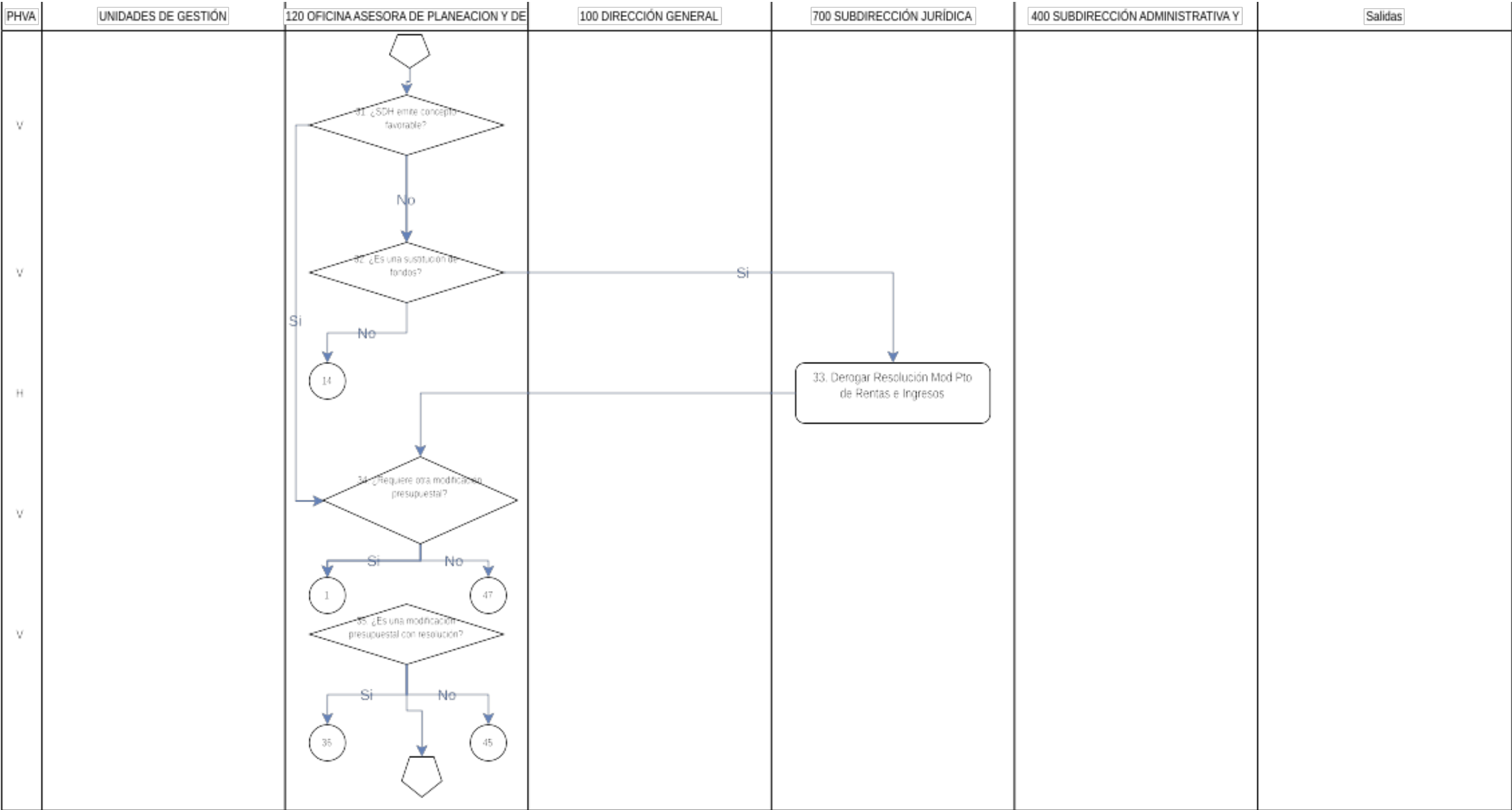


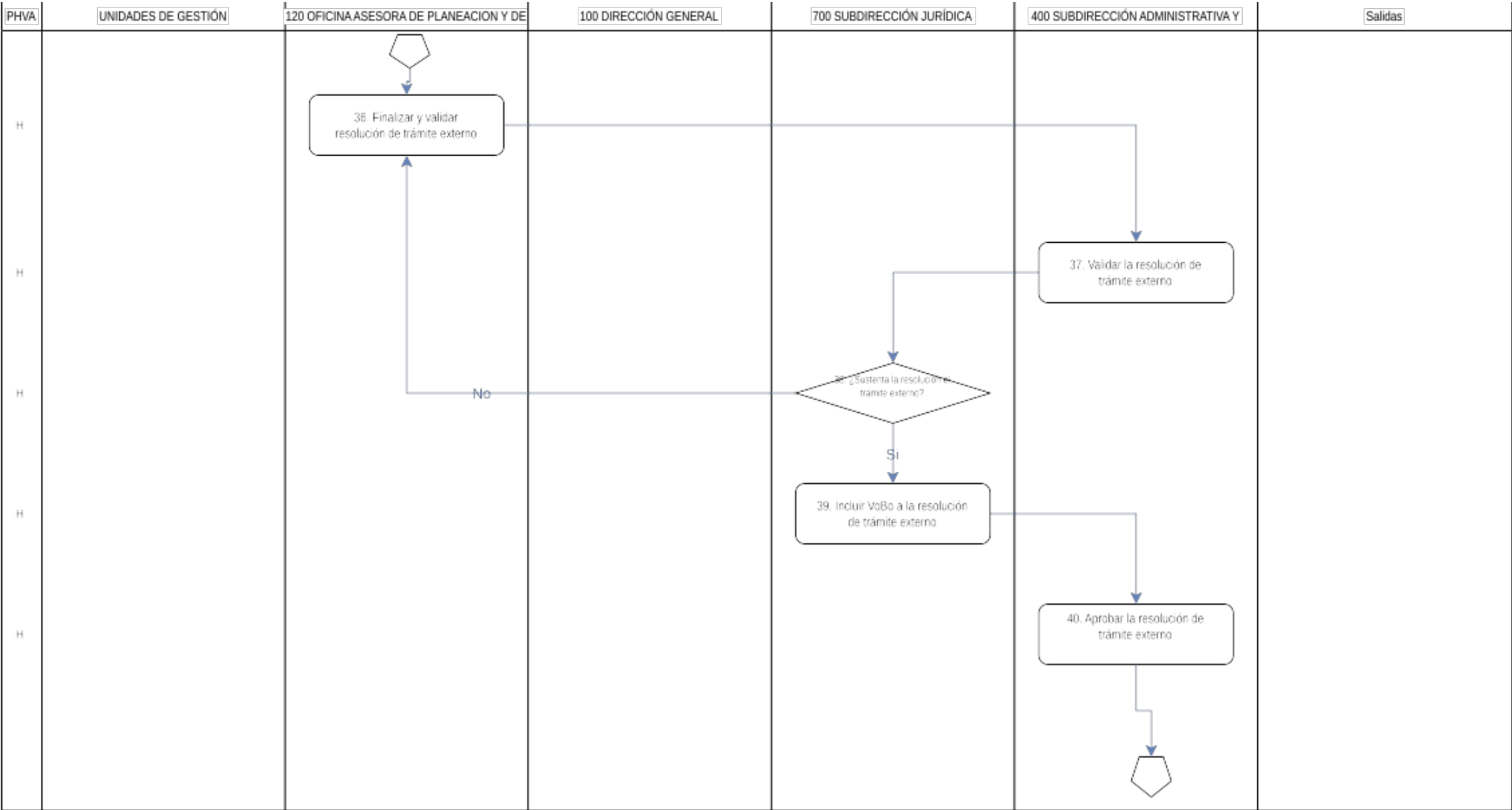


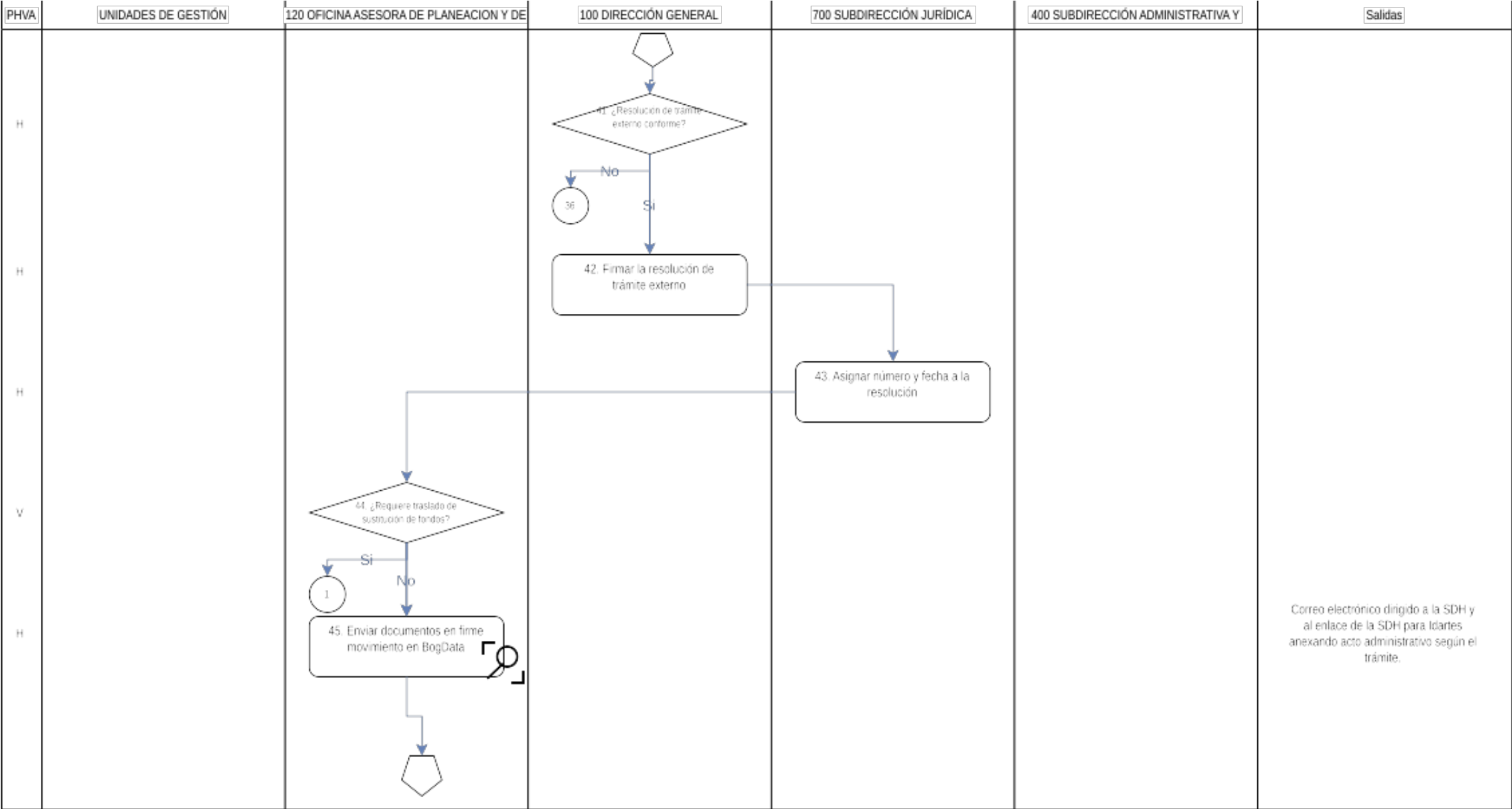


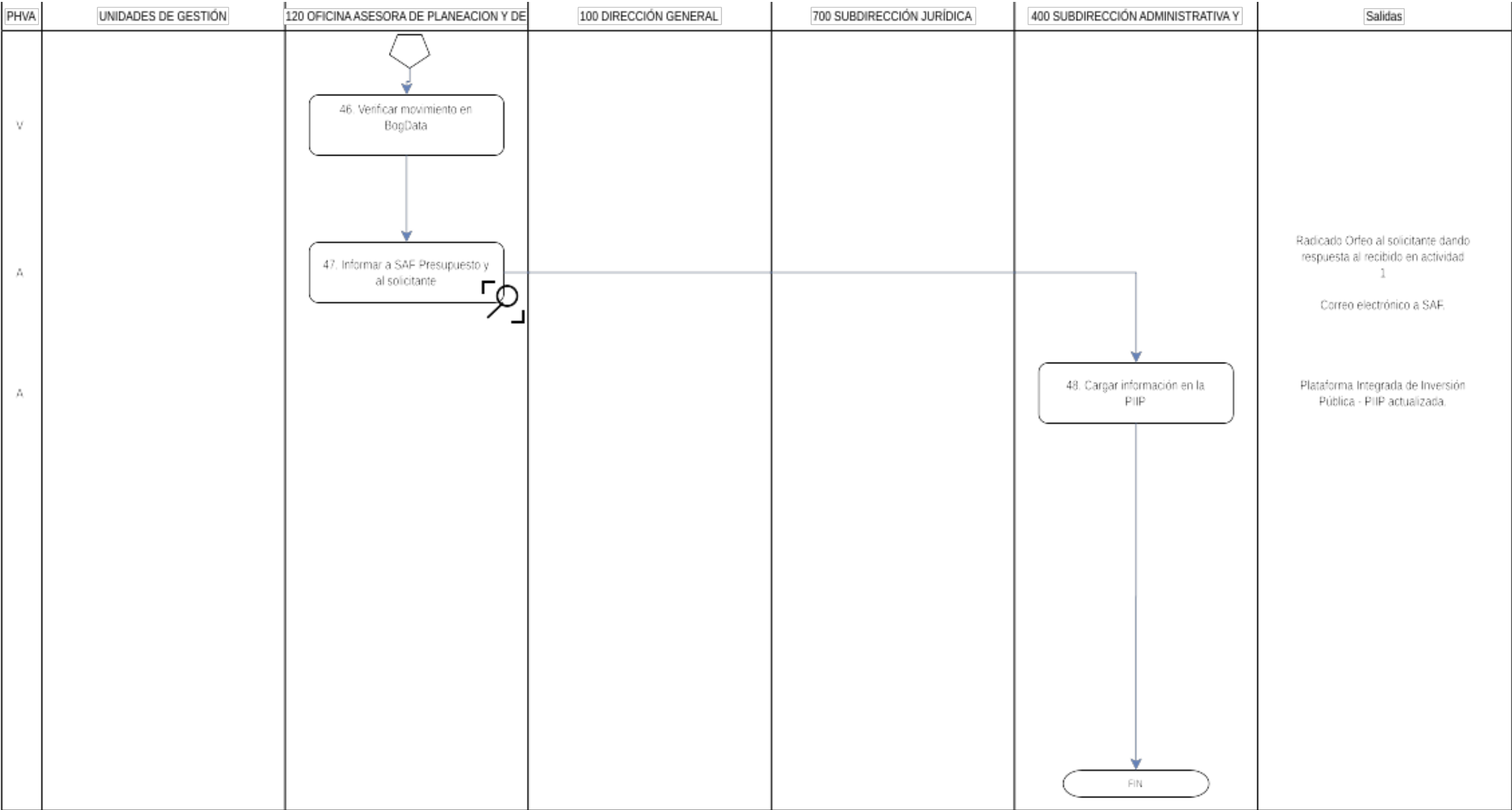












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	H	Crear la solicitud Diligencia el formato "Solicitud Modificación Techos Presupuestales Proyectos de Inversión" debidamente firmado por el ordenador del gasto, elabora la justificación económica firmada por el representante legal y anexos que soporten la modificación presupuestal. Para adición / reducción además de lo anterior anexar formato de datos maestros (de manejo interno en la entidad)	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	1 día	Radicado Orfeo, anexando formato "Solicitud Modificación Techos Presupuestales Proyectos de Inversión", anexos y soportes.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA					Código: GFI-PD-15
						Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					Versión: 2

2	V	¿Es una modificación de trámite externo? Decide si la modificación presupuestal debe cumplir requisitos con entidades externas a Idartes (trámite externo) o el trámite es interno en la entidad. Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 26	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
3	V	¿La modificación requiere concepto de la SDP? Selecciona la modificación presupuestal de trámite externo que requieren concepto de la SDP (traslado entre proyectos de inversión, adición reducción e incorporación) y los que no lo requieren (presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados)). Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 14	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
4	V	Elaborar y validar documentos para concepto SDP Elabora y proyecta los requisitos para solicitud de concepto a SDP requeridos para el traslado ente proyectos de inversión, adición /reducción o incorporación. Una vez completados, son revisados y validados para dar visto bueno en solicitud de concepto a SDP.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área Asesor(a) OAPTI	3 días	
5	V	¿Los soportes son congruentes con la solicitud? La justificación técnico económica es analizada, evaluando la congruencia en el argumento económico y financiero aludido y evidenciado en los anexos y soportes elaborados, respecto a la información contenida en la solicitud. Si: Continúa en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 4	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario o contratista asignado por el área de presupuesto	1día	
6	V	Validar y aporbar solicitud de concepto a SDP Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDP.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional encargado del área de presupuesto y subdirector SAF	1día	
7	H	¿Documentos conformes para concepto SDP? La solicitud de concepto a SDP, soportes y anexos son eson revisados y validados conforme a los requisitos de SDP para ser firmado por el representante legal. Si: Continúa en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 4	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario o contratista asignado Dirección Idartes	1día	
8	H	Firmar la solicitud de concepto favorable SDP Firma la solicitud de concepto a SDP.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	2 días	
9	H	Radicar solicitud de concepto favorable a la SDP Mediante correo electrónico dirigido al enlace asignado por SDP para Idartes, se envía con radicado Orfeo de solicitud de concepto favorable.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Auxiliar o asistencial asignado por el área	1día	Orfeo saliente de solicitud de concepto a SDP y sus anexos
10	V	¿SDP emite concepto favorable? El concepto emitido por la SDP, a la modificación presupuestal en trámite, es reconocido teniendo en cuenta su favorabilidad para continuar el trámite o negación para ajustar requisitos y volver a solicitar. La SDP puede tomarse hasta 10 días hábiles para emitir concepto. Si: Continúa en la actividad 25 No: Se devuelve a la actividad 4	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	12 días	
11	V	¿Es un traslado entre proyectos de inversión? Selecciona la modificación presupuestal de traslados entre proyectos de inversión, que es la única que requiere expedición de CDP antes de iniciar solicitud a la SDH. Si: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 14	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
12	H	Especificar objeto para expedición de CDP La OAPTI remite el objeto y demás información requisito para la expedición del CDP que ampara el traslado entre proyectos de inversión	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
13	H	Solicitar expedición CDP Solicitar expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la modificación presupuestal entre proyectos de inversión.	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	1 día	
14	H	Elaborar y validar documentos para SDH Elabora y proyecta los requisitos para solicitud a SDH requeridos para traslado entre proyectos de inversión, adición / reducción,	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-15
					Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN				Versión: 2

		incorporación, modificación del presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados). Una vez completados, son revisados y validados para dar visto bueno en solicitud de concepto a SDH.				
15	H	Validar solicitud a SDH Los argumentos y cifras técnico económicas incluidos en la solicitud a SDH son revisados y validadas, administrativa y financieramente. Para traslado externo: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción, incorporación, modificacion al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados): Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional encargado del área de presupuesto	1día	
16	H	¿Documentos con sustento jurídico habilitante? Los documentos para solicitud a SDH son revisados jurídicamente y validados . Para traslado externo: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción, incorporación, modificacion al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados): Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH. Si: Continúa en la actividad 17 No: Se devuelve a la actividad 14	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
17	H	Incluir VoBo en la solicitud a SDH Para traslado externo: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción, incorporación, modificacion al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados): Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	1día	
18	H	Aprobar la solicitud a SDH Para traslado externo, modificacion al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados): Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción o incorporación: Adiciona visto bueno en el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) SAF	1día	
19	H	¿Requiere aprobación por el Consejo Directivo? Direcciona el trámite de modificación presupuestal en curso a convocar y aprobación del acuerdo por parte del Consejo Directivo de Idartes, requisito para el tramite externo de adición / reducción e incorporación únicamente. Si: Continúa en la actividad 20 No: Continúa en la actividad 23	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
20	H	Convocar el Consejo Directivo y valida acuerdo Valida y deja el acuerdo en firme para trámite de adición / reducción o incorporación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	2 días	
21	H	¿Es aprobada la modificación y acuerdo firmado? Verifica si la modificación presupuestal (adición/ reducción o incorporación) es aprobada o requiere cambios en los documentos para el complotto entendimiento y aprobación de los miembros del Consejo Directivo. Si: Continúa en la actividad 22 No: Se devuelve a la actividad 14	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
22	H	Asignar número y fecha al acuerdo Se asigna número y fecha al acuerdo finalizado y firmado por el Consejo Directivo de la entidad.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
23	H	¿Documentos conforme para SDH? Los documentos para solicitud a SDH son revisados y validados. Para traslado externo o modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados): La solicitud de concepto favorable a SDH revisados y validados. Debe tener como anexo el proyecto de resolución, la justificación técnico económica y demás soportes de la modificación presupuestal. Para adición / reducción e incorporación: La solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH es revisado y validado. Debe tener anexo el acuerdo aprobado por Consejo Directivo, la justificación económica y anexos que soporten la modificación presupuestal. Para sustitución de fondos (recursos administrados): La solicitud de concepto favorable a SDH revisados y validados, Debe tener anexo la justificación económica, los soportes de la modificación presupuestal y la resolución de modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) tramitada previamente firmada y legalizada. Si: Continúa en la actividad 24 No: Se devuelve a la actividad 14	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario o contratista asesor juríco de la dirección	1día	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA					Código: GFI-PD-15
						Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					Versión: 2

24	H	Firmar la solicitud a SDH Para traslado externo, modificacion al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados) se firma el oficio de solicitud de concepto a SDH. Para adición / reducción o incorporación se firma el oficio de solicitud de registro de modificación de presupuesto a SDH.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	3 días	
25	V	¿Es un traslado entre proyectos de inversión? Selecciona el trámite el trámite externo traslado entre proyectos, el cual requiere como requisito el registro en BogData. Si: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 29	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
26	H	Registrar modificación en BogData Para traslado entre proyectos de inversión: En el sistema BogData se anula el CDP que ampara la modificación presupuestal y se registra el traslado como contabilización preliminar. Para cambio de concepto de trámite interno: En el sistema BogData se registra el traslado como contabilización preliminar, anexando el formato fondo de financiación PIR-F-28.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
27	V	¿Es un cambio de concepto? Selecciona si el trámite de modificación presupuestal que esta cursando es un cambio de concepto el cual continua con las actividades de finalización. De lo contrario (es un traslado externo) y requiere firma digital en el sistema BogData. Si: Continúa en la actividad 45 No: Continúa en la actividad 28	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
28	A	Firmar la modificación en BogData Mediante el Token, se da por firmado en el sistema BogData el movimiento presupuestal de traslado externo, generando electrónicamente el documento PSM, el cual certifica ante la SDH la intensión de la entidad en adelantar el traslado presupuestal.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	1 días	
29	H	Radicar solicitud a la SDH Mediante correo electrónico dirigido al enlace asignado por SDH para Idartes, se envía el radicado Orfeo de solicitud para los trámites de traslado entre proyectos de inversión, adición / reducción, incorporación, modificación del presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y/o sustitución de fondos (recursos administrados).	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Auxiliar o asistencial asignado por el área	1día	Orfeo saliente de solicitud a SDH y sus anexos (incluido el acuerdo del C.D. cuando aplique).
30	V	¿Es una adición / reducción o incorporación? Si es una adición/reducción o incorporación la entidad recepciona el decreto expedido por el Concejo de Bogotá y continua con las actividades de finalización. Para las otras modificaciones en curso (traslado externo, modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) o sustitución de fondos (recursos administrados)) se espera el concepto favorable de la SDH. Si: Continúa en la actividad 45 No: Continúa en la actividad 31	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
31	V	¿SDH emite concepto favorable? El concepto emitido por la SDH es revisado teniendo en cuenta su favorabilidad o negación de la modificación en trámite. La SDH puede tomarse hasta 10 días hábiles para emitir concepto. Si: Continúa en la actividad 34 No: Continúa en la actividad 32	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	11 días	
32	V	¿Es una sustitución de fondos? Selecciona la modificación presupuestal de sustitución de fondos (recursos administrados), ya que en caso de tener concepto de negación de la SDH, se requiere derogar la resolución finalizada en el trámite previo de modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados). Si: Continúa en la actividad 33 No: Se devuelve a la actividad 14	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
33	H	Derogar Resolución Mod Pto de Rentas e Ingresos En el caso que la SDH emita concepto de negación para la sustitución de fondos (recursos administrados), es necesario realizar la derogación de la resolución de modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) tramitada previamente y firmada por el representante legal.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
34	V	¿Requiere otra modificación presupuestal? Verifica si dada la negación de SDH para la sustitución de fondos (recursos administrados), requiere otro tipo de modificación presupuestal o por el contrario termina el trámite. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 47	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA					Código: GFI-PD-15
						Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN					Versión: 2

35	V	¿Es una modificación presupuestal con resolución? Selecciona dentro de las modificaciones a las que SDH emite concepto, el trámite para finalizar la resolución previamente proyectada (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)). De lo contrario (sustitución de fondos (recursos administrados)) continua a las actividades de finalización. Si: Continúa en la actividad 36 No: Continúa en la actividad 45	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
36	H	Finalizar y validar resolución de trámite externo Incluir en el proyecto de resolución el número de radicado de Orfeo de la respuesta y concepto favorable de la SDH. La resolución finalizada de trámite externo es validada para dar visto bueno.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
37	H	Validar la resolución de trámite externo Adiciona visto bueno en la resolución finalizada de modificación externa (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados))	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional encargado del área de presupuesto	1 día	
38	H	¿Sustenta la resolución el trámite externo? La resolución de modificación externa (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)) es revisada y validada. Si: Continúa en la actividad 39 No: Se devuelve a la actividad 36	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
39	H	Incluir VoBo a la resolución de trámite externo Adiciona visto bueno en la resolución finalizada de modificación externa (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)).	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica	1día	
40	H	Aprobar la resolución de trámite externo Adiciona visto bueno en la resolución finalizada de modificación externa (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)).	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Subdirector(a) SAF	1día	
41	H	¿Resolución de trámite externo conforme? La resolución de modificación externa (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)) es revisada y validada para ser firmada por el representante legal. Si: Continúa en la actividad 42 No: Se devuelve a la actividad 36	100 DIRECCIÓN GENERAL	Funcionario o contratista asesor jurídico de la dirección Idartes	1día	
42	H	Firmar la resolución de trámite externo Se firma la resolución de trámite externo (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)) por la dirección de IDARTES.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) Idartes	1día	
43	H	Asignar número y fecha a la resolución Se asigna número y fecha a la resolución finalizada y firmada de presupuestal externa (traslado entre proyectos de inversión y modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados)).	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	
44	V	¿Requiere traslado de sustitución de fondos? Verifica que para el caso de modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados), es indispensable tramitar una sustitución de fondos (recursos administrados), para lo cual es necesario volver a entrar en el flujo de trámite de esta modificación presupuestal. Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 45	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
45	H	Enviar documentos en firme movimiento en BogData Mediante correo electrónico dirigido a la referente asignada por SDH para Idartes, se envía: Para traslado entre proyectos de inversión: Resolución de traslado externo en proyectos de inversión firmada por el representante legal. y documento PSM de registro de movimiento en BogData. Para adición / reducción o Incorporación: Acuerdo firmado por el Consejo Directivo. Para cambio de concepto: Pantallazo de evidencia de registro de movimiento en BogData. Para modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados): Concepto favorable de la SDH correspondiente a cada solicitud, resolución firmada por el representante legal por la modificación de rentas e ingresos (recursos administrados) y formato fondo de financiación.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Asesor(a) OAPTI	1día	Correo electrónico dirigido a la SDH y al enlace de la SDH para Idartes anexando acto administrativo según el trámite.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA				Código: GFI-PD-15
					Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN				Versión: 2

46	V	Verificar movimiento en BogData Se verifica en el sistema BogData que la SDH haya efectuado el movimiento presupuestal.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1 hora	
47	A	Informar a SAF Presupuesto y al solicitante Mediante correo electrónico se remite la información de la modificación presupuestal registrada a SAF - Área de presupuesto para el correspondiente cargue del PIIP en la plataforma. En Orfeo se da respuesta dirigida al ordenador del gasto solicitante referida en actividad 1.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	Radicado Orfeo al solicitante dando respuesta al recibido en actividad 1 Correo electrónico a SAF.
48	A	Cargar información en la PIIP Una vez verificado el registro de la modificación presupuestal de trámite externo, se realiza el cargue en la Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Funcionario o contratista asignado por el área	1día	Plataforma Integrada de Inversión Pública - PIIP actualizada.

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Crear la solicitud: Diligencia el formato "Solicitud Modificación Techos Presupuestales Proyectos de Inversión" debidamente firmado por el ordenador del gasto, elabora la justificación económica firmada por el representante legal y anexos que soporten la modificación presupuestal. Para adición / reducción además de lo anterior anexar formato de datos maestros (de manejo interno en la entidad)	Radicado Orfeo, anexando formato "Solicitud Modificación Techos Presupuestales Proyectos de Inversión", anexos y soportes.	Confiabilidad: Congruencia entre la necesidad enunciada y el tipo de modificación presupuestal a solicitar, monto y rubros a afectar. Calidad: Selección adecuada del expediente de radicación.	Modificar la solicitud y el formato "Solicitud Modificación Techos Presupuestales Proyectos de Inversión"	Nuevo formato "Solicitud Modificación Techos Presupuestales Proyectos de Inversión" radicado en el mismo orfeo de solicitud. Asignar el expediente a la carpeta de retención documental correspondiente.
9. Radicar solicitud de concepto favorable a la SDP: Mediante correo electrónico dirigido al enlace asignado por SDP para Idartes, se envía con radicado Orfeo de solicitud de concepto favorable.	Orfeo saliente de solicitud de concepto a SDP y sus anexos	Confiabilidad: Congruencia en la información consignada en la solicitud de concepto favorable firmada por el representante legal de IDARTES y anexos según modificación presupuestal requerida.	Modificar los documentos erróneos requeridos para concepto de SDP de la modificación presupuestal.	Según aplique: crear nuevamente la solicitud a SDP, modificar la justificación técnico económica y sus anexos.
29. Radicar solicitud a la SDH: Mediante correo electrónico dirigido al enlace asignado por SDH para Idartes, se envía el radicado Orfeo de solicitud para los trámites de traslado entre proyectos de inversión, adición / reducción, incorporación, modificación del presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y/o sustitución de fondos (recursos administrados).	Orfeo saliente de solicitud a SDH y sus anexos (incluido el acuerdo del C.D. cuando aplique).	Confiabilidad: Congruencia en la información consignada en la solicitud firmada por el representante legal de IDARTES y los anexos según tipo de modificación presupuestal en trámite.	Volver a iniciar la solicitud de modificación presupuestal modificando el ítem no conforme.	Según aplique: crear nuevamente la solicitud a SDH, modificar la justificación técnico económica y sus anexos.
45. Enviar documentos en firme movimiento en BogData: Mediante correo electrónico dirigido a la referente asignada por SDH para Idartes, se envía: Para traslado entre proyectos de inversión: Resolución de traslado externo en proyectos de inversión firmada por el representante legal. y documento PSM de registro de movimiento en BogData. Para adición / reducción o Incorporación: Acuerdo firmado por el Consejo Directivo. Para cambio de concepto: Pantallazo de evidencia de registro de movimiento en BogData. Para modificación al presupuesto de rentas e ingresos (recursos administrados) y sustitución de fondos (recursos administrados): Concepto favorable de la SDH correspondiente a cada solicitud, resolución firmada por el representante legal por la modificación de rentas e ingresos (recursos administrados) y formato fondo de financiación.	Correo electrónico dirigido a la SDH y al enlace de la SDH para Idartes anexando acto administrativo según el trámite.	Calidad: Acto administrativo firmado y legalizado de acuerdo a la modificación presupuestal requerida por la unidad de gestión.	Modificar acto administrativo según lo dispuesto en el manual de presupuesto de la SDH.	Nueva elaboración y trámite de acto administrativo correspondiente.
47. Informar a SAF Presupuesto y al solicitante: Mediante correo electrónico se remite la información de la modificación presupuestal registrada a SAF - Área de presupuesto para el correspondiente cargue del PIIP en la plataforma. En Orfeo se da respuesta dirigida al ordenador del gasto solicitante referida en actividad 1.	Radicado Orfeo al solicitante dando respuesta al recibido en actividad 1 Correo electrónico a SAF.	Calidad: Movimiento presupuestal de acuerdo al monto, rubro a reducir y rubro a adicionar solicitado por el ordenador del gasto	Volver a iniciar el procedimiento en la actividad 1.	Sobre el mismo Orfeo de la actividad 1, redireccionar nuevamente la solicitud de modificación presupuestal ajustada y los anexos modificados.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

11. NORMATIVA ASOCIADA

Ver la normativa asociada, en el normograma de la entidad.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GFI-PD-15
		Fecha: 11/09/2026
	MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	Versión: 2

12. RECURSOS	
Recurso Humano: Profesional idóneo que tenga el cargo o asignación correspondiente con la experiencia y conocimiento en el manejo presupuestal y de sistemas. Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: PANDORA, BogData, Orfeo y correo electrónico con sus correspondientes claves y contraseñas.	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2025-07-09	Se crea el documento como parte integral de la actualización del procedimiento MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, siendo necesario partir el tema en Modificaciones en el Presupuesto de Funcionamiento y Modificaciones Presupuestales en el presupuesto de Inversión. Se discriminan los tipos de modificaciones que se adelantan en Idartes con sus correspondientes actividades según el caso.
2	2026-09-11	El documento requiere actualización de acuerdo al rediseño institucional adelantado en el 2025. Se ajustan los campos de responsable de Oficina Jurídica por Subdirección Jurídica y su correspondiente actor en el mismo sentido (subdirector(a) jurídica).

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-21	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-10	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-10	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-11	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	