

TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Consolidar la secuencia administrativa necesaria para tramitar las vigencias futuras, es una necesidad presupuestal que requiere allegar los requisitos de acuerdo a la exigencia del CONFIS y SDH, donde es relevante especificar las acciones y responsables dentro de la entidad para un trámite efectivo que garantice la actividad misional de la entidad durante el cambio de vigencia fiscal. Este procedimiento está dirigido a las unidades de gestión y profesionales de las áreas involucrados.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de solicitud y anexos de vigencias futuras, continua con la expedición del certificado de apropiación, la consecución del acuerdo del Concejo Directivo, la radicación ante las entidades externas y la documentación de ficha técnica, el trámite contractual, cague en las plataformas BogData, Pandora y BPC y finaliza con la radicación del informe de ejecución presupuestal al CONFIS Distrital.

3. ÁREAS RESPONSABLES

110 OFICINA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 430 ÁREA PRESUPUESTO

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Apropiación presupuestal: Es la autorización máxima de gasto que se refleja en el Presupuesto de Rentas, Gastos e Inversiones de una entidad pública durante una vigencia fiscal determinada.

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.

BPC: Business Planning and Consolidation - BPC, es una aplicación de software de SAP BogData que unifica los procesos de planificación, presupuestación, previsión y consolidación financiera dentro de una sola plataforma. En esta plataforma se realiza el cague del anteproyecto de presupuesto de la entidad

CDP: El certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 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.

CRP: El certificado de Registro presupuestal - CRP es un documento que evidencia la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.

Documentos estadísticos: Se generan en la documentación de la ficha técnica en la plataforma BogData y refieren a los certificados de disponibilidad y registro presupuestal (CDP y CRP) que, si bien se encuentran registrados y garantizan un cupo aprobado, aún no afectan la ejecución de vigencias posteriores. Según la instrucción de la SDH, se registran en precios constantes.

Documentos presupuestales: Se generan en la ejecución del presupuesto aprobado y corresponden a los certificados de disponibilidad y registro presupuestal (CDP y CRP).

Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo

Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.

Seguimiento: Mecanismo para evaluar en períodos de tiempo, la evolución del trámite administrativo para pago o liberación de un pasivo exigible, observando si las actividades se llevaron a cabo acorde a lo establecido.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

Valores constantes: Valores monetarias ajustados por la inflación, permitiendo así una comparación precisa a lo largo del tiempo.

Vigencias Futuras: Son un instrumento de planeación y ejecución presupuestal para asumir compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objetivo de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión, con un horizonte que supera una vigencia fiscal.

Vigencias Futuras Excepcionales: son aquellas que no cuentan con la apropiación mínima disponible en el presupuesto del año en que se concede la autorización.

Vigencias Futuras Ordinarias: son aquellas que cuentan con una apropiación mínima disponible del quince por ciento (15%) del valor total de las vigencias futuras solicitadas, en la vigencia fiscal en la que estas sean otorgadas.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. El monto máximo de vigencias futuras, plazo y las condiciones de las mismas deben consultar las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 5o de la Ley 819 de 2003.

2. La ejecución de las vigencias futuras se inicia en la vigencia en curso.

3. Se debe contar con aprobación por parte de la Junta o Consejo Directivo.

4. Se debe contar con aprobación previa del CONFIS Distrital.

5. Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.

6. Las vigencias futuras excepcionales solo podrán ser autorizadas para proyectos de infraestructura, energía, comunicaciones, y en gasto público social en los sectores de educación, salud, agua potable y saneamiento básico, que se encuentren debidamente inscritos y viabilizados en los respectivos bancos de proyectos.

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

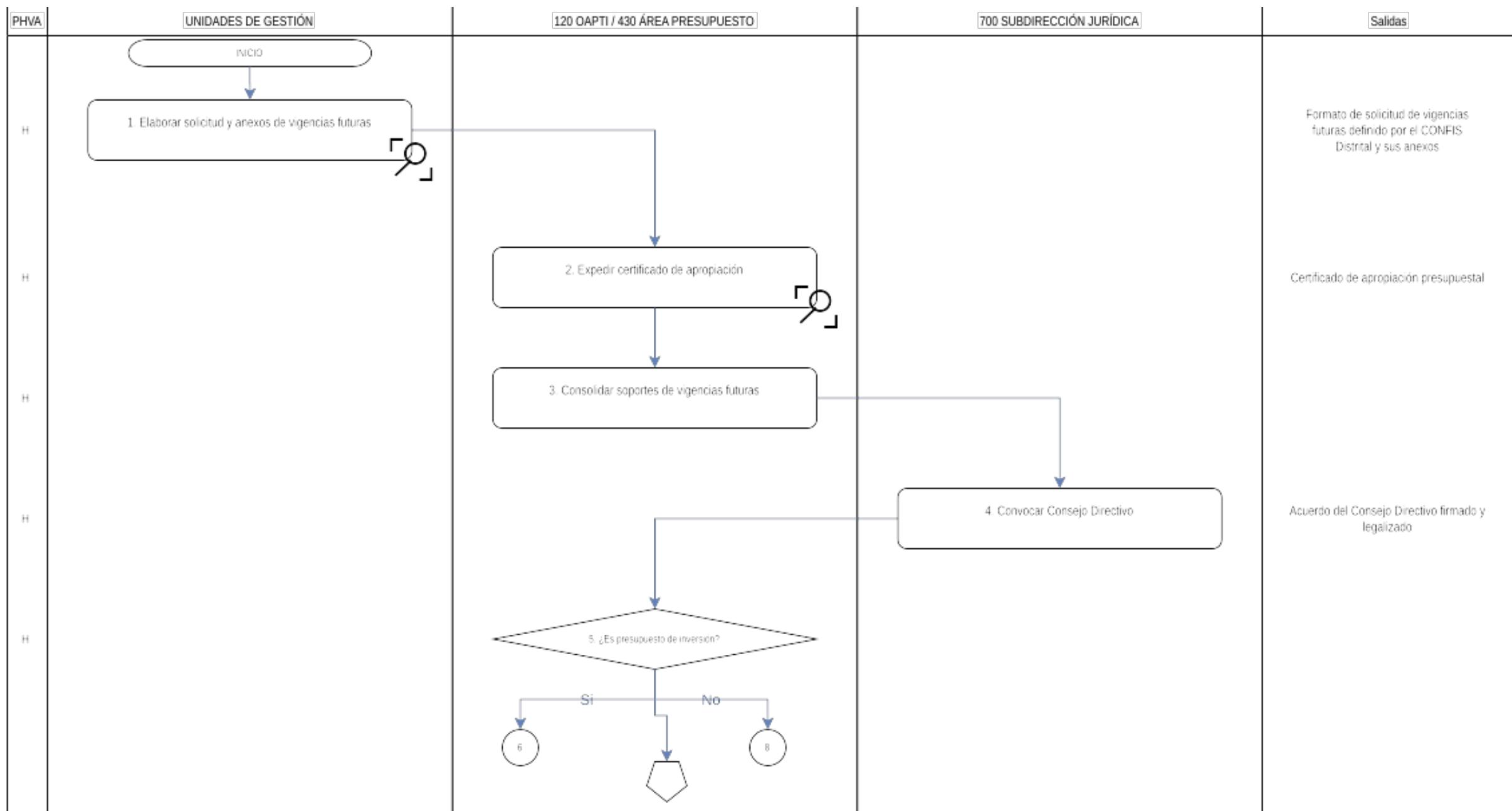
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 110 OFICINA JURÍDICA • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 430 ÁREA PRESUPUESTO 	Análisis presupuestal y contractual	TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS	Disponibilidad presupuestal requerida	<ul style="list-style-type: none"> • 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN • 430 ÁREA PRESUPUESTO <p>Mejora Continua</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

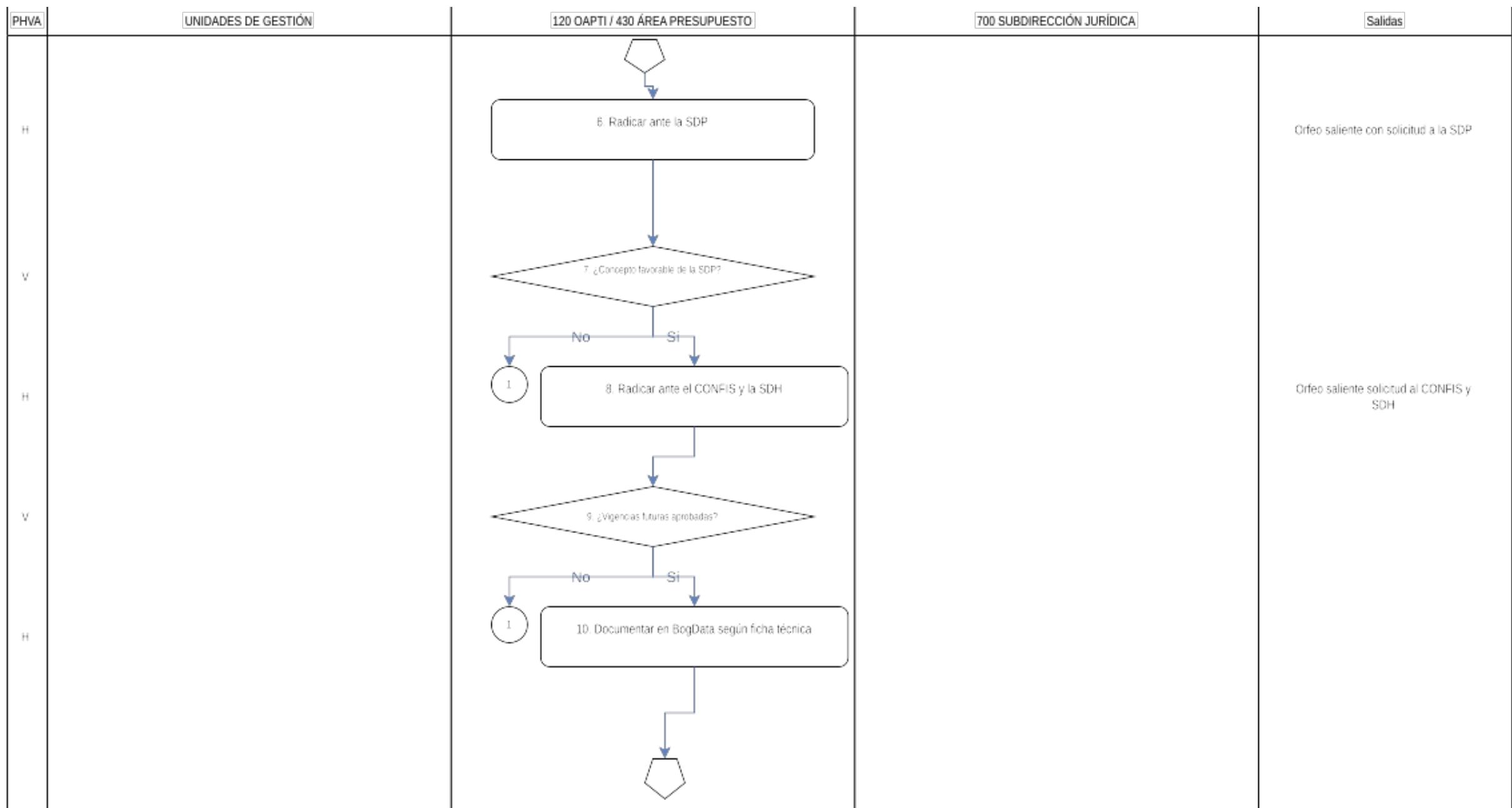
Versión: 1





TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

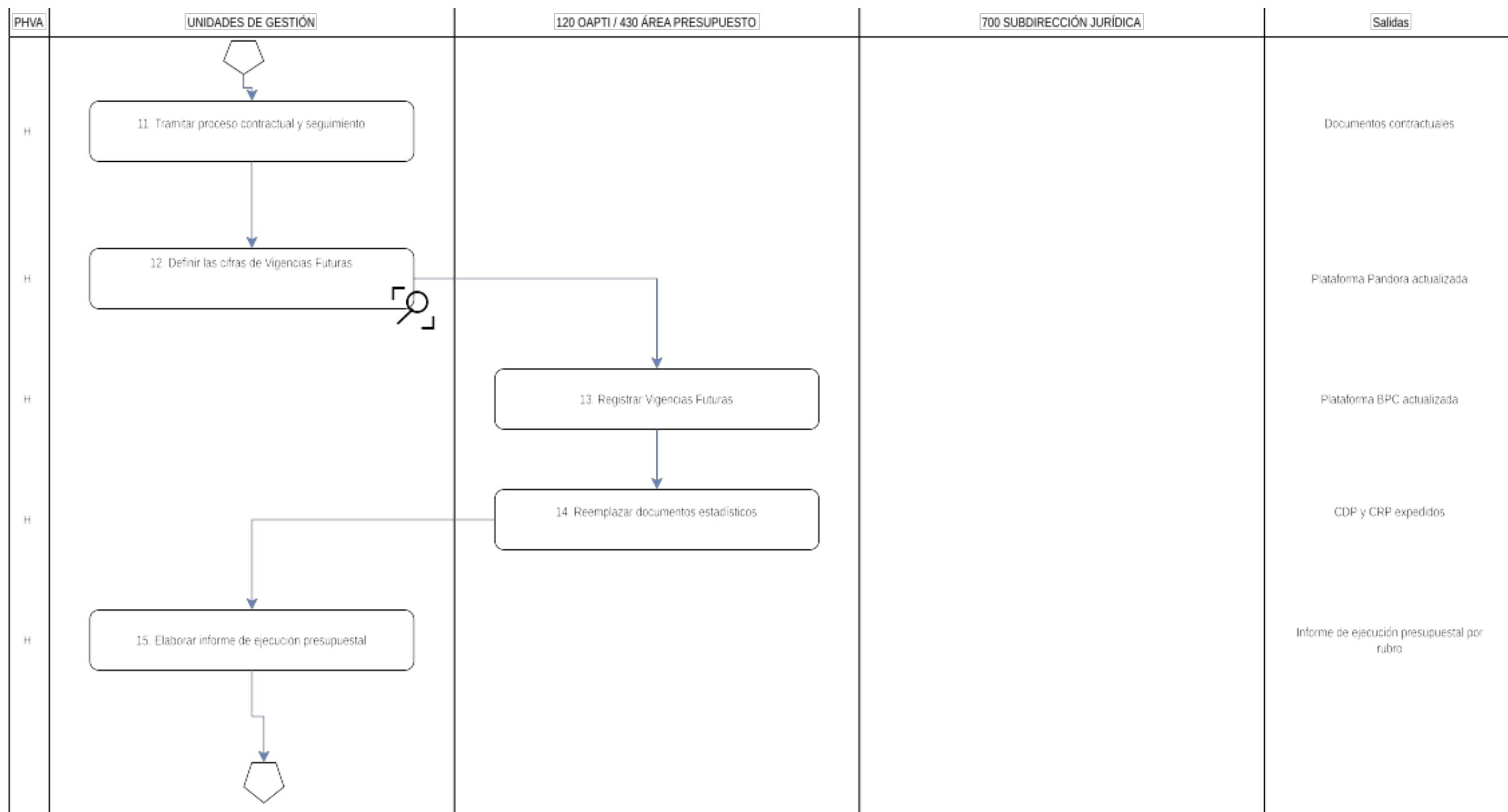
Versión: 1





TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

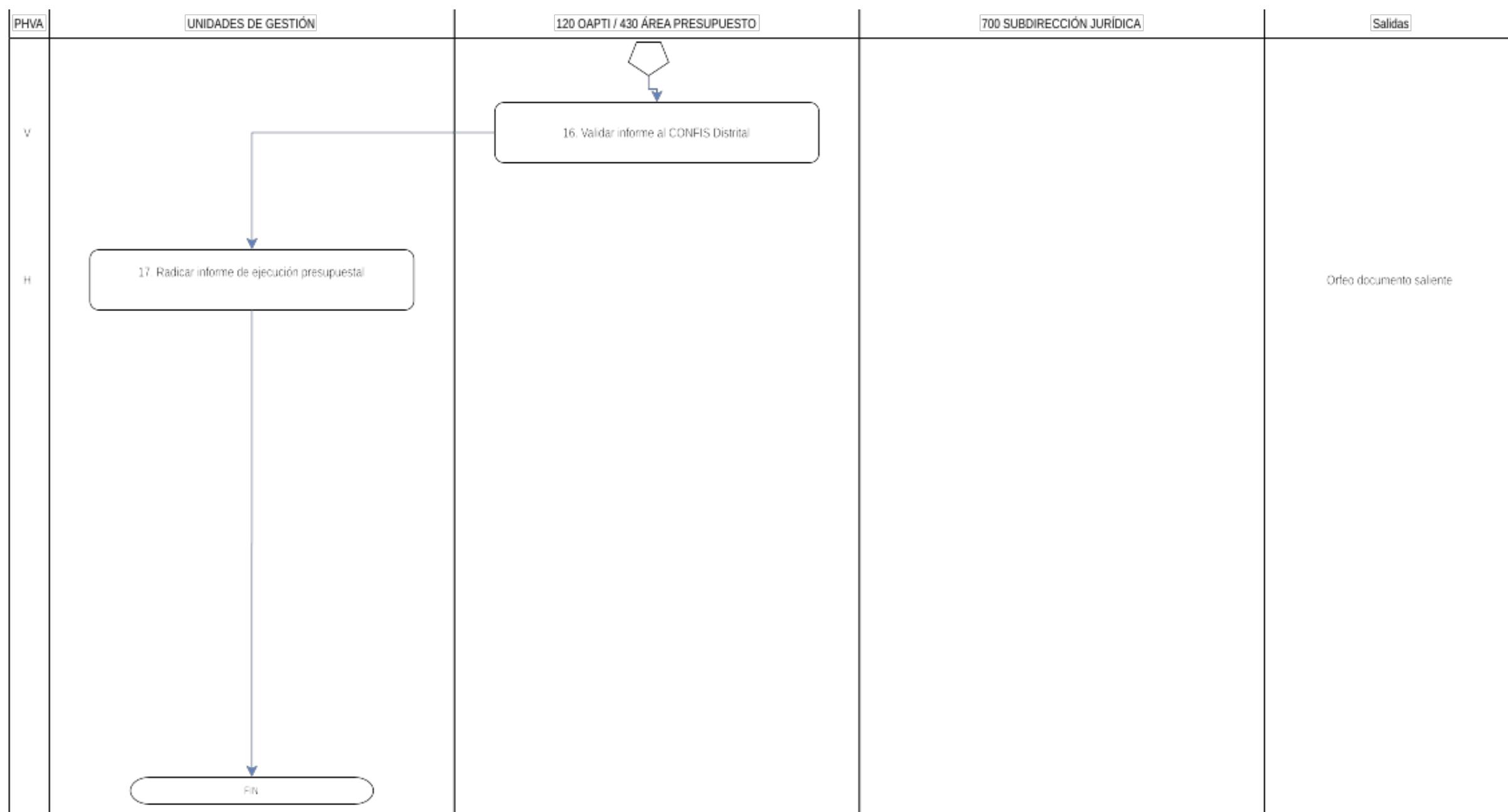
Versión: 1





TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Elaborar solicitud y anexos de vigencias futuras Cada unidad de gestión que requiera recursos bajo el esquema de vigencias futuras, debe diligenciar el Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital y elaborar la Justificación técnica, económica y financiera firmada por el Representante Legal donde se incluye el objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto	3 días	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital y sus anexos



TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

Versión: 1

		las vigencias futuras.				
2	H	Expedir certificado de apropiación Para vigencias futuras ordinarias, se emite Certificación sobre la existencia de mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud. Para vigencias futuras excepcionales, no requiere de esta certificación.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional responsable del área de presupuesto	1 día	Certificado de apropiación presupuestal
3	H	Consolidar soportes de vigencias futuras Las solicitudes de vigencias futuras son consolidadas para presentarlas al Consejo Directivo, a fin de lograr su aprobación y el acuerdo firmado y legalizado. Las solicitudes de V.F de presupuesto de inversión son consolidadas por el área de planeación y las del presupuesto de funcionamiento por el área de presupuesto.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	
4	H	Convocar Consejo Directivo Se convoca a los miembros del Consejo Directivo de Idartes, donde expone las necesidades de la vigencia futura en trámite. Adicionalmente se valida y firma el acuerdo por parte de todos los miembros y se legaliza con número y fecha al documento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídica en calidad de secretaria del Consejo Directivo	8 días	Acuerdo del Consejo Directivo firmado y legalizado
5	H	¿Es presupuesto de inversión? Decide si la solicitud de V.F. en curso corresponde al presupuesto de inversión, las cuales requieren concepto de la SDP. Si: Continua en la actividad 6 No: Continua en la actividad 8	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	
6	H	Radicar ante la SDP Mediante Orfeo se radica la solicitud de vigencias futuras anexando el formato de solicitud del CONFIS Distrital, justificación técnica, económica y financiera, la certificación de apropiación y el acuerdo firmado por el Concejo Directivo. Esto aplica para vigencias futuras de presupuesto de inversión y es tramitado por el área de planeación.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	Orfeo saliente con solicitud a la SDP
7	V	¿Concepto favorable de la SDP? La SDP emite concepto respecto a la solicitud de vigencias futuras en trámite. De ser favorable, se continua con la radicación ante el CONFIS Distrital y la SDH. Esto aplica para vigencias futuras de presupuesto de inversión y es tramitado por el área de planeación. Si: Continua en la actividad 8 No: Se devuelve a la actividad 1	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	
8	H	Radicar ante el CONFIS y la SDH Mediante Orfeo se radica la solicitud de vigencias futuras anexando el formato de solicitud del CONFIS Distrital, justificación técnica, económica y financiera, la certificación de apropiación, el acuerdo firmado por el Concejo Directivo y concepto emitido por la SDP (si es presupuesto de inversión). Si el trámite en curso es del presupuesto de inversión es adelantado por el área de planeación. Si corresponde al presupuesto de funcionamiento es adelantado por el área de presupuesto.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	Orfeo saliente solicitud al CONFIS y SDH
9	V	¿Vigencias futuras aprobadas? Tanto el CONFIS Distrital como la SDH realizan un análisis y emiten concepto, observaciones y/o aprobación de las vigencias futuras en trámite. El concepto emitido por el CONFIS y la SDH es revisado teniendo en cuenta su favorabilidad o negación de la solicitud de vigencias futuras en trámite. De no tener la aprobación, se deberán hacer los ajustes indicados y volver a iniciar el procedimiento. Si el trámite en curso es del presupuesto de inversión es adelantado por el área de planeación. Si corresponde al presupuesto de funcionamiento es adelantado por el área de presupuesto. Si: Continua en la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 1	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	
10	H	Documentar en BogData según ficha técnica Con la respuesta aprobatoria del CONFIS Distrital, se realiza el cargue del presupuesto de acuerdo a la ficha técnica en la plataforma distrital de presupuesto BogData. Este registro lo adelanta el área de presupuesto, indistintamente sea presupuesto de inversión o funcionamiento.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	3 días	
11	H	Tramitar proceso contractual y seguimiento Cada unidad de gestión, de acuerdo a la necesidad, inicia con la elaboración de documentos precontractuales correspondientes. Durante su ejecución se realiza seguimiento al rubro afectado, elaborando el informe de ejecución presupuestal hasta completar el gasto del monto solicitado	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	3 días	Documentos contractuales



TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

Versión: 1

		como vigencia futura.				
12	H	Definir las cifras de Vigencias Futuras Se preparan las cifras y realiza el cargue del anteproyecto presupuestal en la plataforma Pandora	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	3 días	Plataforma Pandora actualizada
13	H	Registrar Vigencias Futuras El registro en el sistema BPC, se realiza con base en la información consolidada de las Unidades de Gestión y que, para el presupuesto de inversión, es previamente validada y enviada por la OAPTI. Esta actividad depende si la V.F es aprobada antes o después del anteproyecto presupuestal. En el primer caso (antes), se registra en las fechas establecidas del anteproyecto de presupuesto de la entidad. En el segundo caso (después), se solicita a SDH la apertura de la plataforma para realizar el registro. Este registro lo adelanta el área de presupuesto, indistintamente sea presupuesto de inversión o funcionamiento.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	Plataforma BPC actualizada
14	H	Reemplazar documentos estadísticos Se elaboran los documentos presupuestales que reemplazan los documentos estadísticos. Los CDP son generados de manera automática en BogData de acuerdo a lo documentado en la ficha técnica, y los CRP se expedían previa solicitud del área jurídica. Este registro lo adelanta el área de presupuesto, indistintamente sea presupuesto de inversión o funcionamiento.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	3 días	CDP y CRP expedidos
15	H	Elaborar informe de ejecución presupuestal Durante la ejecución del contrato, se realiza seguimiento al rubro afectado, elaborando el informe de ejecución presupuestal hasta completar el gasto del monto solicitado como vigencia futura.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional asignado	1 día	Informe de ejecución presupuestal por rubro
16	V	Validar informe al CONFIS Distrital El informe de ejecución presupuestal de vigencias futuras elaborado por las unidades de gestión es verificado antes de enviarse al CONFIS Distrital. Esta validación la adelanta el área de presupuesto, indistintamente sea presupuesto de inversión o funcionamiento.	120 OAPTI / 430 ÁREA PRESUPUESTO	Profesional asignado	1 día	
17	H	Radicar informe de ejecución presupuestal Una vez el informe de ejecución presupuestal de las vigencias futuras asignadas este conforme, es enviado al CONFIS Distrital.	UNIDADES DE GESTIÓN	Ordenador del gasto Profesional asignado	1 día	Orfeo documento saliente

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
1. Elaborar solicitud y anexos de vigencias futuras: Cada unidad de gestión que requiera recursos bajo el esquema de vigencias futuras, debe diligenciar el Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital y elaborar la Justificación técnica, económica y financiera firmada por el Representante Legal donde se incluye el objeto a desarrollar, las metas del Plan de Desarrollo que se alcanzarán y la proyección de ingresos y gastos para los años objeto de solicitud de las vigencias futuras.	Formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital y sus anexos	Confiabilidad: La información del formato debe ser congruente con la necesidad del proyecto de inversión afectado.	Diligenciamiento de un nuevo formato con información correcta y veraz.	Nuevo formato de solicitud de vigencias futuras definido por el CONFIS Distrital y sus anexos.
2. Expedir certificado de apropiación: Para vigencias futuras ordinarias, se emite Certificación sobre la existencia de mínimo el 15% de apropiación presupuestal en el rubro o proyecto de inversión objeto de solicitud. Para vigencias futuras excepcionales, no requiere de esta certificación.	Certificado de apropiación presupuestal	Calidad: La información del certificado de propiación debe ser consecuente de las existencias en el presupuesto de la entidad registrada en la plataforma presupuestal BogData.	Devolución y anulación del certificado errado y expedición de nuevo certificado de apropiación	Nuevo certificado de apropiación presupuestal.
12. Definir las cifras de Vigencias Futuras: Se preparan las cifras y realiza el cargue del anteproyecto presupuestal en la plataforma Pandora	Plataforma Pandora actualizada	Calidad: La información que se carga en la plataforma Pandora debe coincidir con la aprobada por el CONFIS Distrital.	Realizar ajuste en la plataforma Pandora	Plataforma Pandora ajustada

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN FINANCIERA

Código: GFI-PD-17

Fecha: 14/01/2026

TRÁMITE DE VIGENCIAS FUTURAS

Versión: 1

Normativa legal vigente, Normograma institucional.

11. 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

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2026-01-14	Versión inicial que busca consolidar la secuencia administrativa necesaria para tramitar las vigencias futuras; es una necesidad presupuestal que nace en cada área misional de acuerdo a su proyección de actividades, requiere del cumplimiento de requisitos de acuerdo a la exigencia del CONFIS y SDH, y consecuentemente de responsables dentro de la entidad para un trámite efectivo que garantice la actividad misional de la entidad durante el cambio de vigencia fiscal. Se visualiza como respaldo en futuras auditorías.

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-12-15	DIANA PATRICIA REY GONZALEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-12-24	YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-12-29	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-01-14	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
MIGUEL ENRIQUE QUINTERO
ANDREA MILENA GONZALEZ ZULUAGA