

|                                                                                                                                                                                                     |                                       |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
|  <div>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE<br/>Instituto Distrital de las Artes</div> | GESTIÓN FINANCIERA                    |  | Código: GFI-PD-18 |
|                                                                                                                                                                                                     |                                       |  | Fecha: 16/10/2026 |
|                                                                                                                                                                                                     | MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL |  | Versión: 1        |

LÍDER DE PROCESO

Subdirector/a administrativa y financiera.

1. OBJETIVO

Unificar las actividades que se deben desarrollar para el logro de la homogeneidad idéntica entre BogData (Sistema de la SDH) y las diferentes plataformas de insidencia financiera de la Entidad, de tal manera que, a través de bases de datos organizadas, sean aceptadas por el sistema Predis y sus intermedios según sea el caso. Esto garantiza la transparencia y soporte en el proceso de pagos que realiza la entidad, la cual se basa en el sistema Predis. Este procedimiento está dirigido a las áreas de presupuesto, tesorería y a la Oficina asesora de Planeación y Tecnologías de la información.

2. ALCANCE

Inicia con la disposición de los reportes del sistema BogData, continua con la selección para la migración de la información de anteproyecto presupuestal, documentos presupuestales y modificaciones presupuestales. Termina con la socialización de la migración de información presupuestal.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Anteproyecto presupuestal: Es un documento preliminar que estima los ingresos y gastos de una entidad para una vigencia fiscal, sirviendo como base para la elaboración y aprobación del presupuesto definitivo

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 - 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.

Código homólogo: Un código homólogo entre BogData y Predis es un identificador que se utiliza para establecer la equivalencia de registros o conceptos cuando se integran o comunican las dos plataformas.

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 presupuestales - DTOS PTTALES: Son instrumentos financieros oficiales que registran, autorizan y controlan el uso de los recursos de la entidad, incluyendo ingresos, gastos e inversiones. Sirven para planear, ejecutar y evaluar la gestión económica de una entidad.

Migrar información: Significa trasladar datos de una plataforma tecnológica a otra, asegurando que la información conserve su integridad, coherencia y utilidad en el nuevo entorno.

Modificación presupuestal - MOD PTALES: Se refiere a ajuste en la apropiación del presupuesto, 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.

Modificación presupuestal de Ingresos: corresponden al aumento de las cuantías del presupuesto de inversión, tanto en los renglones rentísticos como en las apropiaciones de gasto, que conforman el presupuesto de la entidad aprobado por el Concejo de Bogotá.

Modificación presupuestal - Traslado entre fondos: son cambios entre las fuentes de financiación de los agregados de ingresos y gastos de la entidad, siempre y cuando no se modifique el valor total del presupuesto aprobado por el Concejo de Bogotá para cada sección

Modificación presupuestal - Traslado externo: Corresponde a una disminución de las apropiaciones (contracréditos) de gasto de uno o varios proyectos de inversión o gastos de funcionamiento, por uno o varios fondos de financiación, con el fin de aumentar las apropiaciones (créditos) de uno o varios proyectos de inversión

Modificación presupuestal - Traslado interno o cambio de concepto: Son operaciones simultáneas que se realizan al interior de los proyectos de inversión o gastos de fucionamiento, sin que los agregados presupuestales se modifiquen, consisten en reducir un rubro presupuestal (contracrédito) que tiene saldo libre de afectación presupuestal para adicionar otro rubro (crédito).

Monitorear: Mecanismo para evaluar en periodos 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.

Orfeo: Sistema de Información Documental - Orfeo

Pandora: Sistema de Información Institucional - Pandora.

POSPRE: Posición o línea 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.

Predis: Es la plataforma oficial de información presupuestal del Distrito Capital de Bogotá, administrada por la Secretaría Distrital de Hacienda. Permite registrar, controlar y hacer seguimiento a la formulación, ejecución y modificaciones del presupuesto distrital.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda – SDH.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

1. Para realizar una migración exitosa a Predis, es importante que en Predís se encuentren creadas las mismas líneas presupuestales que existan en BogData.

2. La migración del anteproyecto presupuestal se realiza una sola vez durante la vigencia y se realiza uno a uno de los ítems o componentes del anteproyecto.

3. La migración de documentos presupuestales (expedición de CDP y CRP, anulación de CDP y CRP) se realiza en dos pasos: primero de BogData al sistema de contratación (es masivo) y el segundo del sistema de contratación a Predis.

4. El orden de la migración de documentos presupuestales, debe darse en el orden existencial de los documentos, es decir, primero la expedición de CDP obligatoriamente antes de la expedición de CRP. En el caso de las anulaciones totales o parciales de CDP o CRP deberán realizarse después de las expediciones respectivas.

5. La migración de modificaciones presupuestales (cambio de concepto, traslados internos, traslados externos, traslados entre fondos e ingresos) no es masivo, se inserta uno a uno en Predis.

6. La migración de documentos y modificaciones presupuestales se realiza de forma cíclica de acuerdo al volumen de movimientos presupuestales registrados en BogData.

7. El monitoreo mensual se inicia al quinto día hábil del mes siguiente.

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"><li>120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li><li>430 ÁREA PRESUPUESTO</li><li>440 ÁREA TESORERIA</li></ul> | Reportes de BogData                | MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL | Información presupuestal en Predis idéntica al Reporte BogData | <ul style="list-style-type: none"><li>120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</li><li>430 ÁREA PRESUPUESTO</li><li>440 ÁREA TESORERIA</li></ul> <div>Mejora continua</div> |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

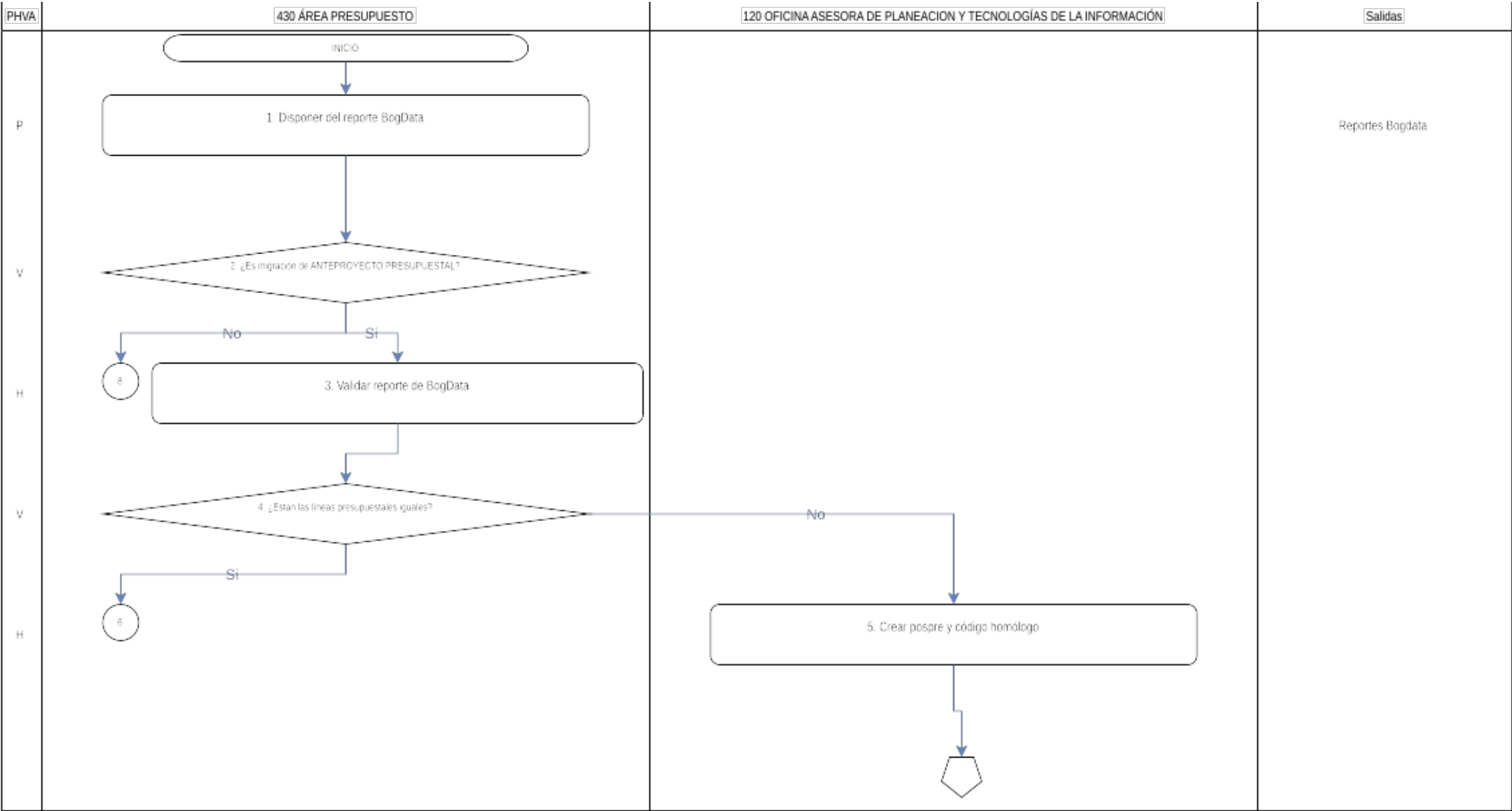
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

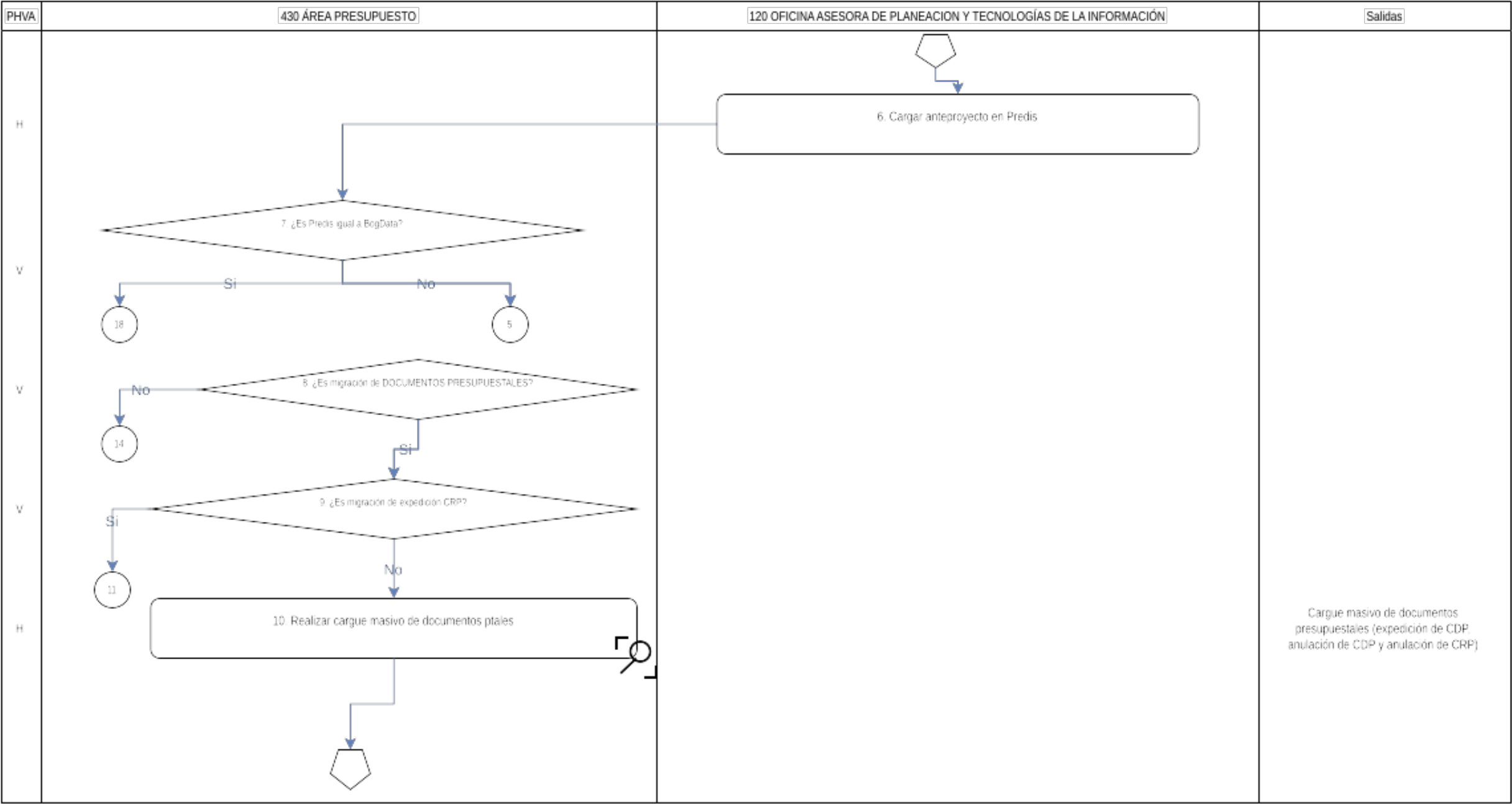
+57 (601) 379 5750

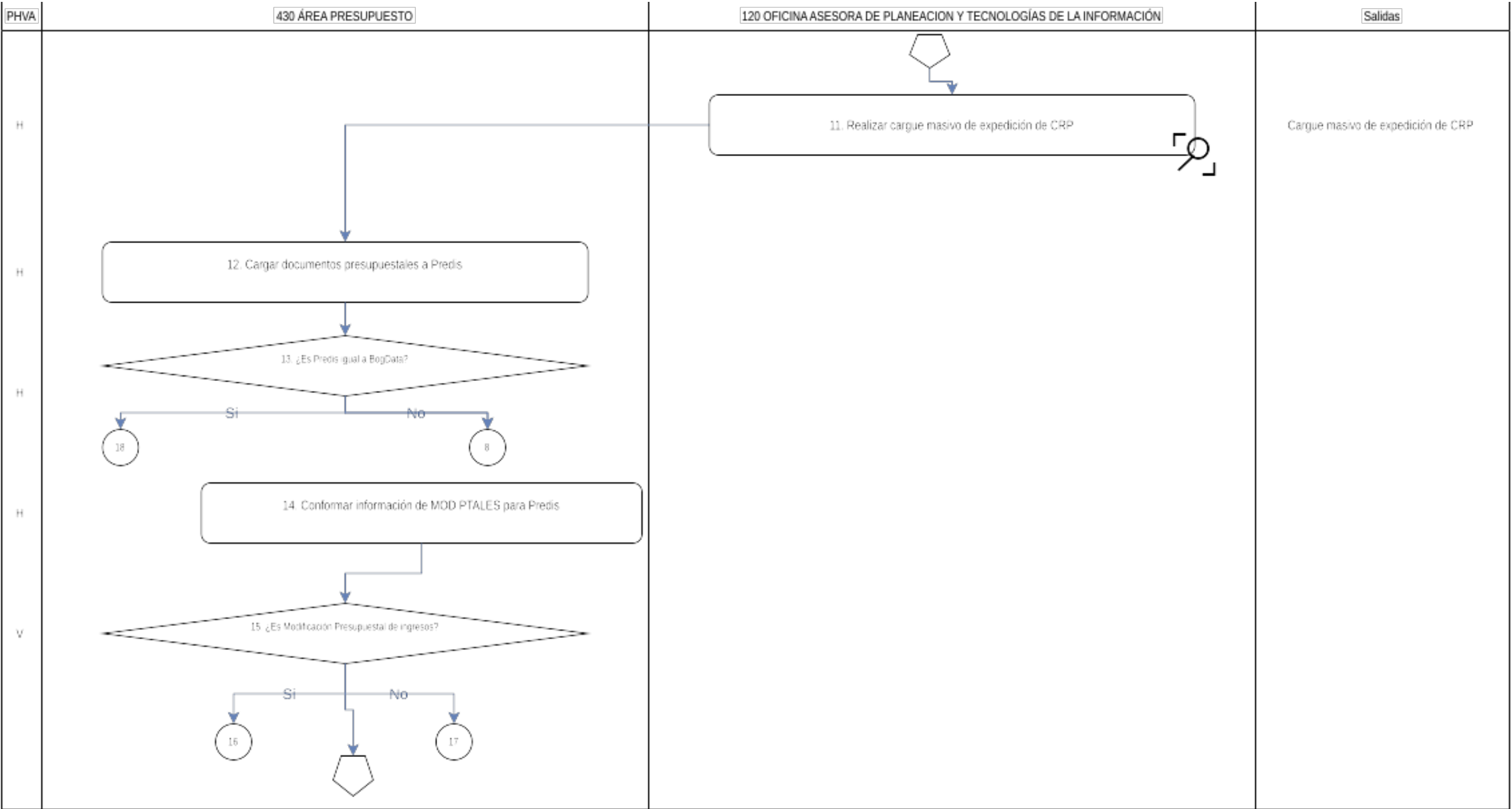
Código postal: 111711

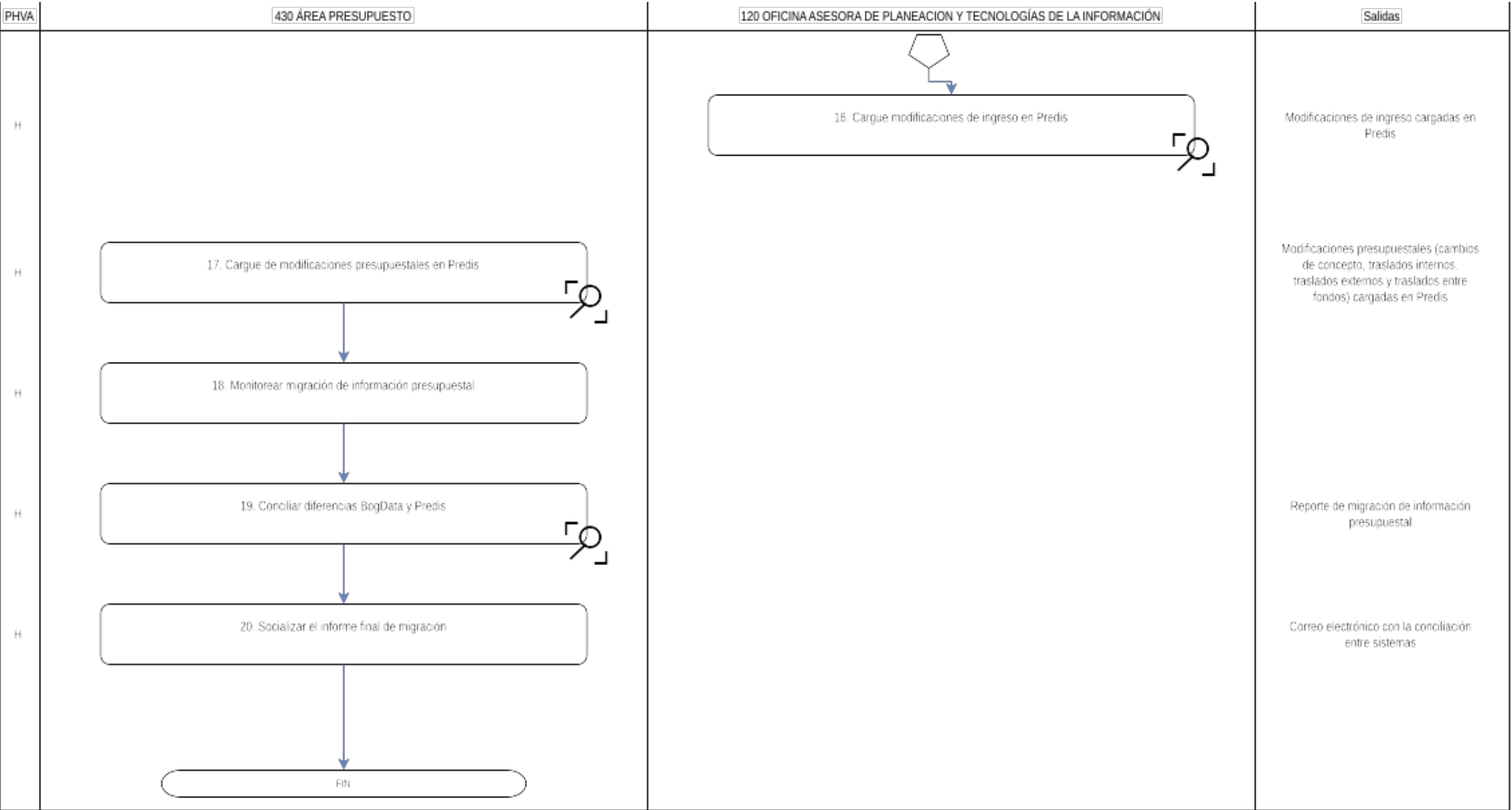
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora











| 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                |                     |                      |
|-------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| No.                           | Ciclo PHVA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | RESPONSABLE          | ACTORES                                        | TIEMPO (DÍAS/HORAS) | DOCUMENTO / REGISTRO |
| 1                             | P          | <b>Disponer del reporte BogData</b><br>La migración de información parte de BogData para generarla en Predis en calidad idéntica. Se generan los siguientes reportes según la migración que se desee hacer:<br>Para migración de anteproyecto presupuestal: Reporte cargue bienes y servicios de anteproyecto presupuestal BogData. | 430 ÁREA PRESUPUESTO | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día               | Reportes Bogdata     |

|                                                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|-------------------|
|  <div>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE<br/>Instituto Distrital de las Artes</div> | GESTIÓN FINANCIERA                    |  |  |  |  | Código: GFI-PD-18 |
|                                                                                                                                                                                                     |                                       |  |  |  |  | Fecha: 16/10/2026 |
|                                                                                                                                                                                                     | MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL |  |  |  |  | Versión: 1        |

|    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |                                                |       |                                                                                                     |
|----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |   | Para migración de documentos presupuestales: Reporte expedición CDP/CRP y Reporte anulación CDP/CRP de BogData<br>Para modificaciones presupuestales: Reporte modificaciones presupuestales de BogData                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |                                                |       |                                                                                                     |
| 2  | V | <b>¿Es migración de ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL?</b><br>Selecciona la migración de anteproyecto presupuestal: Se refiere al cargue inicial de la información presupuestal de la vigencia.<br>De lo contrario, da paso a los otros dos tipos de migración de información presupuestal (documentos presupuestales o modificaciones presupuestales).<br><br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 3</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 8</b>                                                                                                                                                                                               | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 3  | H | <b>Validar reporte de BogData</b><br>Se valida el reporte de BogData con la información existente en Predis: pospre a pospre, rubro a rubro, fuente a fuente y valor a valor; organizado en forma y orden que admite la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 4  | V | <b>¿Están las líneas presupuestales iguales?</b><br>Verifica si las líneas presupuestales y códigos homólogos son idénticos en las dos fuentes de información (reporte BogData y Predis).<br>De lo contrario, se direcciona a la creación de pospres y código homologo entre los dos sistemas.<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 6</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 5</b>                                                                                                                                                                                                                                                    | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 5  | H | <b>Crear pospre y código homólogo</b><br>Crea los pospre y código homólogo correspondiente a cada faltante que reporta BogData en el sistema Predis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 6  | H | <b>Cargar anteproyecto en Predis</b><br>Se migra el anteproyecto presupuestal de BogData a Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 7  | V | <b>¿Es Predis igual a BogData?</b><br>El sistema Predis emite alertas de discrepancia o inconsistencia una vez hecha la migración del anteproyecto presupuesto, las cuales deben ser identificadas y subsanadas para garantizar el efecto espejo entre los dos sistemas.<br>En caso de que no se encuentren inconsistencias, la migración del anteproyecto presupuestal concluye y es incluido como insumo en el Seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal.<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 18</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 5</b>                                                                          | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 8  | V | <b>¿Es migración de DOCUMENTOS PRESUPUESTALES?</b><br>Selecciona la migración de documentos presupuestales, CDP y CRP en expedición o anulación.<br>De lo contrario, da paso al otro tipo de migración de información presupuestal (modificaciones presupuestales).<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 9</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 14</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 9  | V | <b>¿Es migración de expedición CRP?</b><br>Selecciona la migración de expedición de CRP, que lo realiza la OAPT1.<br>Los demás documentos presupuestales, expedición de CDP, anulación de CDP y anulación de CRP; lo realiza SAF- Presupuesto.<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 11</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 10</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día |                                                                                                     |
| 10 | H | <b>Realizar cargue masivo de documentos ptales</b><br>La migración de documentos presupuestales (expedición de CDP, anulación de CDP y anulación de CRP) se realiza en dos pasos: primero de BogData al sistema de contratación (es masivo) y el segundo del sistema de contratación a Predis.<br>Comienza con la adecuación de la información, para que lo reciba el sistema de contratación, es decir, número y orden de columnas, códigos de referencia y de homologación, inserción de fuente, etc.<br>Continúa con la migración al sistema de contratación (cargue masivo), el cual emite alertas cuando no está correcta la información. | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día | Cargue masivo de documentos presupuestales (expedición de CDP, anulación de CDP y anulación de CRP) |
| 11 | H | <b>Realizar cargue masivo de expedición de CRP</b><br>La migración de documentos presupuestales (expedición de CRP) se realiza en dos pasos: primero de BogData al sistema de contratación (es masivo) y el segundo del sistema de contratación a Predis.<br>Comienza con la adecuación de la información, para que lo reciba el sistema de contratación, es decir, número y orden de columnas, códigos de referencia y de homologación, inserción de fuente, etc.<br>Continúa con la migración al sistema de contratación (cargue masivo), el cual emite alertas cuando no está correcta la información.                                      | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día | Cargue masivo de expedición de CRP                                                                  |



|    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                   |                                                |         |                                                                                                                                         |
|----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | H | <b>Cargar documentos presupuestales a Predis</b><br>Se realiza el cargue de la información del sistema de contratación a la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   |                                                                                                                                         |
| 13 | H | <b>¿Es Predis igual a BogData?</b><br>La verificación final de migración de documentos presupuestales, es frente al reporte Bogdata, que se ha tomado como base para esta migración.<br>En caso de que no se encuentren inconsistencias, la migración de los documentos presupuestales concluye y es incluido como insumo en el Seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal.<br>En caso de haber diferencias, la migración de documentos presupuestales debe iniciarse nuevamente.<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 18</b> <b>No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 8</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   |                                                                                                                                         |
| 14 | H | <b>Conformar información de MOD PTALES para Predis</b><br>La migración de modificaciones presupuestales (cambio de concepto, traslados internos, traslados externos, traslados entre fondos e ingresos) no es masivo, se inserta uno a uno en Predis.<br>Comienza con la adecuación de la información, considerando número y orden de columnas, códigos de referencia y de homologación.<br>Continúa con la inserción uno a uno en la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   |                                                                                                                                         |
| 15 | V | <b>¿Es Modificación Presupuestal de ingresos?</b><br>Selecciona la migración modificaciones presupuestales de ingreso, que lo realiza la OAPTI.<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 16</b> <b>No:</b> Continúa en la <b>actividad 17</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   |                                                                                                                                         |
| 16 | H | <b>Cargue modificaciones de ingreso en Predis</b><br>La migración de modificaciones presupuestales de ingreso se realiza con la inserción uno a uno en la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   | Modificaciones de ingreso cargadas en Predis                                                                                            |
| 17 | H | <b>Cargue de modificaciones presupuestales en Predis</b><br>La migración de modificaciones presupuestales de cambios de concepto, traslados internos, traslados externos y traslados entre fondos se realiza con la inserción uno a uno en la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   | Modificaciones presupuestales (cambios de concepto, traslados internos, traslados externos y traslados entre fondos) cargadas en Predis |
| 18 | H | <b>Monitorear migración de información presupuestal</b><br>Una vez terminado todos los tipos de migración de información presupuestal, se descarga del sistema SAP Bogdata el reporte de ejecución de gastos corrientes por jerarquía y el reporte de ejecución del presupuesto de gastos e inversiones de Predis al termino de último día del mes, para el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestal y validación final de las migraciones.<br>Se valida que esten en efecto espejo entre los dos sitemas; apropiación inicial, modificaciones presupuestales, apropiacion vigente, compromisos del mes, compromisos acumulados, giros presupuestales y tesorales del mes, giros presupuestales y tesorales acumulados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 10 días |                                                                                                                                         |
| 19 | H | <b>Conciliar diferencias BogData y Predis</b><br>Las diferencias puedes ser originadas por:<br>1. Diferencias por el sistema: error al bajar el reporte de ejecución; en este caso se remite a OAPTI para que el sistema no ocasione el error.<br>2. Diferencias operativas: al momento de consolidar reportes se mueven campos que alteran el orden y concordancia de la base de datos o se altera alguna fórmula de celda; en este caso se verifica con el funcionario o contratista que ejecuta la migración a fin de detectar la inconsistencia y subsanar.<br>3. Diferencias en giros: anulaciones o devoluciones no incluidas o rechazos transaccionales no reportados; en este caso se inicia con la revisión del oficio de anulaciones, revisar posibles diferencias tesorales y presupuestales. Si no se encuentra remitir a OAPTI para detectar desde los sistemas la causa de la diferencia.<br>Toda diferencia debe quedar identificada y subsanada. En caso extremo debe ser anotada y argumentada para guardar trazabilidad y legalidad en la migración de información presupuestal. | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   | Reporte de migración de información presupuestal                                                                                        |
| 20 | H | <b>Socializar el informe final de migración</b><br>Se socializa con el (la) responsable de Presupuesto y el equipo de trabajo del área de presupuesto, el resultado final efectuado al Seguimiento y monitoreo de la migración presupuestal entre BogData y Predis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 430 ÁREA PRESUPUESTO                                              | Funcionario o contratista asignado por el área | 1 día   | Correo electrónico con la conciliación entre sistemas                                                                                   |

| 9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME                                                                                                                                                      |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                          |                                                          |                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                          | PRODUCTO Y/O SERVICIO                                                                               | CRITERIO DE ACEPTACIÓN                                                                                                                                                                                   | CORRECCIÓN                                               | REGISTRO                                                                                                                                      |  |
| 10. Realizar cargue masivo de documentos ptales: La migración de documentos presupuestales (expedición de CDP, anulación de CDP y anulación de CRP) se realiza en dos pasos: primero de BogData al | Cargue masivo de documentos presupuestales (expedición de CDP, anulación de CDP y anulación de CRP) | Confiabilidad: Que el sistema de contratación no emita alertas. Se presentan por errores de validación del sistema de contratación, generalmente por falta de homologación entre BogData y contratación, | Subsanar errores emitidos en el sistema de contratación. | Cargue masivo de documentos presupuestales (expedición de CDP, anulación de CDP y anulación de CRP) completado en el sistema de contratación. |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sistema de contratación (es masivo) y el segundo del sistema de contratación a Predis. Comienza con la adecuación de la información, para que lo reciba el sistema de contratación, es decir, número y orden de columnas, códigos de referencia y de homologación, inserción de fuente, etc. Continúa con la migración al sistema de contratación (cargue masivo), el cual emite alertas cuando no está correcta la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                         | error del sistema de contratación y/o error en ajustes de las bases de datos necesarios previo al proceso de cargue.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                         |                                                                                                                                                   |
| 11. Realizar cargue masivo de expedición de CRP: La migración de documentos presupuestales (expedición de CRP) se realiza en dos pasos: primero de BogData al sistema de contratación (es masivo) y el segundo del sistema de contratación a Predis. Comienza con la adecuación de la información, para que lo reciba el sistema de contratación, es decir, número y orden de columnas, códigos de referencia y de homologación, inserción de fuente, etc. Continúa con la migración al sistema de contratación (cargue masivo), el cual emite alertas cuando no está correcta la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cargue masivo de expedición de CRP                                                                                                      | Confiability: Que el sistema de contratación no emita alertas. Se presentan por errores de validación del sistema de contratación, generalmente por falta de homologación entre BogData y contratación, error del sistema de contratación y/o error en ajustes de las bases de datos necesarios previo al proceso de cargue. | Subsanar errores emitidos en el sistema de contratación.                                                | Cargue masivo de expedición de CRP completado en el sistema de contratación.                                                                      |
| 16. Cargue modificaciones de ingreso en Predis: La migración de modificaciones presupuestales de ingreso se realiza con la inserción uno a uno en la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Modificaciones de ingreso cargadas en Predis                                                                                            | Confiability: Que el sistema Predis no emita alertas de discrepancia o inconsistencia.                                                                                                                                                                                                                                       | Identificar y subsanar la causa de la diferencia o inconsistencia.                                      | Cargue de modificaciones de ingreso completado en el sistema Predis.                                                                              |
| 17. Cargue de modificaciones presupuestales en Predis: La migración de modificaciones presupuestales de cambios de concepto, traslados internos, traslados externos y traslados entre fondos se realiza con la inserción uno a uno en la plataforma Predis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Modificaciones presupuestales (cambios de concepto, traslados internos, traslados externos y traslados entre fondos) cargadas en Predis | Confiability: Que el sistema Predis no emita alertas de discrepancia o inconsistencia.                                                                                                                                                                                                                                       | Identificar y subsanar la causa de la diferencia o inconsistencia.                                      | Cargue de modificaciones de cambios de concepto, traslados internos, traslados externos y traslados entre fondos completado en el sistema Predis. |
| 19. Conciliar diferencias BogData y Predis: Las diferencias puedes ser originadas por: 1. Diferencias por el sistema: error al bajar el reporte de ejecución; en este caso se remite a OAPTI para que el sistema no ocasione el error. 2. Diferencias operativas: al momento de consolidar reportes se mueven campos que alteran el orden y concordancia de la base de datos o se altera alguna fórmula de celda; en este caso se verifica con el funcionario o contratista que ejecuta la migración a fin de detectar la inconsistencia y subsanar. 3. Diferencias en giros: anulaciones o devoluciones no incluidas o rechazos transaccionales no reportados; en este caso se inicia con la revisión del oficio de anulaciones, revisar posibles diferencias tesorales y presupuestales. Si no se encuentra remitir a OAPTI para detectar desde los sistemas la causa de la diferencia. Toda diferencia debe quedar identificada y subsanada. En caso extremo debe ser anotada y argumentada para guardar trazabilidad y legalidad en la migración de información presupuestal. | Reporte de migración de información presupuestal                                                                                        | Calidad: Confirmar el efecto espejo de la información presupuestal entre los sistemas BogData y Predis.                                                                                                                                                                                                                      | Encontrar la causa de la diferencia, argumentada y corregirla migración de la información presupuestal. | Reporte de migración presupuestal de información presupuestal confirmando efecto espejo o con las anotaciones correspondientes.                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                  |
| 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.<br>Recurso Tecnológico: equipos de cómputo con las condiciones necesarias para soportar el manejo de los diferentes sistemas de información requeridos: BogData, Sistema de Contratación, Predis 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 |

|                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------|
| <div><p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/><small>CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small><br/>Instituto Distrital de las Artes</p></div> | GESTIÓN FINANCIERA                    |  | Código: GFI-PD-18 |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                       |  | Fecha: 16/10/2026 |
|                                                                                                                                                                                                                          | MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL |  | Versión: 1        |

| 15. CONTROL DE APROBACIÓN |            |                                    |                                                                          |
|---------------------------|------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| ESTADO                    | FECHA      | NOMBRE                             | CARGO                                                                    |
| ELABORÓ                   | 2026-10-15 | DIANA PATRICIA REY GONZALEZ        | ENLACE MIPG                                                              |
| REVISÓ                    | 2026-10-15 | YAIZA KATHERINE PINTO GUERRERO     | REFERENTE MIPG                                                           |
| APROBÓ                    | 2026-10-15 | ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ | LIDER DE PROCESO                                                         |
| AVALÓ                     | 2026-10-16 | DANIEL SANCHEZ ROJAS               | JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 16. COLABORADORES |  |
|-------------------|--|
| NOMBRE            |  |