

PROGRAMA

Para el fortalecimiento de la gestión de las finanzas públicas en Colombia

BOGOTÁ • Mayo 2026



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Colombia
Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE)



BANCO MUNDIAL
BIRF • AIF | GRUPO BANCO MUNDIAL

Clasificación programática del Presupuesto General de la Nación bajo el enfoque de Presupuestación Orientada a Resultados **(POR)**

Guía para la gestión y administración del clasificador programático

TABLA DE CONTENIDO

	PG
1 Resumen Ejecutivo	5
2 Introducción	7
3 Alcance	10
3.1 Propósito de la guía	
3.2 Contexto	
4 Niveles de Gobernanza	14
4.1 Análisis de actores	
4.1.1 Entidades rectoras	
4.1.2 Entidades ejecutoras	
4.2 Instancias de gestión del clasificador programático	
4.2.1 Mesa técnica de consolidación, estructuración y ajuste de programas	
4.2.2 Mesa técnica de coordinación para la consolidación, estructuración y ajustes de programas	
5 Administración del clasificador programático	32
5.1 ¿Cómo transmitir los lineamientos conceptuales, metodológicos y técnicos del clasificador programático?	
5.2 ¿Cómo se realiza la administración documental: Control de versiones, trazabilidad y repositorios?	

5.3 Gestión de cambios: Análisis, aprobación e implementación

5.4 Protocolo para la consolidación y gestión de la información del clasificador programático

5.5 Mecanismos de comunicación de lineamientos y actualizaciones

5.6 Integración con herramientas digitales, sistemas presupuestarios y de inversión

5.7 Protocolos de seguridad, respaldo de información y control de accesos

5.8 Calidad de la información, monitoreo y mejora continua

5.8.1 Criterios de la calidad de la información

5.8.2 Procedimientos de validación cruzada entre el clasificador programático y la estructura presupuestaria

5.8.3 Indicadores de desempeño de la administración del clasificador programático

5.8.4 Monitoreo de la calidad de la información

5.8.5. Mejora continua de la información

5.8.6. Roles y responsabilidad para la calidad y mejora

5.9 Compilación, publicación y divulgación de resultados

TABLA DE CONTENIDO

6 Gestión del Clasificador	49
6.1 Creación	
6.2 Modificación	
6.3 Inactivación	
6.4 Comunicación y seguimiento en el esquema de Gobernanza	
6.4.1 Frecuencia	
6.4.2 Instrumentos	
7 Anexos	75
Anexo 1: Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas	
Anexo 2: Marco teórico	
Anexo 3: Marco normativo y de política	
Anexo 4: Mapeo de actores	
Anexo 5: Funciones de las instancias de gestión del clasificador programático	
Anexo 6: Protocolo para la consolidación y gestión de la información del clasificador programático	

↘

Agradecimientos

El presente documento es un producto que forma parte de las actividades del **Programa para el Fortalecimiento de la Gestión de las Finanzas Públicas en Colombia**; que es posible gracias al financiamiento constituido con la donación del Programa de la división de Cooperación Económica y Desarrollo, adscrito a la Secretaría de Estado para Asuntos Económicos-**SECO**



El equipo agradece especialmente a las autoridades del Gobierno de Colombia ya que este trabajo no habría sido posible sin su apoyo decidido, el de las entidades beneficiarias del Programa y la participación de sus equipos técnicos.



↘

Descargo de Responsabilidad

Este documento es producto del personal del Banco Mundial con contribuciones externas.



- » Los resultados, interpretaciones y conclusiones expresadas en este documento no reflejan necesariamente las opiniones del Banco Mundial, su Director Ejecutivo o de los gobiernos que representa.
- » El Banco Mundial no garantiza la exactitud de los datos incluidos en este trabajo.
- » Esta publicación fue realizada con el apoyo financiero de SECO.
- » Su contenido es responsabilidad de los autores y no refleja necesariamente las opiniones de SECO.

1.

Introducción

1. Introducción

La clasificación programática constituye **uno de los pilares fundamentales de la Presupuestación Orientada a Resultados en Colombia**, al permitir organizar el gasto público en función de los bienes y servicios que el Estado entrega a la ciudadanía y de los resultados que se espera alcanzar con dichos recursos.

Su implementación requiere de lineamientos técnicos y metodologías para su administración y gestión, asociados con la gestión documental, control de versiones y trazabilidad, así como a la implementación de procedimientos estandarizados de análisis técnico, programático y presupuestal, con el fin de crear, modificar e inactivar programas presupuestales, en adelante programas, dentro del clasificador.



En este contexto, la presente guía es una herramienta de referencia para la administración y gestión del clasificador programático del **Presupuesto General de la Nación**.



Define un modelo de gobernanza que clarifica las responsabilidades de las entidades rectoras y entidades ejecutoras, establece instancias formales de articulación y decisión, define la administración técnica estableciendo la gobernanza de datos, la interoperabilidad¹ y la mejora continua; así como la descripción de los procesos y procedimientos necesarios para **garantizar la coherencia, trazabilidad y sostenibilidad del clasificador programático** a lo largo del ciclo presupuestal, en concordancia con el marco normativo vigente y las buenas prácticas en gestión pública orientada a resultados.

¹ Sistemas PIIP, SIIF

2.

Resumen ejecutivo

2. Resumen ejecutivo

La guía desarrolla el esquema de gobernanza para la administración y gestión de la clasificación programática del Presupuesto General de la Nación bajo el enfoque de **Presupuestación Orientada a Resultados (PoR)**.



Su objetivo es definir con claridad los roles, responsabilidades, procesos, instancias de coordinación y flujos de información que permiten asegurar la coherencia entre la planificación, el presupuesto, la ejecución y el seguimiento del gasto público, fortaleciendo su orientación a resultados.



Asimismo, establece los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos para la gestión del clasificador programático

Incluyendo los procesos de creación, modificación e inactivación de programas, así como los mecanismos de coordinación interinstitucional requeridos para su correcta implementación en el ciclo presupuestal.



La guía propone un modelo de gobernanza articulado entre las entidades rectoras - **Departamento Nacional de Planeación (DNP) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)** - y las entidades ejecutoras del Presupuesto General de la Nación (PGN), estableciendo instancias técnicas y de coordinación para la toma de decisiones sobre la creación, modificación e inactivación de programas presupuestales.

Asimismo, el documento define la administración técnica del clasificador programático **basado en la gobernanza de datos**, control de versiones, calidad, trazabilidad, interoperabilidad y mejora continua.

Con ello se asegura la coherencia entre información programática, presupuestaria y de resultados, promoviendo transparencia y uso eficiente de los datos y, la gestión del clasificador programático en el ciclo presupuestal, los criterios metodológicos para su actualización, y los mecanismos de seguimiento y evaluación que **garantizan la trazabilidad, consistencia y uso efectivo de la información programática** como soporte para la asignación eficiente de los recursos públicos.

3.

Alcance

3. Alcance

3.1 Propósito de la guía



Con el propósito de **facilitar la coordinación y gobernanza de la clasificación programática**, se desarrolla la presente guía que contiene el paso a paso para la implementación del clasificador programático en el ciclo presupuestal, en la que se incorporan los procesos y procedimientos necesarios para su implementación, esta guía está dirigida a los distintos perfiles de usuarios definidos en el ejercicio del clasificador (entidades rectoras y entidades ejecutoras). **El documento presenta un análisis de actores** a partir de los niveles de gobernanza asociados a las actividades que se que se adelantarán en su administración y gestión.

3.2 Contexto

En Colombia, los primeros avances hacia un Presupuesto Orientado a Resultados se **iniciaron con las reformas del Estado de 2002**, basadas en la Gestión Pública Orientada a Resultados (GPOR), y se consolidaron en 2004 con la reforma al Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), que fortaleció el seguimiento al gasto y a los resultados de la inversión pública.



De manera complementaria, **la Ley 819 de 2003** exigió la incorporación de indicadores de gestión y resultado en el presupuesto, lo que dio lugar a la metodología de **Presupuesto de Inversión Orientado a Resultados**, orientada a clasificar programáticamente la inversión y a vincular los recursos con las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo vigente.

El PIPR fue adoptado por el DNP como una herramienta complementaria al presupuesto tradicional y, entre 2006 y 2009, se integró como anexo al Presupuesto **General de la Nación y al Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB)**, articulando programas, metas e indicadores.

En paralelo, desde 2004 se desarrollaron pilotos municipales de Presupuesto Orientado a Resultados que modernizaron la planeación, el presupuesto y la rendición de cuentas, y sirvieron de referencia para otros territorios. Estos esfuerzos permitieron que en 2011 el BID ubicara a **Colombia en el tercer lugar regional en Gestión orientada a Resultados del Desarrollo**.

Asimismo, con la administración del clasificador se definen lineamientos que aseguran que **el gasto público esté alineado con los objetivos del desarrollo nacional**, se unifiquen criterios e información, y se promueva la transparencia y eficiencia en la gestión pública.

Posteriormente, se estableció para garantizar una Presupuestación Orientada a Resultados (**PoR**) que, a partir de su definición en el Sistema de Inversión Pública en 2005, evoluciona al incorporar en su estructura el presupuesto de funcionamiento. Es así como, desde 2015 y con apoyo del Banco Mundial, el DNP impulsó una nueva estructura programática para la inversión y fortaleció el enfoque de presupuesto por resultados, el cual quedó definido y ratificado normativamente en las leyes:

1753 de 2015, 1995 de 2019 y 2294 de 2023.



Con ocasión de **la normatividad mencionada, a partir de 2022**



El **DNP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP)**, con el apoyo del Banco Mundial, en el marco del Programa de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas financiado por la SECO, han venido desarrollando **el fortalecimiento del clasificador programático**, incorporando el presupuesto de funcionamiento dentro de la estructura programática, tomando como insumo, los productos generados por **DNP**.

En este proceso **se diseñaron el modelo conceptual del clasificador** y la herramienta para la administración:

- ✓ El modelo de gobernanza
- ✓ La estructuración del clasificador programático para PGN (Inversión y funcionamiento)
- ✓ El modelo de la herramienta de administración
- ✓ Se revisaron los programas existentes; se definieron aproximadamente **1.000 operaciones de funcionamiento**; y se establecieron cerca de **2.000 indicadores indicadores de producto intermedio y producto final.** para el seguimiento de la clasificación programática del presupuesto de funcionamiento y la evaluación de resultados.

4.

Niveles de Gobernanza

En este capítulo se realizará un análisis de actores y sus funciones en el marco de implementación del esquema de Gobernanza del clasificador programático del gasto público, a continuación se detalla la información:

Entidades Rectoras



Directrices, definición metodológica, conceptual y administración (funcional y técnica) **MHCP (DGPPN) - DNP (DPIIP)**

DNP: DPIIP, Subdirección General de Prospectiva, DSEPP, Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal
MHCP: DGPPN, DGAF



Nivel Técnico

Nivel Directivo



Mesas Técnicas

- » Para creación, modificación, inactivación programas
- » DNP-MHCP-Entidad responsable
- » **Secretaría técnica:** Responsable del programa



Mesas de Coordinación

- » Instancia de decisión cuando la mesa técnica lo solicita
- » DNP-MHCP-Entidad responsable
- » **Secretaría técnica:** Definida en la sesión de la mesa de coordinación

Entidad ejecutora: Oficina de Planeación, dependencias misionales

Entidad responsable: Oficina de Planeación, responsable programa

4.1 Análisis de actores

La gestión de la clasificación programática del gasto público, tanto de inversión como de funcionamiento, comprenderá el análisis de cada uno de los actores que componen los dos grupos de: **Entidades Rectoras y Entidades Ejecutoras.** A partir de sus competencias vigentes y las capacidades nuevas que sean requeridas para adelantar la implementación del clasificador programático, así como los flujos de información entre ellos.

4.1.1 Entidades rectoras



Cuerpo colegiado para decisiones conjuntas

Facilita la toma de decisiones y define lineamientos técnicos y compartidos

DNP

Coordina, articula y orienta la planificación de corto, mediano y largo plazo, el ciclo de las políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión. En el esquema de gobernanza realizará la coordinación para la definición del clasificador, gestión y administración y su rol técnico en las inversiones.

MinHacienda

Formula y ejecuta la política fiscal del país; y gestiona los recursos públicos de la Nación, desde la perspectiva presupuestal y financiera. En el esquema de gobernanza coordina la definición, gestión y administración del clasificador, y su rol como rector del presupuesto público.



Responsabilidades **funcionales**:

- 1** Definición de lineamientos técnicos y conceptuales para la gestión del clasificador programático en el ciclo presupuestal.
- 2** Definición de procesos y procedimientos para la gestión de los diferentes trámites que deben seguir las entidades en la creación, modificación, inactivación de los programas, así como en los procesos de seguimiento a la clasificación programática del gasto y evaluación.
- 3** Actualización del manual de clasificación programático del gasto público y publicación de la actualización de la información de los programas.
- 4** Brindar asistencia técnica y capacitación a las entidades **PGN** a en la clasificación programática.
- 5** Elaborar manuales, guías, instructivos que se requieran
- 6** Realizar el monitoreo al registro de información de los avances de la implementación de la clasificación programática.





Responsabilidades **Técnicas**

- 1 Planeación y definición técnica.
- 2 Desarrollo, integración y gestión de cambios.
- 3 Administración de bases de datos.
- 4 Gestión de infraestructura tecnológica.
- 5 Seguridad de la información y control de accesos.
- 6 Continuidad del servicio y cumplimiento normativo.



A continuación, se detallan **las responsabilidades técnicas** :

Responsabilidades técnicas

Fuente: Banco Mundial, 2026



1. Planeación y definición técnica:

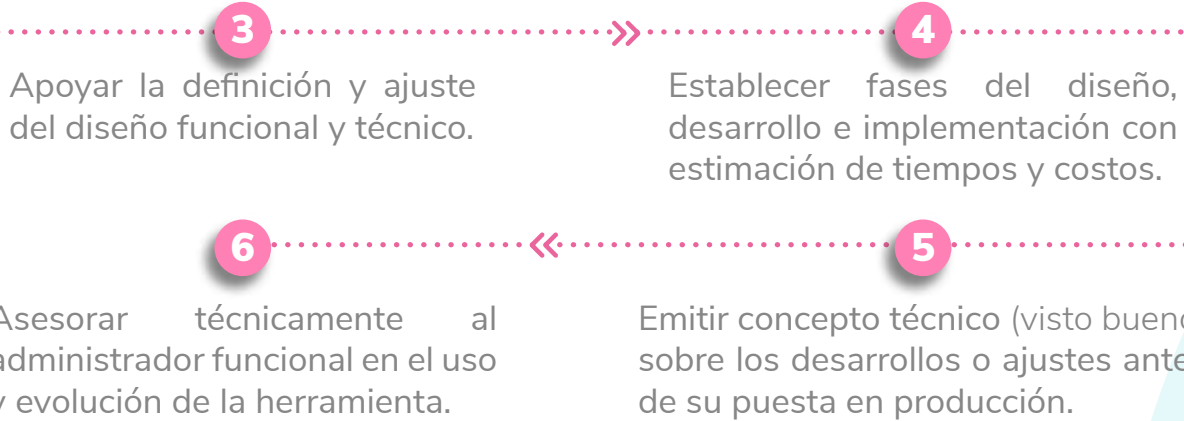
Comprende la estructuración integral de herramientas tecnológicas, asegurando su alineación con los requerimientos funcionales de la clasificación programática.

1

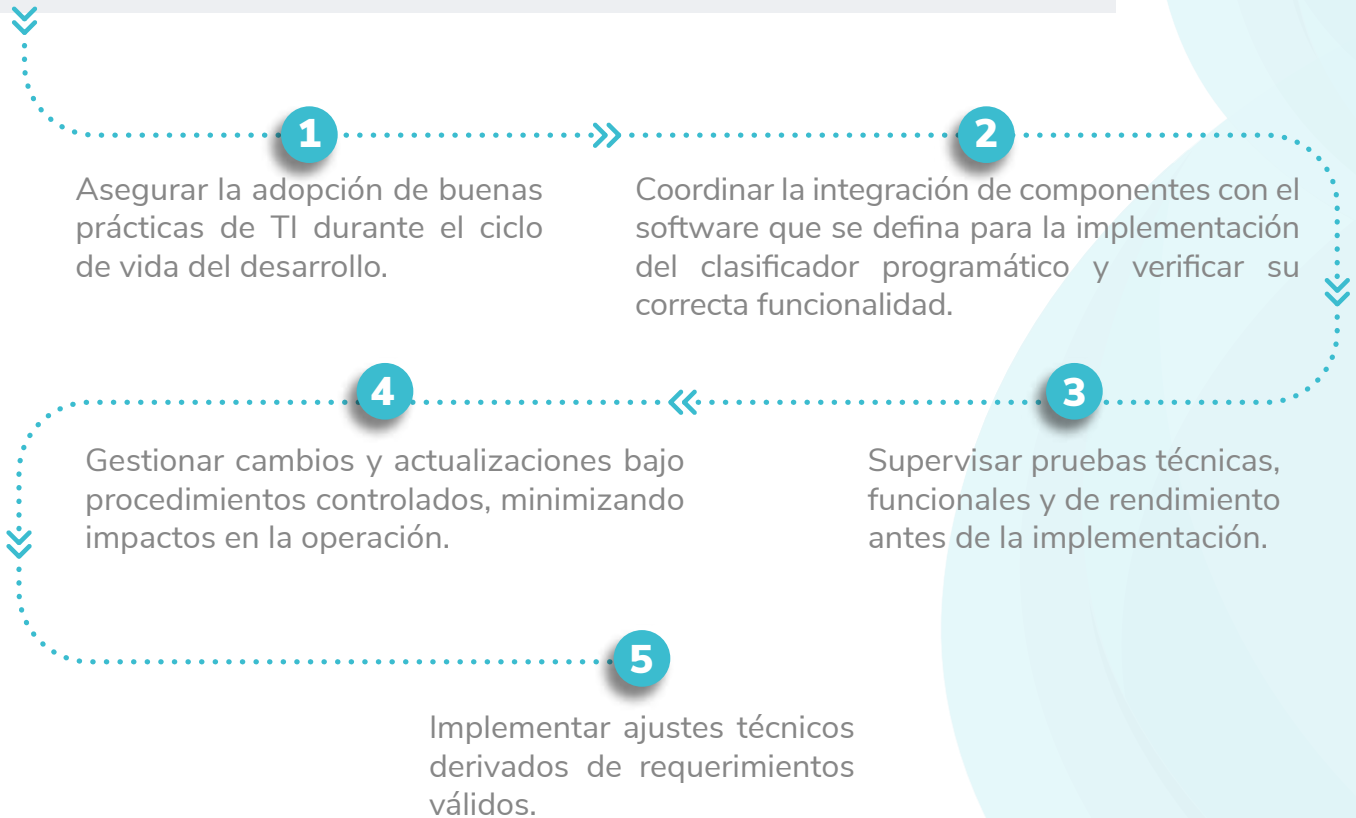
Definir los requerimientos técnicos y funcionales para el diseño, desarrollo e implementación de la herramienta.

2

Analizar necesidades operativas y establecer la infraestructura tecnológica requerida.



2. Desarrollo, integración y gestión de cambios:
Garantiza que la herramienta evolucione bajo estándares técnicos y de manera controlada





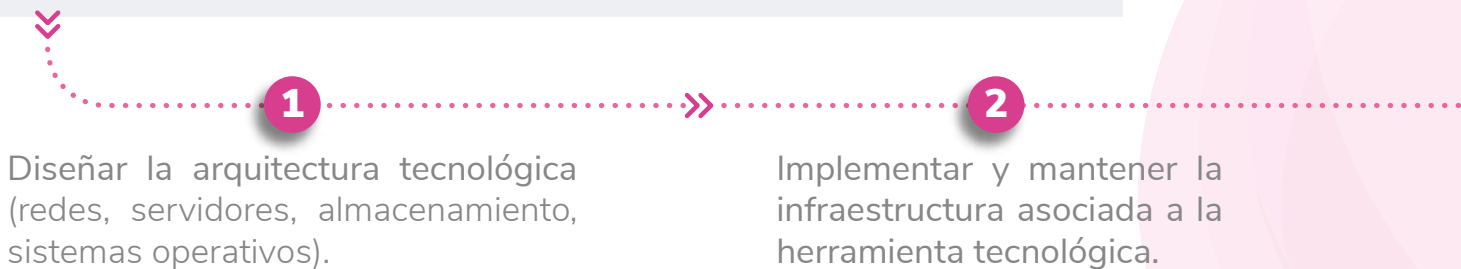
3. Administración de bases de datos:

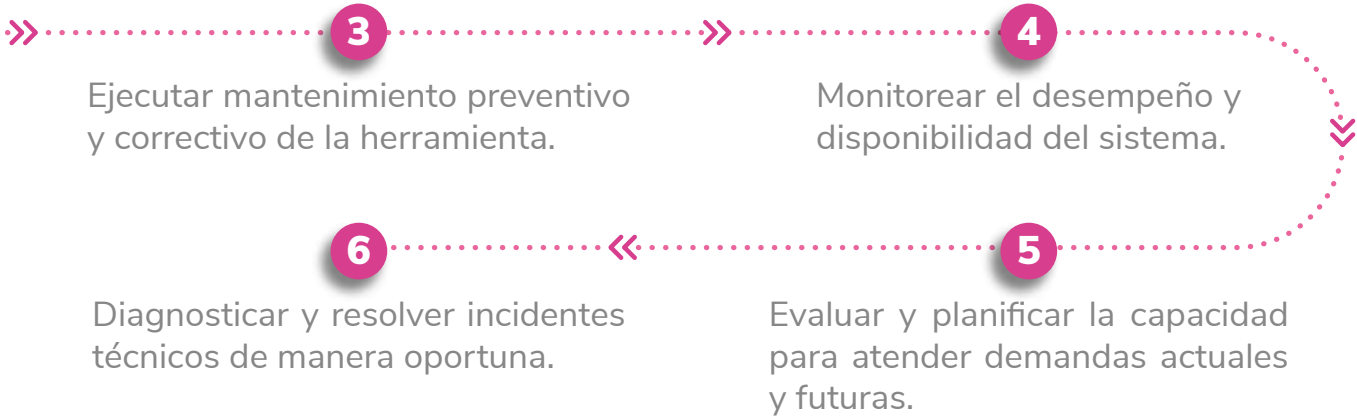
Orienta la gestión estructurada, eficiente y segura de la información.



4. Gestión de infraestructura tecnológica:

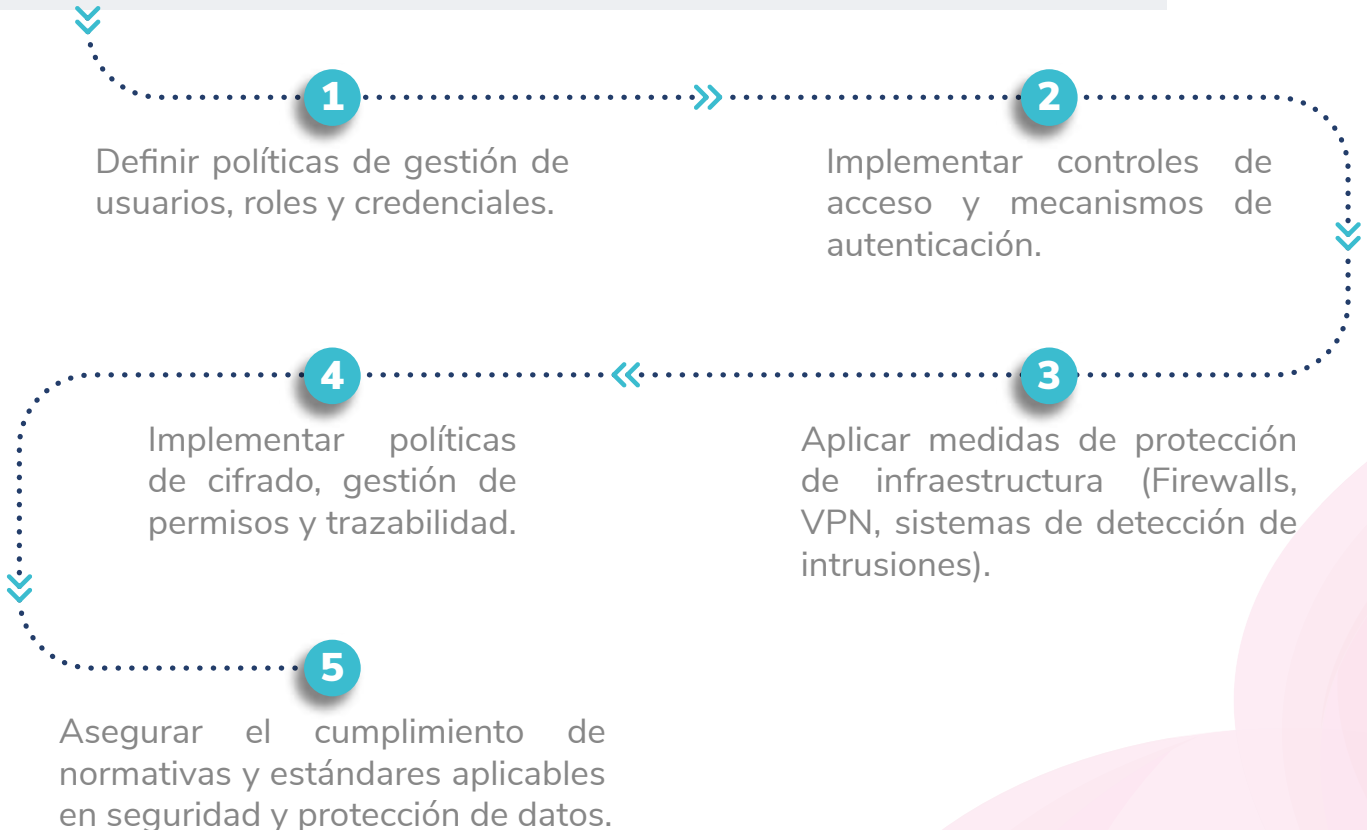
Asegura la estabilidad, disponibilidad y escalabilidad de la plataforma tecnológica





5. Seguridad de la información y control de accesos:

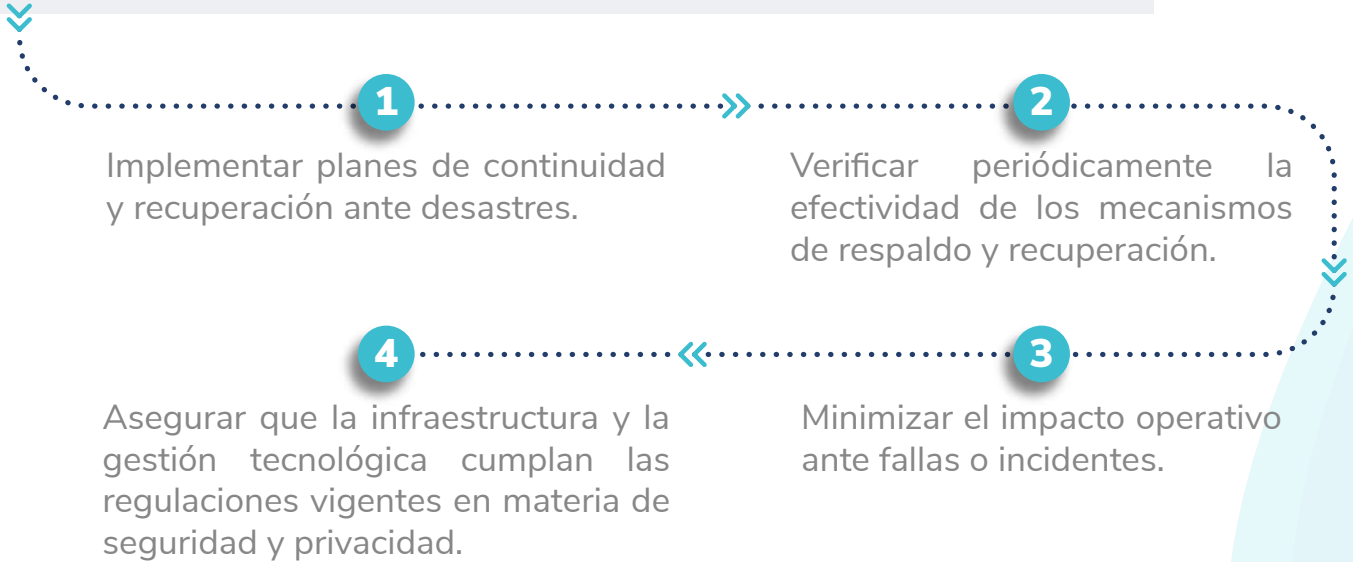
Protege la herramienta y los datos frente a riesgos tecnológicos internos y externos.





6. Continuidad del servicio y cumplimiento normativo:

Garantiza la resiliencia y sostenibilidad operativa de la herramienta tecnológica.



4.1.2 Entidades ejecutoras.



Sectores administrativos: De acuerdo a la Ley 489 de 1998 son el conjunto de entidades lideradas **por Ministerios o Departamentos Administrativos**, que ejercen su rol como cabezas de sector y cobran relevancia en el esquema en tanto que tienen a su cargo el liderazgo en la definición de la gestión y administración de las intervenciones de la política pública sectorial, así como su articulación y coordinación intersectorial.



Las entidades que ejecutan el PGN deberán gestionar sus requerimientos de creación y ajuste del clasificador, a través del gerente del programa, para garantizar su consistencia.



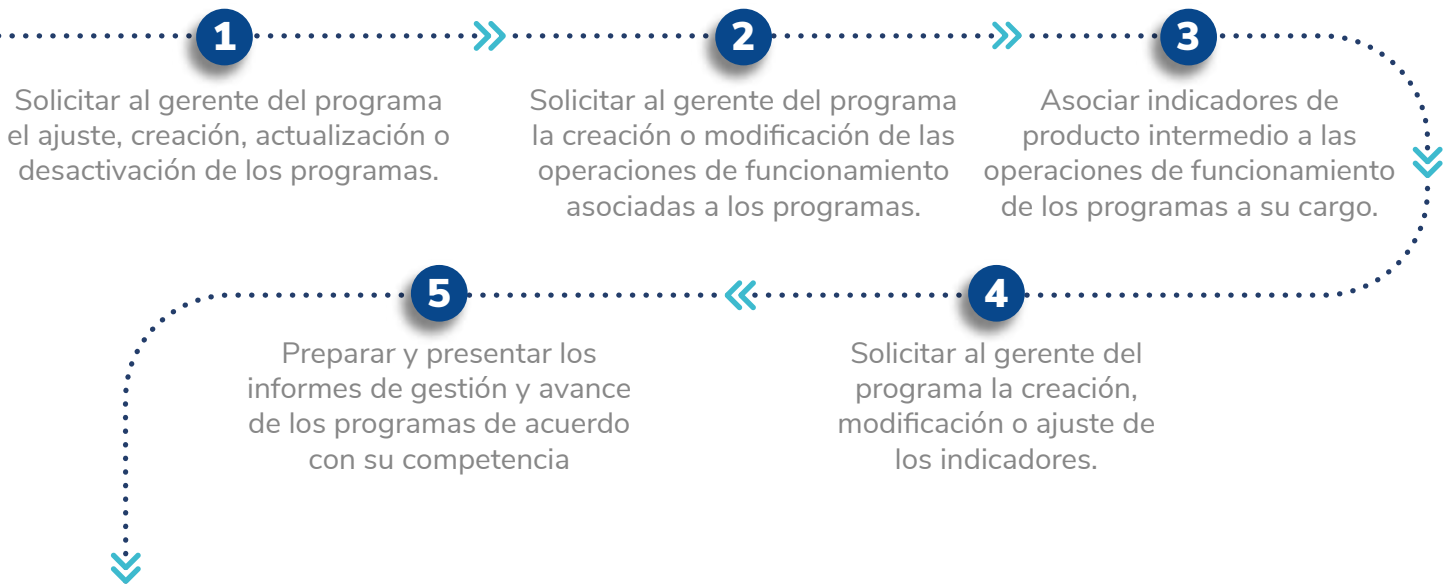
Funciones del Gerente del Programa Sectores Administrativos

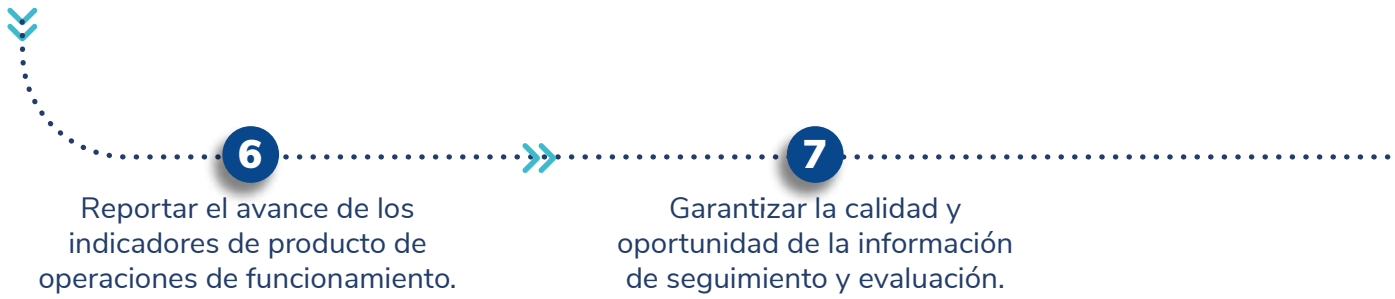
- 1 Realizar la articulación o coordinación de acciones inter e intrasectoriales para la definición, ajuste, implementación e inactivación del programa a su cargo.
- 2 Reportar en la herramienta de administración del clasificador programático de manera oportuna, la información documental y de operación para la gestión del clasificador.
- 3 Preparar y presentar, por parte de la mesa coordinadora o la mesa técnica, las solicitudes de creación, modificación o inactivación del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.



Responsabilidad de las Entidades PGN

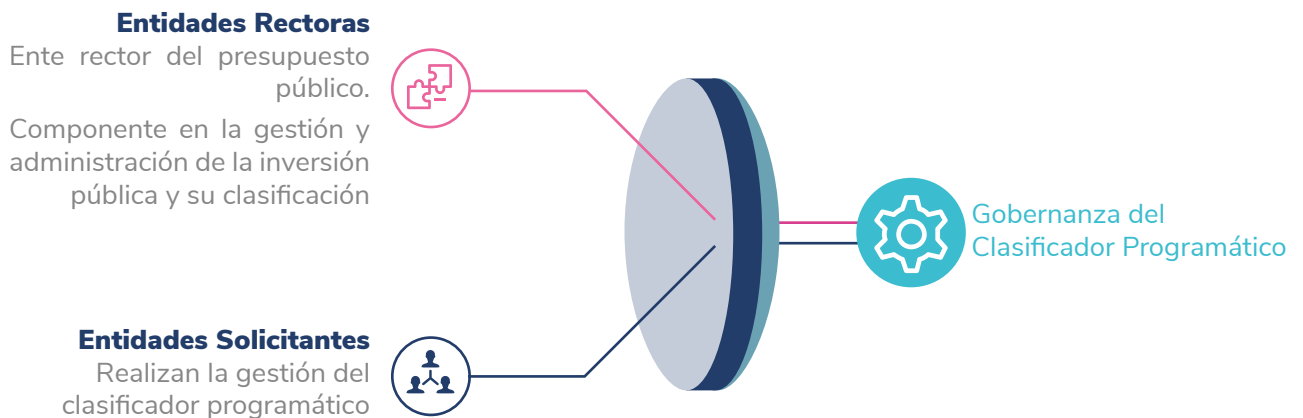
Fuente: Banco Mundial, 2026





Adicionalmente, en las entidades de PGN, las dependencias o áreas a cargo de las funciones financieras y/o presupuestales en el proceso de programación de los recursos, **deberán articularse con las Oficinas Asesoras de Planeación OAP y las áreas técnicas a través de espacios colegiados para la toma de decisiones** en la programación, ejecución y seguimiento del clasificador programático. Este ejercicio de programación deberá atender los lineamientos del gerente de programa según las necesidades para la priorización en la asignación de recursos.

Para más información de las funciones de los actores, ver anexo 4.



Articulación de actores en la administración y gestión del clasificador programático

Fuente: Banco Mundial, 2026

Administración y gestión del clasificador programático
Fuente: Banco Mundial, 2026



Roles de los actores en la administración y gestión del clasificador programático

Fuente: Banco Mundial, 2026



4.2 Instancias de gestión del clasificador programático

El **MHCP** y el **DNP** a través de un memorando conjunto definen la necesidad de coordinar acciones y establecer directrices comunes para la adecuada consolidación, estructuración y ajuste de los programas, con el fin de que mediante dicho acto administrativo **se establezcan las instancias que tengan el carácter de alinear la acción de las instituciones** que participan en la ejecución de los programas, bajo un enfoque facilitador y que además exija la participación de funcionarios con el conocimiento técnico requerido de acuerdo con las temáticas a discutir.



Por lo anterior, se propone que existan dos instancias principales para la gestión:

De una parte, una mesa técnica que tendrá un carácter técnico de facilitador para la estructuración y ajuste de los programas



y una mesa de coordinación que tendrá a cargo la toma de decisiones y orientaciones de política como **se presentan a continuación:**

4.2.1 Mesa técnica de consolidación, estructuración y ajuste de programas

Se trata de un espacio de **articulación y trabajo coordinado entre los actores** señalados en el numeral anterior, recibe las solicitudes de creación, modificación o inactivación de un programa.

Mesa Técnica (Análisis y estructuración)

Fuente: Banco Mundial, 2026

Mesa Técnica (Análisis y estructuración)



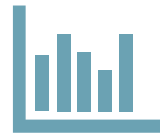
Integrantes



Entidad responsable del programa (cabeza de sector)



Gerente del programa



DNP (DPIP - SP, SGPDN - Dirección y subdirección sectorial correspondiente y DDFP cuando aplique)



MinHacienda (DGPPN - SACPI y subdirección sectorial correspondiente y DGAF cuando aplique)

Funciones



Análisis Técnico:

Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de creación, modificación o inactivación de programas bajo criterios técnicos.



Análisis de impacto y recursos:

Evaluar el impacto técnico y presupuestal de las modificaciones, incluyendo su efecto en la asignación de recursos.



Definición y validación metodológica:

Establecer los procedimientos para la gestión programática y elevarlos a la mesa de coordinación cuando se requiera la toma de decisiones.



Articulación técnica e institucional:

Definir y convocar a los actores técnicos y presupuestales necesarios para la evaluación de programas, recomendar estrategias de integración de sistemas y plataformas de información al clasificador programático.



Secretaría técnica y soporte a la coordinación:

El gerente del programa ejerce la secretaría técnica de la mesa, presenta a la mesa de coordinación los resultados y decisiones de la mesa técnica para su aprobación cuando sea pertinente y asegurar el registro y custodia de la información.



Consideraciones de operación de la mesa



La Mesa Técnica podrá definir la presencia de otros invitados permanentes u ocasionales los cuales tendrán voz, **pero no voto en las decisiones.**



El quorum decisorio **requerirá de todos los actores.**



La estructuración de las solicitudes de creación, modificación o inactivación **deberá contar por lo menos con un responsable del DNP** (Dependencia sectorial respectiva), del Ministerio de Hacienda (dependencia sectorial respectiva), y la entidad responsable.



El gerente es necesario en todas las reuniones, pues es el encargado de la gestión de los programas, y, además, asume la secretaría Técnica de la Mesa Técnica.

» El Gerente del Programa, para el nivel Nacional deberá ser asignado por la cabeza del sector y la responsabilidad deberá recaer en un funcionario del nivel directivo preferiblemente que lidere el área misional que mayor carga de responsabilidad¹ tenga en la ejecución del programa. **Deberá ser un delegado del Ministro (a) o Director (a) de Departamento correspondiente**, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación correspondiente.

» La información de los programas será aquella que esté registrada en los instrumentos o herramienta tecnológica de apoyo institucional asignada para tal fin, **los cuales estarán disponibles en el formato estándar** que se defina y se vinculen al repositorio documental del esquema de gobernanza. Entre ellos se incluyen:

- ✓ Formatos normalizados para la gestión y solicitud de cambios.
- ✓ Protocolos de validación y ajuste, aplicables a todas las entidades del PGN.
- ✓ Módulos digitales de registro, trazabilidad y control de versiones.

» Cada programa contará con una mesa técnica y **será definida por los administradores del clasificador**.

Para mayor detalle de las funciones ver anexo 5.

4.2.2 Mesa técnica de coordinación para la creación, consolidación, estructuración y ajustes de programas

Se trata de **un espacio de coordinación entre los actores** para la toma de decisiones y orientaciones de política.

¹ La carga se calcula teniendo en cuenta la entidad que mayor operaciones de funcionamiento tenga a cargo

Mesa de coordinación (Toma de decisiones)

Fuente: Banco Mundial, 2026

Mesa de coordinación (Toma de decisiones)



Integrantes



Entidad responsable del programa (cabeza de sector)



Gerente del programa



DNP (DPIP - SP, SGPDN - Dirección y subdirección sectorial correspondiente y DDFP cuando aplique)



MinHacienda (DGPPN - SACPI y subdirección sectorial correspondiente y DGAF cuando aplique)

Funciones



Gobernanza y decisiones sobre programas:

Si no hay acuerdo en la Mesa técnica, la Mesa de Coordinación decide y aprueba la creación, modificación, eliminación, priorización y transición de programas del clasificador programático.



Lineamientos, metodologías y seguimiento:

Definir lineamientos, procedimientos y metodologías para la formulación, evaluación y seguimiento sistemático de los programas, solicitando y analizando los informes técnicos correspondientes.



Coordinación e integración institucional:

Establecer mecanismos de articulación y coordinación entre los niveles nacionales, así como entre sectores, garantizando la integridad de las intervenciones.



Gestión de información y plataformas:

Definir flujos de información, mecanismos de integración de sistemas y administración de herramientas informáticas para la adecuada gestión, actualización y gobernanza del clasificador programático.



Secretaría técnica y rendición de cuentas:

Ejercer la secretaría técnica de la mesa (convocatorias, actas, seguimiento, informes y custodia de información), establecer y ejecutar mecanismos de rendición de cuentas sobre la gestión y el funcionamiento de las herramientas asociadas.



Consideraciones de operación de la mesa



La Mesa de coordinación podrá definir la presencia de otros invitados permanentes u ocasionales los cuales **tendrán voz, pero no voto en las decisiones.**



El quorum decisorio **requerirá de todos los actores.**



La estructuración de las solicitudes de creación, modificación o inactivación de programas, **deberá contar por lo menos con un responsable del DNP** (Dependencia sectorial respectiva a nivel de dirección), del **Ministerio de Hacienda** (dependencia sectorial respectiva, a nivel de subdirección), y la entidad responsable (Jefe de Oficina de Planeación).



El gerente es necesario en todas las reuniones, pues es el encargado de presentar las decisiones de la mesa técnica y la gestión de los programas. Además, asume la secretaría Técnica de la Mesa. Los participantes en la mesa serán del nivel directivo, o los delegados.



Para mayor detalle de las funciones ver anexo 5.

5.

Administración del

clasificador programático

La administración y gestión del clasificador programático se fundamenta en un conjunto de principios que orientan su diseño, aplicación y actualización a lo largo del ciclo presupuestal.



Estos principios garantizan que la estructura programática sea coherente, transparente y útil para la toma de decisiones públicas. **Entre los principales se destacan:**



Coherencia Estratégica



Alineación entre políticas, planes de desarrollo, planes de gobierno y asignación presupuestal, asegurando que los recursos se orienten a objetivos y resultados claramente definidos



Uniformidad Metodológica



Aplica con criterio homogéneos en todas las entidades del PGN, permitiendo comparabilidad, trazabilidad y consistencia en la información programática



Transparencia y trazabilidad

La estructura, actualizaciones y criterios de modificación deben ser públicos, verificables y documentados, facilitando la rendición de cuentas y el control social



Articulación Interinstitucional



La administración requiere coordinación permanente entre el DNP, el MHCP y las entidades ejecutoras, garantizando decisiones coherentes y una gestión del clasificador programático integrada a lo largo del ciclo presupuestal



Orientación a resultados



El clasificador debe facilitar la medición de productos y resultados, fortaleciendo la gestión por desempeño y la evaluación del impacto del gasto público



Actualización y mejora continua



Debe revisarse periódicamente para incorporar ajustes técnicos, cambios normativos de su implementación asegurando su vigencia y pertinencia



Integridad y calidad de la información

La información debe ser completa, precisa y oportuna, de modo que el clasificador sea un instrumento confiable para la programación, ejecución y evaluación del gasto

¿? Pregunta Orientadora

¿? ¿Por qué es importante seguir lineamientos generales en la administración de la clasificación programática?

» Porque aseguran que el gasto público esté alineado con los planes de gobierno, planes de desarrollo y políticas fiscales de mediano y largo plazo, se utilicen criterios uniformes, se promueva la transparencia y eficiencia en la gestión pública y se unifique la información generada en el ciclo presupuestal.



5.1 ¿Cómo transmitir los lineamientos conceptuales, metodológicos y técnicos del clasificador programático?

! Los lineamientos deben transmitirse **de la siguiente manera:**

Fuente: Banco Mundial, 2026

1. Definición y repositorio

✦ Repositorio Institucional Único

Los documentos que se derivan del proceso de gestión del clasificador consolidados deben centralizarse en una plataforma única y de fácil acceso.

✦ Documentación consolidada:

La difusión debe realizarse exclusivamente a través de documentos oficiales.

2. Identificación de Publicaciones

✦ Ficha de identificación técnica:

 **Versión:**
Especificar número

 **Fecha de vigencia:**
Día / Mes / Año

 **Alcance:**
Definir público y área

 **Responsables Técnicos:**
Nombres / Cargos

3. Canales de comunicación

✦ **Difusión por canales formales**
Asegurar que los actores sepan qué lineamientos aplicar, cuando y bajo qué condiciones.

4. Definición y repositorio

✦ **Control de cambios**
Las actualizaciones deben incluir notas explicativas y cuadros comparativos entre versiones.

Socialización y capacitación ✦
Los cambios importantes requieren asistencia técnica o espacios de capacitación para su implementación.

5.2 ¿Cómo se realiza la administración documental: control de versiones, trazabilidad y repositorios?

La documentación asociada al clasificador programático debe gestionarse bajo un esquema de control y trazabilidad de versiones, bajo unos estándares de organización que se describen a continuación:



5.3 Gestión de cambios: análisis, aprobación e implementación

Las modificaciones al clasificador programático deben tramitarse mediante procedimientos estandarizados que incluyan una evaluación técnica y análisis de impacto, **su aprobación deberá realizarse únicamente por las instancias definidas** y su implementación deber realizarse de manera coordinada.



Esto se detalla en el **capítulo 6 de Gestión del clasificador**.

Evaluación y análisis del resultado



Evaluación integral del cambio

Debe incluir un análisis técnico, programático y presupuestal de la modificación propuesta.



Validación de la consistencia operativa

Verificar la alineación con lineamientos vigentes y el impacto en sistemas de información.

Autorización e implementación



Aprobación por gobernanza

La decisión debe ser tomada por instancias definidas y dejar evidencia formal.



Ejecución coordinada

Definir responsables, plazos específicos y las condiciones de entrada en vigencia.

Fuente: Banco Mundial, 2026

5.4 Protocolo para la consolidación y gestión de la información del clasificador programático

A continuación, se presenta un protocolo detallado de consolidación y manejo de información, catálogos y bases de datos asociadas al clasificador programático, **formulado con base en buenas prácticas de gobierno** y gestión de datos y alineado al enfoque de una guía institucional.

Fuente: Banco Mundial, 2026



Para mayor detalle del protocolo ver anexo 6.

5.5 Mecanismos de comunicación de lineamientos y actualizaciones

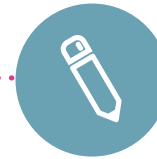
Fuente: Banco Mundial, 2026



De forma clara, oportuna y homogénea a todas las entidades usuarias



Indicar de manera precisa el contenido del cambio, su fecha de aplicación y las acciones requeridas por parte de los usuarios



Publicar los lineamientos y metodologías en portales oficiales del **DNP y MHCP**



Debe evitarse la difusión fragmentada o informal de información que genere interpretaciones inconsistentes.



Pregunta Orientadora



¿Cómo se asegura la correcta difusión y aplicación de los lineamientos metodológicos?



Publicándolos en portales oficiales, acompañándolos con guías y capacitaciones, y promoviendo su conocimiento entre todos los actores.



5.6 Integración con herramientas digitales, sistemas presupuestarios y de inversión

El clasificador programático debe implementarse de manera consistente con las herramientas digitales¹ **que soportan los procesos del ciclo presupuestal**, asegurando la coherencia de los datos y evitando reprocesos, duplicidades o inconsistencias.

Fuente: Banco Mundial, 2026

Clasificador programático

Implementarse en herramientas digitales como:



Presupuestales



Inversión



Seguimiento

Integración debe considerar:



Estructuras de datos comunes



Catálogos únicos



Reglas de interoperabilidad

¹ Herramientas digitales tales como la PIIP, el SIIF

5.7 Protocolos de seguridad, respaldo de información y control de accesos



El acceso a la información y a las funcionalidades de la herramienta de administración del clasificador debe definirse con base en:

Fuente: Banco Mundial, 2026



Perfiles y roles claramente diferenciados, de acuerdo con las funciones de cada actor.

Implementar mecanismos que permitan identificar a los usuarios, registrar las acciones realizadas y mantener la trazabilidad de los cambios



La información debe contar con:

- » Esquemas de respaldo periódico
- » Almacenamiento seguro
- » Procedimientos de recuperación ante incidentes garantizando la continuidad, integridad y confidencialidad de los datos





Las reglas de calidad deben documentarse y automatizarse, en la medida de lo posible, mediante validaciones técnicas en las herramientas de administración.

5.8.2. Procedimientos de validación cruzada entre el clasificador programático y la estructura presupuestaria

La información del clasificador debe validarse de **manera sistemática frente a la estructura presupuestaria vigente**, garantizando coherencia programática y financiera. En la revisión se deberá tener en cuenta:



Verificar la correspondencia entre programas, subprogramas, productos y proyectos de inversión - operaciones de funcionamiento con las partidas, rubros y fuentes de financiación del presupuesto



Aplicar las reglas de validación que permitan identificar inconsistencias



Validación cruzada debe realizarse durante todo el ciclo presupuestal, dejando evidencia documentada de los resultados



Las inconsistencias detectadas deben registrarse, clasificarse según su impacto y remitirse a los responsables para su corrección



Los resultados de la validación deben consolidarse y utilizarse como insumo para el seguimiento presupuestario y la rendición de cuentas

5.8.3. Indicadores de la administración del clasificador programático

La administración del clasificador debe evaluarse mediante indicadores que permitan medir su funcionamiento, calidad y oportunidad. **Los indicadores deben cubrir, como mínimo, dimensiones de:**



Eficiencia

Tiempos de trámite de solicitudes



Calidad

Porcentaje de registros consistentes



Cobertura

Nivel de adopción por parte de las entidades



Confiability

Frecuencia de errores o reprocesos

Los indicadores deben definirse con periodicidad¹, responsables de medición, fuentes de información, líneas base y metas de referencia. **Los resultados deben analizarse de manera periódica** por las instancias de gobernanza, identificando riesgos, cuellos de botella y oportunidades de mejora.



La información derivada de los indicadores debe documentarse y servir como base para ajustes en procedimientos², herramientas y lineamientos.

¹ Para los indicadores de producto intermedio la periodicidad mínima deberá ser semestral y para los indicadores de producto final será la anual.

² Esta información estará a cargo del cuerpo colegiado entre **Hacienda** y **DNP**.

5.8.4. Monitoreo de la calidad de la información

 El monitoreo¹ debe realizarse de manera sistemática y documentada, con responsabilidades claramente asignadas y se deberá tener en



¹ El monitoreo estará a cargo del cuerpo colegiado entre Hacienda y DNP.

5.8.5. Mejora continua de la información

La mejora continua debe basarse en los resultados del monitoreo y en la retroalimentación de las entidades usuarias, y su implementación debe evaluarse para verificar su efectividad y evitar la reaparición de errores.

Fuente: Banco Mundial, 2026

Mejora continua



Monitoreo y retroalimentación directa

Identifica hallazgos de calidad basados en el uso real de las entidades usadas



Acciones correctivas documentadas

Traduce fallas en tareas preventivas con responsables y plazos de ejecución definidos



Ajuste de reglas y catálogos

Revisa periódicamente las validaciones para adaptarlas a cambios en el contexto institucional

Validación cruzada sistemática



Evidencia y rendición de cuentas

Registra y clasifica el impacto de cada error para alimentar el seguimiento presupuestario



Detección de inconsistencias

Identifica duplicidades o asignaciones presupuestarias que carezcan de respaldo programático



Coherencia programático - financiera

Verifica correspondencia exacta entre productos del clasificador y partidas del presupuesto

Momentos críticos de validación

Previa a la aprobación

Garantizar la alineación inicial antes de la vigencia

Durante la ejecución

Monitorear la coherencia financiera en tiempo real

Cierre del periodo

Asegurar la integridad de la información para la rendición de cuentas

5.8.6. Roles y responsabilidad para la calidad y mejora



La gestión de la calidad de la información debe contar con roles claramente definidos:



Responsable del dato (ENTIDADES)

Garantiza la calidad, consistencia y vigencia de la información bajo su ámbito.



Administrador clasificador / catálogo

Aplica reglas de calidad, gestiona cambios y consolida resultados del monitoreo.



Entidades rectoras

Analiza los resultados, prioriza acciones de mejora y define ajustes estructurales.



Estos roles deben estar formalizados y articulados con los procedimientos de gestión de cambios y rendición de cuentas.

5.9 Compilación, publicación y divulgación de resultados

La compilación, publicación y divulgación de resultados del clasificador programático constituyen un componente esencial para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el uso efectivo de la información programática. Estos lineamientos orientan la forma en que la información debe consolidarse, publicarse y comunicarse, asegurando consistencia, oportunidad y accesibilidad para los diferentes públicos, **tanto institucionales como ciudadanos.**

Principio de transparencia y rendición de cuentas
Fuente: Banco Mundial, 2026

Actores y responsabilidades



Gerente del programa: El Validador

Valida que la información sea consistente, completa y actualizada antes de su publicación



Entidades ejecutoras: Los Responsables

Reportan de manera oportuna y veraz, la ejecución y los resultados obtenidos



Instancia administradora: El Consolidador

Autoriza la publicación asegurando la alineación entre el presupuesto y las plataformas oficiales

Flujo de publicación técnica



Consolidación y validación previa

Integración de datos desde sistemas oficiales con validaciones técnicas y presupuestales rigurosas



Publicación y sincronización

Difusión exclusiva de versiones oficiales con fechas de vigencia claras en todas las plataformas



Trazabilidad e históricos

Conservación de versiones previas para permitir el análisis de tendencias y el control social



A continuación, se proponen los siguientes indicadores para el seguimiento de la publicación y divulgación de resultados:

Indicador	Fórmula
Porcentaje de programas con información publicada oportunamente	$\frac{\text{Programas de información publicada dentro del plazo definido}}{\text{total de programas}} \times 100$
Porcentaje de información publicada consistente con el clasificador vigente	$\frac{\text{Registros sin observaciones}}{\text{Registros publicados}} \times 100$
Tiempo promedio de publicación de actualizaciones	Días entre la validación del cambio y su publicación oficial
Porcentaje de conjuntos de datos publicados en formatos abiertos	$\frac{\text{Conjuntos en formato abierto}}{\text{Total de conjuntos publicados}} \times 100$
Número de observaciones ciudadanas asociadas a inconsistencias de información	Sumatoria de observaciones ciudadanas asociadas a inconsistencias de información

6.

Gestión del clasificador

programático

La gestión del clasificador programático hace referencia a los procesos y procedimientos necesarios para **la implementación de su esquema de gobernanza**, detallando las acciones como:

⌘ (\$) Crear, modificar e inactivar los programas presupuestales y sus componentes, permitiendo su incorporación en el ciclo presupuestal.

✖ Su propósito es garantizar que el instrumento se mantenga actualizado, coherente con la estructura del **Presupuesto Orientado a Resultados (PoR)** y alineado con las responsabilidades institucionales de cada actor del sistema

En la gestión del clasificador se deben implementar los procesos de revisión, ajuste y validación de los componentes del clasificador¹, aplicando los criterios técnicos de estandarización, trazabilidad y control de calidad, **en coherencia con los lineamientos metodológicos definidos por el DNP y el MHCP**, donde las entidades cabeza de sector lideran la gestión del cambio, asegurando la calidad y consistencia de la información programática.



¹ Programa, producto final, producto intermedio y operación de funcionamiento



Contexto

El Clasificador Programático es el instrumento estructural de la presupuestación orientada a resultados en Colombia, por medio del cual se pretende organizar y gestionar el gasto público a partir de los bienes y servicios que el Estado provee a la ciudadanía en ejecución del PGN



que el Estado provee a la ciudadanía y sus correspondientes resultados. **Su gestión requiere una gobernanza técnica e institucional que garantice:**

- ✓ La coherencia entre planificación, presupuesto y seguimiento.
- ✓ La correcta asignación de recursos del gasto de funcionamiento e inversión.
- ✓ La trazabilidad de los cambios y la rendición de cuentas.

Su estructura se determina a partir de la definición de cada uno de sus componentes.

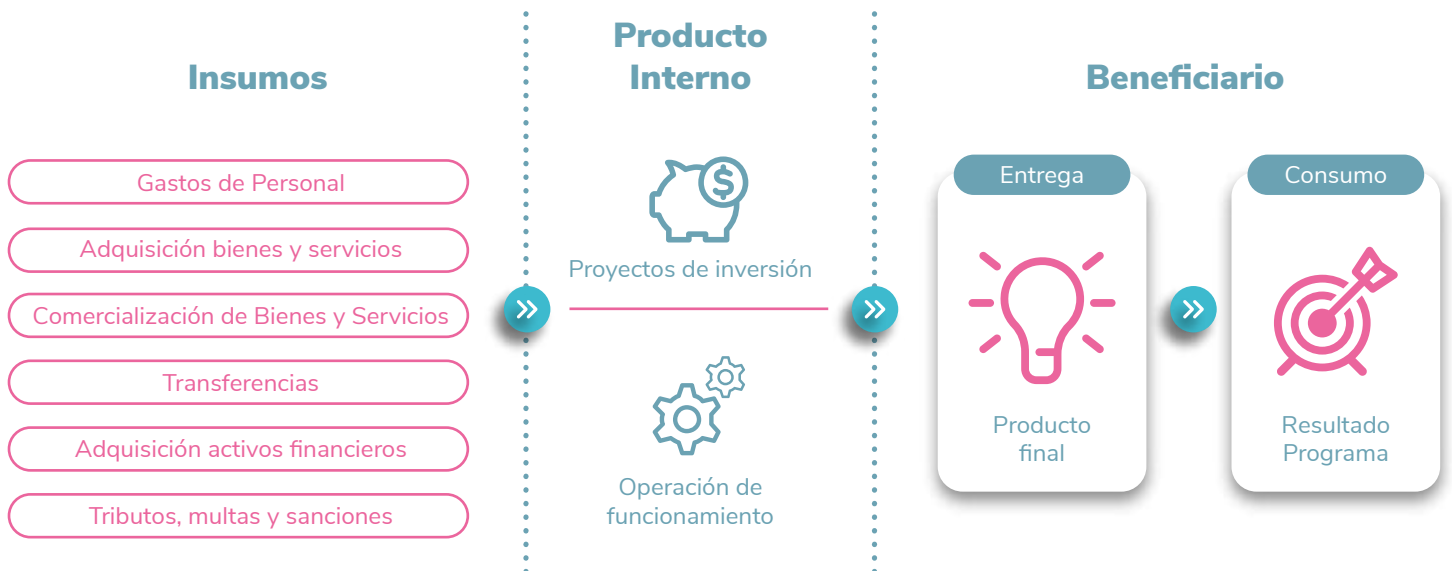
En esta guía se describen los elementos constitutivos del clasificador: **programas, subprogramas, productos finales, productos intermedios y operaciones de funcionamiento.**

Cada componente debe mantener coherencia con la función de producción programática y los resultados definidos en el **Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Gobierno** y los planes estratégicos sectoriales.

En este sentido, cabe resaltar que el alcance de los programas se delimita por sus elementos constitutivos, los cuales orientan la asignación del gasto y la medición a través de productos finales.

Cadena de valor en la definición del Clasificador Programático

Fuente: Banco Mundial, 2026





 **Insumos**

Institucionales y sectoriales

- ✓ Plataforma estratégica de la entidad (misión, visión y objetivos).
- ✓ Decreto Único Sectorial y normas de funciones.
- ✓ Planes de desarrollo y planes de Gobierno.
- ✓ Planes y políticas sectoriales o institucionales.
- ✓ Modelos operativos y organigramas.
- ✓ Instancias técnicas de análisis y aprobación (Mesa de coordinación programática).
- ✓ Capacitación continua de los responsables sectoriales.



De información

-  Catálogo de productos del DNP.
-  Base de datos del Clasificador vigente y versiones históricas.



Instrumentos

- » Formato de solicitud de gestión del clasificador (creación/modificación/inactivación).
- » Matriz de análisis de correspondencia (programa – producto – resultado).
- » Registro de versiones y control de cambios.
- » Guía metodológica de administración y gobernanza del clasificador.
- » Manual de clasificación presupuestal
- » Herramientas digitales para gestión documental y trazabilidad



Productos

- » Versión actualizada y validada del Clasificador Programático.
- » Actas de aprobación de cambios.
- » Matriz consolidada de decisiones de la Mesa de Coordinación.
- » Publicación y socialización en el repositorio institucional y portal de transparencia.



Condiciones para la modificación de los componentes del programa



Cambios normativos o institucionales que afecten el alcance o los productos.



Reformulación de programas derivada de evaluaciones sectoriales.



Ajustes por actualización de los catálogos de productos o indicadores.

Pregunta Orientadora

¿Cuáles son los roles, responsabilidades y flujos de aprobación en la gestión del clasificador programático?

Los roles y responsabilidades se distribuyen de forma diferenciada y coordinada:

- » **DNP:** ejerce el liderazgo técnico desde la perspectiva de planeación, inversión pública y coherencia con el Plan Nacional de Desarrollo.
- » **MHCP:** actúa como ente rector de la política fiscal y presupuestal, con responsabilidad en la viabilidad financiera y la consolidación del PGN.
- » **Entidades del PGN:** estructuran, justifican y proponen programas y ajustes, en función de su misionalidad.

Los flujos de aprobación se organizan a través de instancias colegiadas, principalmente una mesa técnica, una mesa de coordinación y una instancia de administración del clasificador, que permiten la revisión técnica, la resolución de divergencias y la adopción de decisiones finales



Pregunta Orientadora

Cuando el programa presupuestal que se creará es priorizado, ¿se requiere pasar por los filtros de revisión, evaluación y aprobación de las instancias técnicas?

» Sí, es obligatorio cumplir con los filtros establecidos pues garantizar la evaluación de los estándares de calidad que se esperan en un programa según reglas y criterios de valoración metodológica, técnica y financiera/económica. El programa debe estar alineado al mandato misional de las instituciones responsables de su ejecución al interior del sector correspondiente, responder a prioridades específicas de política pública y contener un marco lógico y de desempeño (indicadores y metas de producto y resultado)



6.1 Creación

✦ La creación de nuevos programas presupuestales se determina a partir de los siguientes factores:

1 Cuando los programas definidos para un sector en el Manual de Clasificación Programática no permiten vincular de manera adecuada los gastos de funcionamiento o de inversión de una entidad sectorial, se hace necesario formular un nuevo programa.

2 Creación o traslado de funciones en el sector



! Al crear un programa **tener en cuenta:**

1 **Criterios esenciales de creación, tales como:** orientación a resultados, ausencia de ambigüedad, simplicidad conceptual, no automatización de la inversión y definición de intervenciones generales sin focalización específica.

2 Guardar coherencia con el mandato misional de las entidades responsables de su ejecución dentro del sector correspondiente.

3 Alcance sectorial.

¿? Qué se hace

Incluye la identificación de la necesidad programática, análisis técnico, validación institucional y aprobación por la Mesa de Técnica, y de Coordinación Programática, cuando sea necesario.



Este programa deberá incorporar todos los componentes establecidos en la metodología contenida en el numeral 5 de la guía, con el fin de garantizar un seguimiento integral, coherente y efectivo de los recursos asignados.

- 4 Responder a prioridades particulares de la política pública.
- 5 Incorporar un marco lógico y de desempeño que incluya indicadores y metas de producto y de resultado.
- 6 Debe tener un alcance sectorial.
(Puede responder a prioridades particulares de la política pública. Debe incorporar un marco de desempeño que incluya indicadores y metas de producto y de resultado).



Qué se necesita

1

Se verifica si la información correspondiente al nuevo programa ya se encuentra contenida en un programa existente; de ser así, **se inicia el proceso de inactivación del programa actual y la creación del nuevo**, sin afectar los productos ni los indicadores que se encuentren en ejecución.



2

Se revisa la integridad y cumplimiento de los criterios básicos incluidos en la solicitud de creación del programa. **Esta deberá contemplar indicadores tanto de producto final como de las operaciones de funcionamiento asociadas**, los cuales deberán ajustarse a los criterios definidos en la Metodología para la definición e identificación de indicadores para seguimiento y evaluación a los gastos de funcionamiento del Banco Mundial (2024). Dichos indicadores serán el insumo para el seguimiento al cumplimiento del programa.

3

Los criterios básicos incluidos en la solicitud **deben contar con la validación de la Subdirección de Proyectos del DNP, Subdirección de Análisis y consolidación presupuestal de MHCP**, con el fin de adelantar el proceso de asignación del responsable o gerente del programa.



4

La solicitud de creación del programa **debe tener designado un responsable o gerente**, quien será el encargado de convocar al comité correspondiente.

5

La definición inicial del marco lógico **solo podrá realizarse después de la convocatoria** de la mesa y será coordinada por el responsable o gerente del programa.

6

Se requiere la formulación inicial del marco lógico y del marco de desempeño, **coordinada por el gerente del programa**, como insumo para iniciar las discusiones y la consolidación de la estructura programática durante las mesas técnicas de trabajo.

7

Es necesario que **el programa sea ajustado y validado** en las mesas de trabajo para dar inicio al proceso de registro.

8

En caso de que el nuevo programa sustituya a uno existente, se **deberá adelantar la inactivación del programa anterior** junto con sus productos asociados.



9

Para la activación de los programas y productos intermedios y finales, **será necesario actualizar el manual correspondiente.**



10

El nuevo programa **deberá estar habilitado** para adelantar el proceso de socialización.

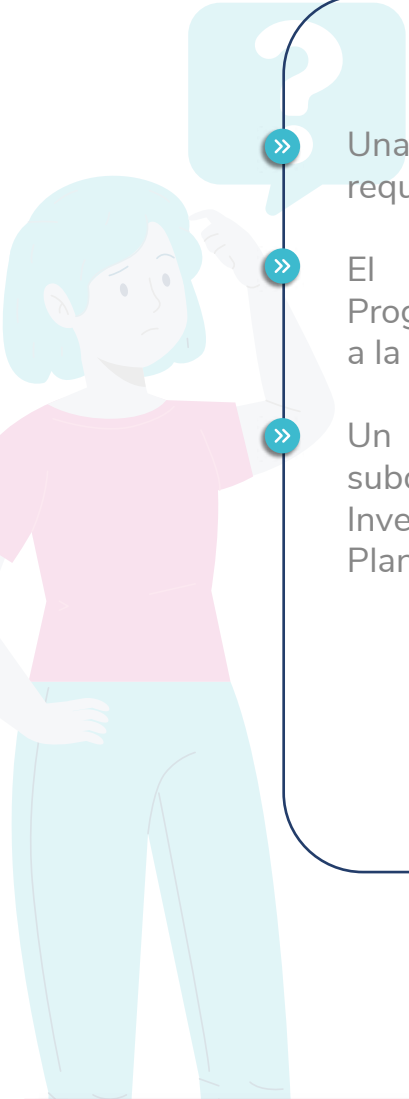


Quién lo hace



- ✦ La Oficina de Planeación que actúa como cabeza de sector.
- ✦ La Oficina de Planeación de una entidad del orden nacional.
- ✦ La Oficina de Planeación, o quien haga sus veces, de una entidad del orden territorial.
- ✦ El Departamento Nacional de Planeación **(DNP)**.
- ✦ El Ministerio de Hacienda y Crédito Público **(MHCP)**.

Con qué se hace

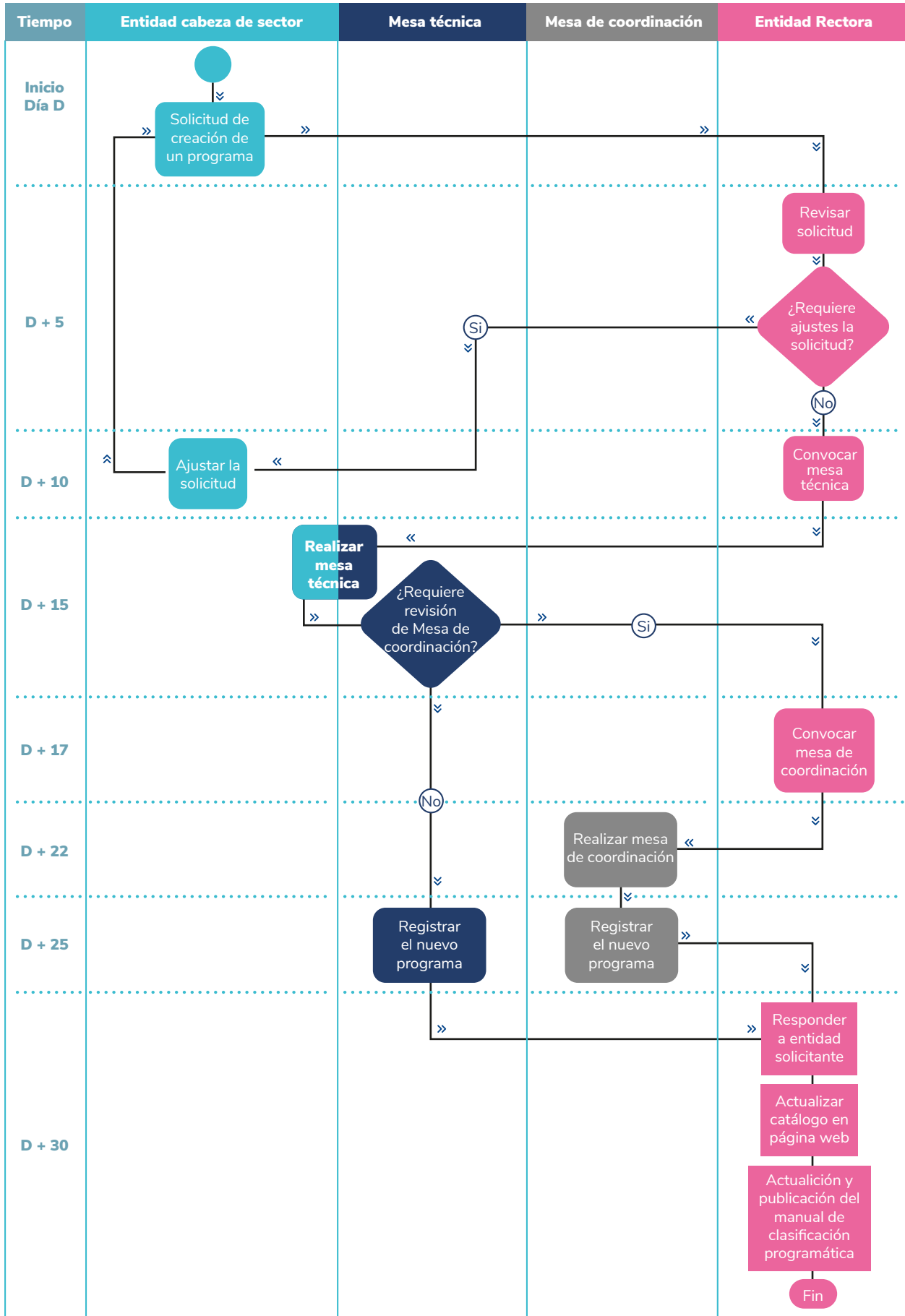
- 
- » Una justificación detallada de la necesidad del requerimiento.
 - » El formato de modificación del Clasificador Programático, marcando la opción correspondiente a la creación de un nuevo programa.
 - » Un correo electrónico dirigido al subdirector o subdirectora de Proyectos e Información para la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.



Cómo se hace

Nota: Si el comité técnico requiere concepto de Mesa de Coordinación, se convoca para emitir concepto definitivo y registrar los ajustes aprobados del análisis.

Fuente: Banco Mundial, 2026



6.2 Modificación

¿? Qué se hace

Se activa cuando se requiere ajustar la descripción, elementos constitutivos, operaciones de funcionamiento, productos, indicadores o denominaciones de un programa. **Debe sustentarse con evidencia técnica y documental.**



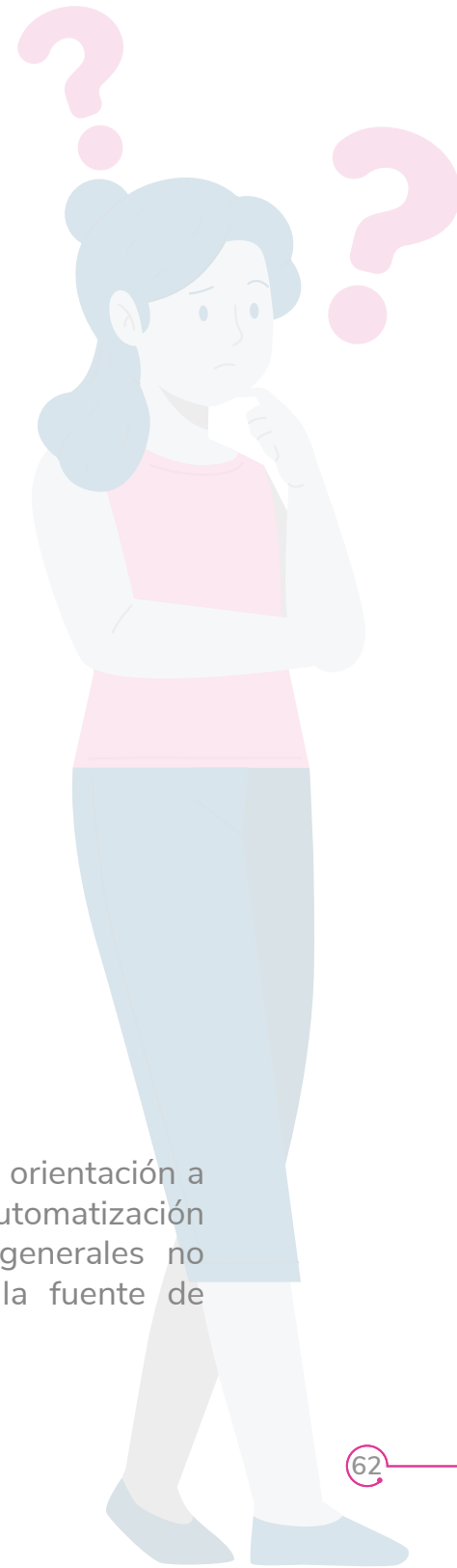
Cuando los programas establecidos para el sector en el Manual de Clasificación Programático requieran ajustes que no impliquen la modificación de su alcance, objetivos, código, productos o el sector asignado, durante la ejecución de los proyectos de inversión u operaciones de funcionamiento, podrán realizarse modificaciones. Estas deberán incorporar de manera actualizada todos los elementos que sean objeto de ajuste. En caso de que la modificación afecte el sector, los objetivos o el alcance del programa, se considerará como un programa nuevo (**Departamento Nacional de Planeación, 2023**).



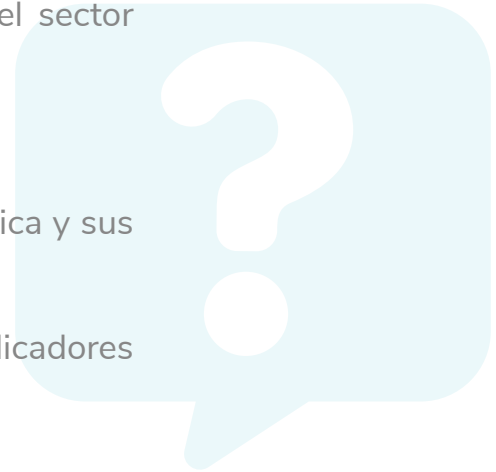
Al modificar un programa **tener en cuenta:**

1

Criterios básicos de actualización, entre ellos: orientación a resultados, claridad conceptual, simplicidad, no automatización de la inversión, definición de intervenciones generales no focalizadas e identificación independiente de la fuente de financiación.



- 2 Mantener coherencia con el mandato misional de las entidades responsables de su ejecución dentro del sector correspondiente.
- 3 Conservar su carácter sectorial.
- 4 Responder a prioridades puntuales de política pública y sus instrumentos de planeación.
- 5 Contar con un marco de desempeño que incluya indicadores y metas de producto y de resultado.



 **Qué se necesita**

1

Debe **mantener coherencia con el mandato misional de las entidades responsables** de su ejecución dentro del sector correspondiente.



2

Se requiere el **enfoque sectorial**.

3

Puede responder a **prioridades puntuales** de política pública.



4

Debe contar con un marco de desempeño que **incluya indicadores y metas de producto y de resultado**.

¿? Quién lo hace



- ✘ La Oficina de Planeación que actúa como cabeza de sector.
- ✘ La Oficina de Planeación de una entidad del orden nacional.
- ✘ El Departamento Nacional de Planeación **(DNP)**.
- ✘ El Ministerio de Hacienda y Crédito Público **(MHCP)**.

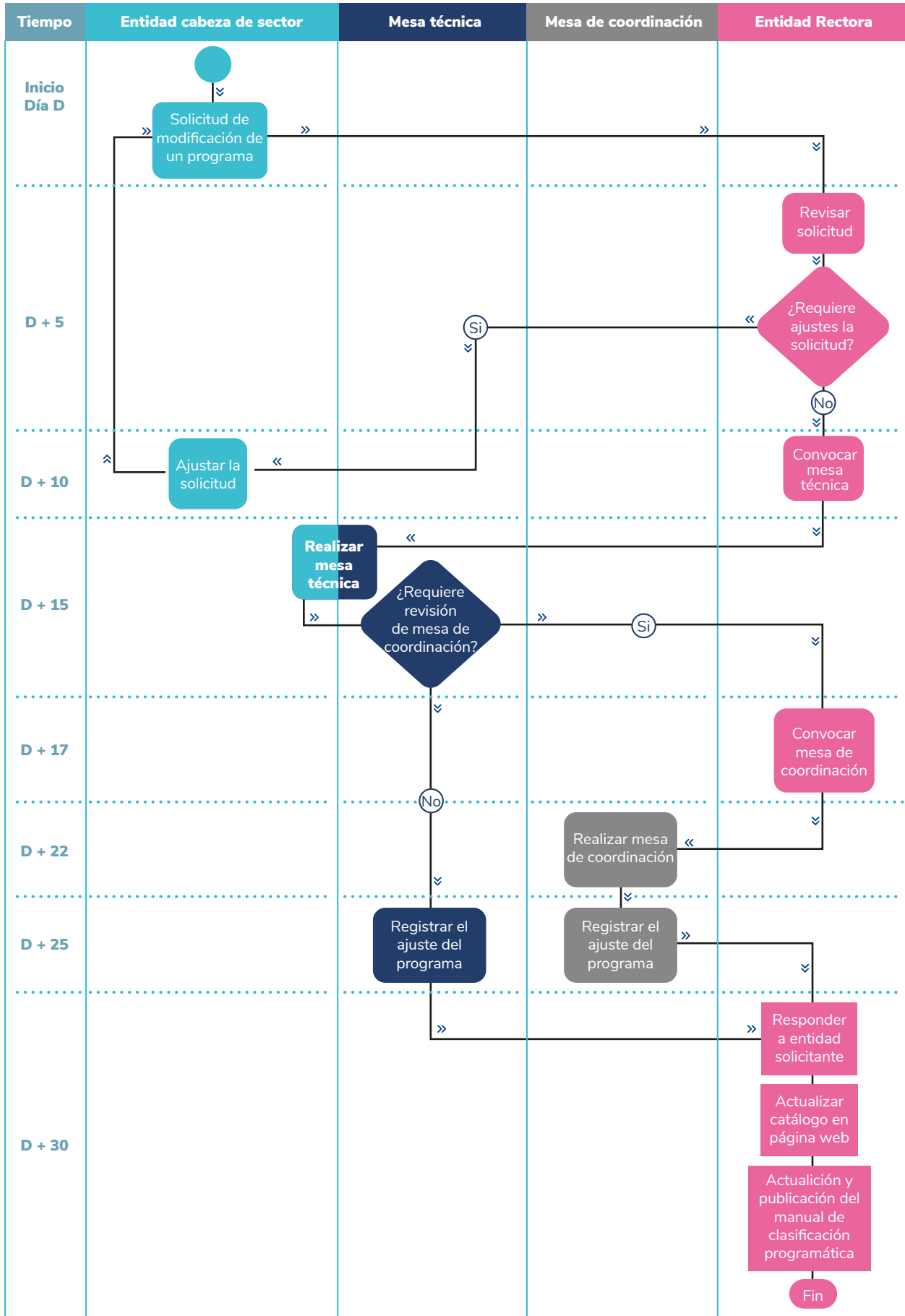
¿? Con qué se hace

- » Una justificación detallada del requerimiento de modificación.
- » El formato de modificación del Clasificador Programático, indicando la opción correspondiente a la modificación de componentes del programa.
- » Un correo electrónico dirigido al Subdirector o Subdirectora de Proyectos e Información para la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.



¿? Cómo se hace

Nota: Si el comité técnico requiere concepto de Mesa de Coordinación, se convoca para emitir concepto definitivo y registrar los ajustes resultado del análisis.



6.3 Inactivación

¿? Qué se hace

Se aplica cuando el programa deja de ser pertinente o su cobertura es asumida por otro programa. Requiere concepto del **DNP y MHCP**.



Un programa se puede inactivar junto con sus productos, cuando reemplaza uno existente o por ajustes institucionales que modifican el accionar de un sector, perdiendo sustento normativo para su intervención. La solicitud después de ser analizada será gestionada en los sistemas para el cambio del estado del programa.



¿? Qué se necesita



1

Inactivar un programa requiere **la inactivación de los productos** e indicadores.

2

Los proyectos y operaciones de funcionamiento con programas inactivos **tendrán el programa hasta su cierre**.

3

Los programas inactivos **no podrán ser utilizados en nuevos proyectos** u operaciones de funcionamiento.



4

En el proceso presupuestal **no aparecerán programas inactivos en programación**, pero si en ejecución.

¿? Quién lo hace



- ✦ DNP
- ✦ MHCP
- ✦ Gerente de programa

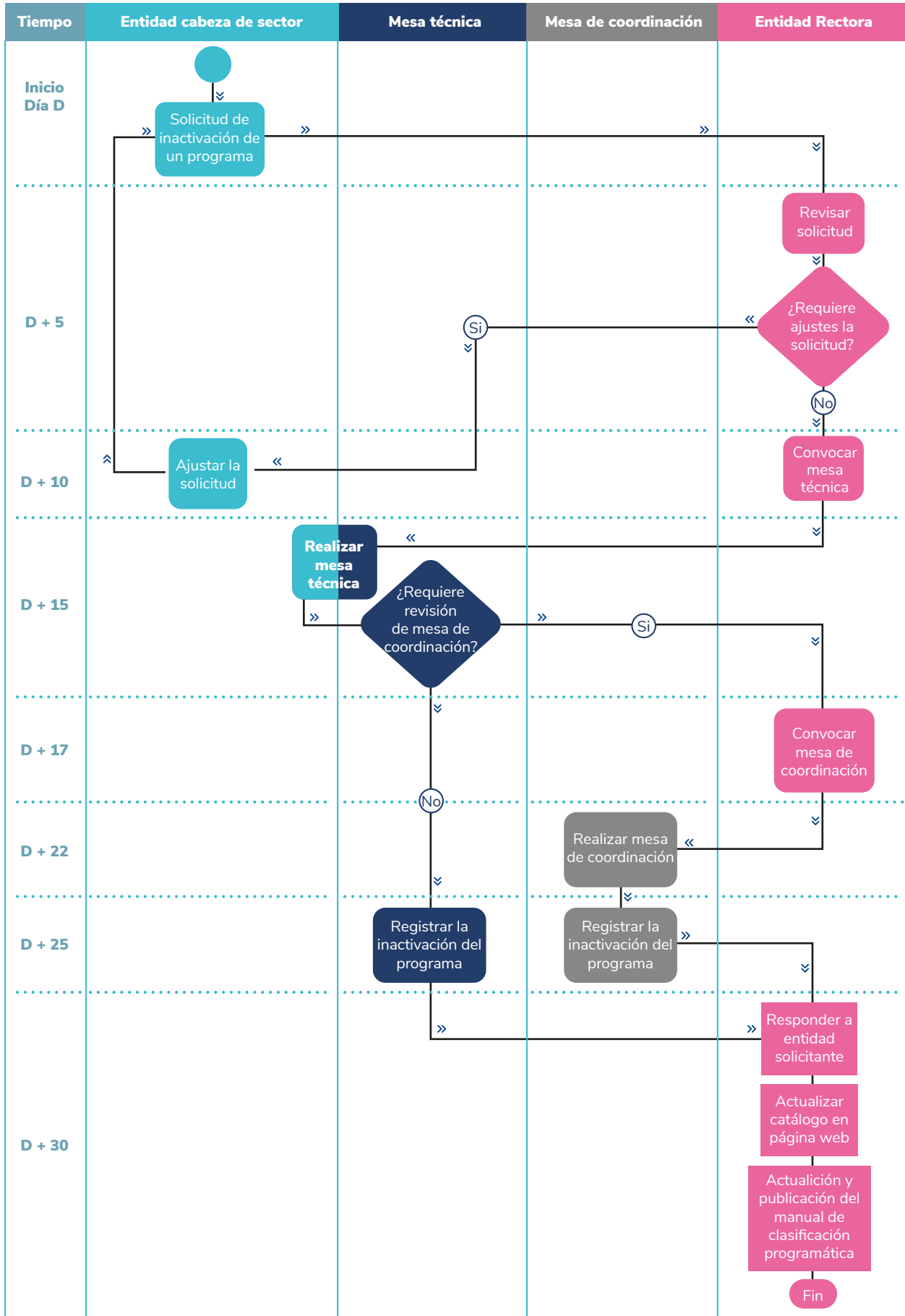
¿? Con qué se hace

- » Justificación detallada del requerimiento.
- » Formato de modificación al Clasificador Programático
- » Correo dirigido al Subdirector(a) de Proyectos e Información para la Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.




¿? **Cómo se hace**

Fuente: Banco Mundial, 2026




Pregunta Orientadora

¿Los procesos de modificación o inactivación deben mantener la trazabilidad histórica del clasificador?

-  Sí, los procesos de creación, modificación o inactivación de programas hacen parte de la administración del clasificador programático y deben preservar la trazabilidad histórica. El documento de gobernanza señala que la gestión del clasificador implica asegurar continuidad, control y seguimiento de los cambios, de manera que sea posible analizar la evolución de los programas, sus resultados y la asignación de recursos en el tiempo, sin perder información relevante para el análisis presupuestal y de desempeño.

¿Se permiten programas repetidos?

-  No, los programas son únicos, pues atienden a la misionalidad sectorial, y tienen un alcance claro. Si un programa cuenta con componentes que ya están en otro programa del sector, la entidad responsable debe analizar la posibilidad de ajustar los programas, inactivando los que se cruzan, y definiendo programas claros o consolidándolo en uno solo.



¿En la modificación de un programa, se pueden cambiar todos los componentes e indicadores?



No, los ajustes deben ser cuidadosos con la modificación del alcance y objetivos del programa. Solo podrá modificarse:

- » Nombre. Esta modificación, será diferenciada en el ciclo de inversión, pues durante la ejecución los nombres deberán permanecer hasta el cierre de la vigencia, pues se han generado actos administrativos con dicha denominación.
- » Descripción y elementos constitutivos. Ser cuidadosos con la modificación del alcance o el cruce con programas ya creados. Para esto, debe tenerse presente los objetivos del programa, los cuales delimitan su alcance.
- » Productos (creando nuevos o ajustándolos). Estos productos deberán tener asociados indicadores.
- » Operaciones de funcionamiento, con denominación, descripción y elementos constitutivos. Además, cada operación de funcionamiento debe tener como mínimo un producto e indicador para su seguimiento.

6.4 Comunicación y seguimiento en el esquema de gobernanza

6.4.1. Frecuencia

Incluirá la propuesta de monitoreo a la implementación del esquema de gobernanza del clasificador programático en el ciclo presupuestal. **Los reportes de gestión del clasificador deberán elaborarse semestralmente**, con revisiones anuales integrales del sistema programático.

6.4.2. Instrumentos

- » Informes de gestión del clasificador.
 - » Tablero de seguimiento en línea.
 - » Actas de la Mesa de Coordinación.
 - » Plan anual de actualización y mejora continua.
-
- » Hacer seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en cada uno de los flujos detallados en este documento.
 - » Llevar un informe de las solicitudes de creación, modificación de componentes o inactivación de programas que se adelanten, según con la periodicidad que se convoque la mesa. De igual manera, antes del inicio de las sesiones adelantadas se deberá dar un parte de avance de dichas solicitudes, para que la mesa técnica adelante las gestiones pertinentes.
 - » Identificar la completitud de la información remitida por la cabeza de sector, la entidad ejecutora o incluso los organismos coordinadores.
 - » Velar por la actualización oportuna de los manuales, catálogos y del mismo clasificador para garantizar su vigencia.





Pregunta Orientadora



¿Existen mecanismos que garanticen la comunicación, socialización y capacitación en los cambios realizados?



El esquema de gobernanza contempla flujos de información estructurados, asistencia técnica a las entidades y mecanismos de articulación interinstitucional. Estos instrumentos permiten socializar los cambios, garantizar la apropiación técnica del clasificador programático y fortalecer capacidades institucionales, especialmente a través del acompañamiento del DNP y el MHCP en el ciclo presupuestal y en el uso de las herramientas asociadas.



Matriz de gestión del ciclo de vida del Clasificador Programático

Acción	» Creación de programas o componentes	» Modificación de programas o componentes	» Inactivación de programas o componentes
Preguntas orientadoras	<ul style="list-style-type: none"> » ¿Existe una necesidad programática no cubierta por los programas actuales? » ¿El nuevo programa responde a un resultado del PND o a una política pública vigente? » ¿Existen productos finales e intermedios identificables para la nueva intervención? » ¿El programa tiene justificación técnica y financiera dentro del ciclo presupuestal? 	<ul style="list-style-type: none"> » ¿La modificación mantiene la coherencia entre los programas y los resultados del sector? » ¿Responde a una actualización normativa o de funciones institucionales? » ¿Se cuenta con soporte técnico que justifique el cambio? » ¿El cambio afecta productos, indicadores o asignaciones presupuestales? 	<ul style="list-style-type: none"> » ¿El programa ha cumplido su ciclo o ha perdido pertinencia frente a nuevas políticas? » ¿Sus funciones fueron absorbidas por otro programa? » ¿Existen programas o productos duplicados? » ¿Se requiere mantener la trazabilidad histórica para fines de reporte o control?
Información de base	<ul style="list-style-type: none"> » Plataforma estratégica del sector y la entidad. » Marco normativo (Ley del PND, decreto de funciones, plan sectorial). » Catálogo de productos DNP. » Ficha metodológica del Presupuesto por Resultados (PoR). 	<ul style="list-style-type: none"> » Versión vigente del clasificador. » Evaluaciones sectoriales o institucionales. » Informe técnico de desempeño. » Catálogo de productos actualizado. » Planes operativos o estratégicos recientes. 	<ul style="list-style-type: none"> » Historial de ejecución presupuestal y programática. » Evaluaciones de desempeño. » Marco normativo actualizado. » Registro de programas activos del sector
Qué se requiere	<ul style="list-style-type: none"> » Justificación técnica y política de la creación. » Definición de resultados, productos e indicadores. » Identificación de la fuente de financiación y su relación con el PGN. » Coordinación interinstitucional con DNP y MHCP. 	<ul style="list-style-type: none"> » Evidencia técnica de la modificación (evaluaciones, diagnósticos, informes). » Propuesta de ajuste a elementos constitutivos, denominación o estructura. » Validación de impacto presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> » Justificación técnica y documental de la inactivación. » Análisis de duplicidad, vigencia o sustitución programática. » Garantía de preservación de la trazabilidad histórica.

Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> » Formato de Solicitud de creación de programa. » Matriz de coherencia “resultado – programa – producto – indicador”. » Registro de revisión técnica. » Acta del Mesa de Coordinación Programática. 	<ul style="list-style-type: none"> » Formato de Solicitud de modificación. » Matriz de trazabilidad de cambios.- Registro de versiones del clasificador. » Acta de aprobación técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> » Formato de Solicitud de inactivación. » Matriz de sustitución o equivalencia programática. » Acta de decisión del Comité. » Registro de inactivación en el sistema.
Productos	<ul style="list-style-type: none"> » Nuevo programa incorporado en el clasificador programático. » Documentación validada (ficha técnica, elementos constitutivos, productos). » Registro en el sistema y publicación en el repositorio institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> » Versión actualizada del clasificador programático. » Informe de modificación y trazabilidad documental. » Aprobación formal de la nueva versión. 	<ul style="list-style-type: none"> » Programa inactivado oficialmente. » Resolución o comunicación formal del MHCP. » Registro histórico actualizado y disponible para auditoría.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> » Entidad cabeza de sector.- Gerente de programa. » Equipos técnicos DNP y MHCP. » Mesa de coordinación sectorial. 	<ul style="list-style-type: none"> » Entidad cabeza de sector. Gerente de programa. » Dirección de Presupuesto (MHCP). » Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas (DNP). 	<ul style="list-style-type: none"> » Entidad cabeza de sector. » Gerente de programa. » Equipos técnicos DNP y MHCP. » Mesa de Coordinación.
Instancias de aprobación y validación	<ul style="list-style-type: none"> » Mesa de Coordinación Programática (DNP–MHCP). » Validación final del DNP (estructura) y MHCP (presupuestal). 	<ul style="list-style-type: none"> » Mesa de Coordinación. » Validación DNP sobre consistencia metodológica. » Validación MHCP sobre coherencia presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> » Mesa de Coordinación (instancia técnica). » Aprobación formal del DNP y MHCP. » Comunicación oficial a las entidades ejecutoras.

Anexos

Anexo 1: Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas

Tabla 1: Definiciones

Fuente: Banco Mundial, 2026

Concepto	Definición
 Manual de Clasificación programático del gasto público	>> Modelo conceptual Marco conceptual y metodológico para adoptar en el componente de funcionamiento del Presupuesto General de la Nación los programas orientados a resultados y los clasificadores programáticos
 Cadena de valor	>> Relación secuencial y lógica entre insumos, actividades, productos y resultados en la que se añade valor a lo largo del proceso de transformación total (Departamento Nacional de Planeación, 2019).
 Clasificador programático	>> Aplica al conjunto de programas, tanto misionales como de fortalecimiento y apoyo a la gestión institucional, y al gasto no asignable a programas, registrados y aprobados.
 Efectividad	>> Medida en que la intervención ha logrado o se espera que logre sus objetivos y resultados, de manera eficaz y eficiente.
 Eficacia	>> Medida en que la intervención ha logrado, o se espera que logre, sus objetivos y sus resultados, incluido cualquier resultado diferencial entre los distintos grupos. Analizar la eficacia supone considerar la importancia relativa de los objetivos o los resultados (OECD, 2023).

Concepto	Definición
 <p data-bbox="315 722 428 751">Eficiencia</p>	<p data-bbox="824 470 1365 562">Medida en que la intervención brinda, o podría brindar, resultados de forma rentable y oportuna.</p> <p data-bbox="824 575 1365 793">“Rentable” se refiere a la conversión de insumos (fondos, conocimientos especializados, recursos naturales, tiempo, etc.) en productos, efectos directos e impactos de la manera más eficaz en función del costo, en comparación con alternativas viables en el contexto en cuestión.</p> <p data-bbox="824 806 1365 995">“Oportuna” se refiere a dentro del plazo previsto o de un plazo razonable en función de las exigencias impuestas por la evolución del contexto. Puede abarcar la determinación de la eficiencia operativa (es decir, de la correcta gestión de la intervención).</p>
 <p data-bbox="315 1184 493 1213">Entidad estatal</p>	<p data-bbox="824 1058 1365 1344">Cada una de las entidades: a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y c) aquellas que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan (Colombia Compra Eficiente, 2024).</p>
 <p data-bbox="315 1541 444 1570">Evaluación</p>	<p data-bbox="824 1428 1365 1680">Investigación sistemática y objetiva, aplicada en alguno de los diferentes componentes del clasificador programático (insumos, procesos, productos y resultados), y cuya finalidad es mejorar el diseño, la implementación, la ejecución y los efectos de una política, plan, programa o proyecto, a través de la toma de decisiones.</p>

Concepto	Definición
 <p>Ficha técnica</p>	<p>» Documento que contiene las especificaciones técnicas de un objeto. Se requieren para el seguimiento de la producción o de la etapa de un proceso, articulando los procesos con el fin de garantizar la comunicación entre las distintas dependencias involucradas en la transformación o ejecución para obtener un producto que cumpla con las especificaciones de calidad, satisfaciendo los compromisos pactados inicialmente.</p>
 <p>Indicador</p>	<p>» Herramienta que se utiliza para evaluar y monitorear el progreso en el cumplimiento de una metas u objetivo. Se comporta como un dato cuantitativo o cualitativo que proporciona una medida precisa del rendimiento o nivel de avance logrado.</p>
 <p>Objetivo de la intervención</p>	<p>» Propósito general de una intervención. Incluye los resultados previstos físicos, financieros, institucionales, sociales, ambientales o de otra índole que se espera consiga una intervención o a los que se prevé que contribuya (OECD, 2023).</p>
 <p>Operación de funcionamiento</p>	<p>» Conjunto agregado y articulado de acciones concretas que se gestionan de manera recurrente para transformar insumos (recursos humanos, físicos, técnicos, financieros y naturales asignados con un costo determinado) en productos intermedios, los cuales contribuyen a la generación del producto final. Si bien es independiente del proyecto y por lo tanto no está condicionada a su existencia, su concepción es generalmente complementaria a este y su ejecución implica coordinación para garantizar la integralidad del gasto de funcionamiento y de inversión que demanda la producción programática.</p>

Concepto	Definición
 Productos	» Son los bienes y servicios entregados por la intervención pública, que se obtienen mediante los procesos de transformación de los insumos.
 Resultados	» Son los efectos intencionales o no de la intervención pública, una vez se han consumido los productos.
 Seguimiento	» Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas en caso de ser necesario.

Tabla 2: Acrónimos y abreviaturas
Fuente: Banco Mundial, 2026

BM	Banco Mundial
BPIN	Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional
DNP	Departamento Nacional de Planeación
DGPPN	Dirección General de Presupuesto Público Nacional
DSEPP	Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas
GPoR	Gestión Pública Orientada a Resultados
MGA	Metodología General Ajustada
MGMP	Marco de Gasto de Mediano Plazo
MHCP	Ministerio de Hacienda y Crédito Público

OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
OECD	Organisation for Economic Development and Cooperation (OCDE en español)
PGN	Presupuesto General de la Nación
PND	Plan Nacional de Desarrollo
PIPR	Presupuesto de Inversión por Resultados
PoR	Presupuesto orientado a Resultados
SyE	Seguimiento y Evaluación
SIGOB	Sistema de Gestión de Gobernabilidad
SIIF Nación	Sistema Integral de Información Financiera
SINERGIA	Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados
SUIFP	Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas

Anexo 2: Marco teórico

En el marco de la transformación del presupuesto hacia una orientación a resultados, se ha establecido un clasificador programático que ha venido evolucionando desde su definición en el **sistema de Inversión Pública en 2005**, y que ha continuado con su transformación al incorporar en su estructura el presupuesto de funcionamiento. En este proceso y teniendo en cuenta que su administración requerirá la intervención de varias entidades, unas en la definición y otras en su análisis y aprobación, se presenta el enfoque teórico que ha sido considerado para la construcción de un esquema de gobernanza de los programas presupuestales. En este sentido, se propone abordar dicho esquema desde dos perspectivas, de una parte, un enfoque sistémico y de otra, desde el propio concepto de Gobernanza.

Para efectos de este documento **se entenderá un sistema como:**



“El conjunto de elementos interconectados que se organiza de manera coherente de una manera que logra algo...un sistema debe constar de tres tipos de cosas: elementos, interconexiones y una función o propósito.” (Meadows, 2008).

Es decir, se considera importante que el enfoque de gobernanza reconozca la participación activa de diferentes actores y la necesidad de que estos actúen de manera articulada para la consecución de objetivos comunes enmarcados en un mismo sistema atendiendo además los principios de la gestión pública relacionados con la coordinación definida en:

El artículo 6° de la Ley 489 de 1998 como:



“En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales. En consecuencia, prestarán su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrán de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares”

Así pues, el esquema propuesto considera en dicho principio y, adicionalmente, el enfoque sistémico propuesto está en concordancia con lo definido por la **Ley 489 de 1998 en su artículo 15,** que establece como un sistema administrativo



“El conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, **orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional...**”

La propuesta del esquema de gobernanza de los programas presupuestales,

bajo una perspectiva sistémica pretende entonces definir una estrategia organizativa, coordinada y articulada entre los diferentes actores que coexisten en el escenario nacional y territorial de acuerdo a sus competencias y funciones, considerando además que éstos operan bajo dinámicas complejas que se establecen bajo dos elementos principales:



“presencia de varios actores que ejecutan funciones específicas y se organizan de manera jerárquica y la existencia de interacciones de los actores entre sí y de éstos con su entorno que no se realizan de manera lineal”, (Meadows, 2008).

Estos factores definen que el esquema de gobernanza deba ser entendido **desde dos perspectivas:**

1

Responde a la propia autogestión que se desprende de las dinámicas internas de cada actor y que varían de acuerdo a su diseño organizacional y su entorno.

2

Considerando el esquema como una red compleja que supera en su operación los sistemas jerárquicos que le son propios, avanzando hacia una operación en red que permita simplificar las interrelaciones entre los actores que intervienen en éste.

El entendimiento sistémico del esquema implica la identificación de las interacciones internas que responden a patrones de relación determinados por factores como: **relaciones de poder, flujos de información, intenciones, estrategias, capacidades de gestión pública y operativa, entre otros.**

Ahora bien, **la gobernanza** para efectos de este documento **se entenderá como:**

“El proceso mediante el cual se define la manera como se dividirá y se distribuirá la autoridad y la responsabilidad entre los varios agentes sociales a fin de que contribuyan con sus recursos, competencias, especializaciones, destrezas, acciones y productos que deben realizar los objetivos sociales deseados...**se plasmará en norma técnicas y procedimientos gerenciales a fin de asegurar la realización de los deseado.** (Aguilar Villanueva, 2009).

En concordancia con lo anterior, se entiende que el esquema propuesto opera como un sistema y los actores que lo conforman se desempeñan en el marco de una red institucional que responde además a los niveles de gestión pública definidos en la arquitectura del Estado colombiano. **Este escenario presenta una serie de interconexiones y flujos de información** que facilitan o dificultan la toma de decisiones y su operación y se ciñe a los niveles de gestión pública: estratégico, táctico y operativo, así como a la coordinación relacionada con la Gestión y Planeación Estratégica en la Administración Pública y finalmente, los flujos de información.

A continuación, se detallan cada uno de estos:

Anexo 3: Marco normativo y de política

El marco normativo **que enmarca el diseño e implementación del esquema de gobernanza**, se presenta a continuación:

Tabla 3. Marco normativo aplicable al esquema de gobernanza
Fuente: Banco Mundial, 2026



DISPOSICIÓN



EPÍGRAFE



ARTÍCULO RELACIONADO

Constitución Política		Artículos 151, 349, 350 y 352
Ley 1955 de 2019	Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, pacto por la equidad”	Artículos 36 y 38
Ley 2294 de 2023	Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia potencia mundial de la vida”	Artículos 36 y 38
Ley 489 de 1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones."	Artículo 6°, Artículos 43, 44 y 45
Ley 1753 de 2015	<p>Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “...PRESUPUESTO ORIENTADO A RESULTADOS. La programación presupuestal debe orientarse a resultados, promover el uso eficiente y transparente de los recursos públicos y establecer una relación directa entre el ingreso, el gasto y los bienes y servicios entregados a la ciudadanía. Para el efecto, el presupuesto debe clasificarse mediante programas definidos que serán insumo para la elaboración de los planes de desarrollo y los planes plurianuales de inversión...”</p> <p>“...El presupuesto orientado a resultados y la clasificación por programas aplicará a la Nación, a las entidades territoriales y, a todas las fuentes de financiación del gasto público, de acuerdo con cada uno de los Planes de Desarrollo Territorial - PDTs vigentes...”</p>	Artículo 148
Documento CONPES 4008 de 2020	Política Nacional de Información para la Gestión Financiera Pública	Completo





DISPOSICIÓN



EPÍGRAFE



ARTÍCULO RELACIONADO



Decreto 568 de 1996

“Reglamentario del Estatuto Orgánico de Presupuesto”

Artículo 14.

Decreto 224 de 2021

“...Con el objetivo de agregar y consolidar la información disponible en el conjunto de soluciones informáticas mediante las cuales se almacenan los datos de la información para la GFP, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público desarrollará el Sistema Unificado de Gestión de Información Financiera Pública (SUGIFP) como repositorio unificado de información...”

Artículo 8°

Decreto 111 de 1996

“Estatuto Orgánico del Presupuesto, por el cual se compila la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995.”

Artículo 9°.
Artículo 68.

Ley 152 de 1994

“Por la cual se establece la ley orgánica del Plan de Desarrollo”

Artículos 3°, 6°, 8°, 27, 38.

Ley 1473 de 2011

“Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones”

Artículo 8°

Decreto 1068 de 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

Completo

Decreto 1082 de 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”

Completo

Decreto 2844 de 2010

“Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y del plan nacional de desarrollo”

Completo

Decreto 4712 de 2008

“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”

Completo

Decreto 120 de 2022

“Por el cual se modifica el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determina las funciones de algunas de sus dependencias”

Completo



DISPOSICIÓN



EPÍGRAFE



ARTÍCULO RELACIONADO



Decreto 2189 de 2017

“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación”

Completo

Resolución 042 de 2019
– Ministerio de Hacienda
- Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

“Por la cual se establece el catálogo de clasificación presupuestal y se dicta otras disposiciones para su administración”

Completo

Resolución 049 de 2019,
Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

“...Clasificador Programático. Comprende las intervenciones públicas que se concentran en un problema o potencialidad y materializan los objetivos planteados en las políticas públicas, a través de la entrega coordinada de productos conducentes a la generación de un resultado común, razón por la cual se constituye en el eje de estructuración del Presupuesto Orientado a Resultados. Un programa se refiere al conjunto de proyectos de inversión y actividades de coordinación, que apuntan a un resultado específico en un sector de acción económica, social, financiera o administrativa a fin de cumplir tanto las metas fijadas por el nivel de Gobierno como los compromisos en cada sector. Un subprograma se refiere al conjunto de proyectos de inversión destinados a facilitar la ejecución en un campo específico en virtud del cual se fijan metas parciales que se cumplen mediante acciones concretas que realizan determinados órganos...”

Completo

Resolución 4788 de 2019
– Departamento Nacional de Planeación-

“Por la cual se dicta los lineamientos para el registro de la información de inversión pública de la entidades territoriales”

Completo

Circular externa 012 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación 2026

Se incorporan formatos de asociación de programas y objeto de gasto, en concordancia con la implementación del modelo de PoR

Completo





DISPOSICIÓN



Decreto 3571 de 2011-Cabeza de Sector

Decreto 2883 de 2007-Adscrita-UAE-Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico-CRA

Decreto 154 de 2002-Vinculada-Empresa Industrial y comercial del Estado-Fondo Nacional del Ahorro



EPÍGRAFE



“Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio”

“Por el cual se modifica la estructura de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, CRA”

“Por el cual se modifica la estructura del Fondo Nacional del Ahorro Carlos Lleras Restrepo”



ARTÍCULO RELACIONADO



Artículo 9º Funciones de la Oficina Asesora de Planeación

Artículo 5º Funciones de la Oficina Asesora de Planeación

Artículo 5º Funciones de la Dirección de Planeación

Anexo 4: Mapeo de actores

Fuente: Banco Mundial, 2026

GRUPO DE ENTIDAD	ACTOR	ROL	RESPONSABILIDADES
Entidades ejecutoras	Entidades cabeza de sector	Gerente del programa	<p>Responsable de la gestión del programa, en articulación con las entidades adscritas y vinculadas que contribuyen con el logro de los objetivos del programa.</p> <p>Estará a cargo de la creación y modificación de los programas, para cumplir con las tareas de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de su entidad.</p> <p>Ejercerá la Secretaría Técnica de la Mesa Técnica de consolidación, estructuración y ajustes de programa cuando le corresponda. La Secretaría técnica tendrá las funciones de convocatoria a las sesiones, consolidación, verificación y custodia de la información registrada, además del seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos.</p>
	Entidades PGN	Gestión técnica sectorial	<p>En cabeza de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces. Tendrá las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Coordinar a las entidades del sector en la definición y articulación de programas » Orientaciones técnicas y metodológicas en la estructuración y ajuste de programas al interior del sector » Gestionar las alertas de seguimiento.
		Registro de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> » Gestionar las alertas de las entidades para monitorear el registro de información sectorial » Registrar información de seguimiento de los productos finales
		Registro de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> » Atender a los reportes de alertas de información de seguimiento para garantizar la consistencia, calidad y oportunidad de la información » Registra información de seguimiento a los proyectos de inversión y operaciones de funcionamiento
		Ejecutor	<ul style="list-style-type: none"> » Solicita el trámite de creación o ajustes de programas a la entidad cabeza de sector



GRUPO DE ENTIDAD

ACTOR

ROL

RESPONSABILIDADES

Entidades rectoras

DNP

Metodológico
(Subdirección de proyectos)

- »Orienta los lineamientos conceptuales y metodológicos.
- »Valida cumplimiento de criterios metodológicos en las solicitudes de creación y ajuste de programas
- »Hace seguimiento al agendamiento de las mesas técnicas
- »Hace seguimiento al avance en los procesos asociados a la gestión de los programas
- »Coordina con el Ministerio de Hacienda el ajuste al manual de clasificación y la publicación de la actualización de catálogos
- »Coordina con el Ministerio de Hacienda la publicación de información del clasificador
- »Apoyo en la creación de indicadores, seguimiento y evaluación de las políticas y programas de gobierno.
- »Orienta el diseño, administración y mantenimiento de los sistemas de seguimiento y evaluación de la gestión y de resultados de la administración pública, relacionados con las políticas públicas, planes, programas y proyectos.
- »Orienta el desarrollo e implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos

Técnico
(Direcciones Técnicas)

- »Orienta las definiciones técnicas en los procesos de la gestión de programas
- »Participa en las mesas técnicas para dar concepto técnico en cada uno de los trámites que se llevan a consideración

Territorial a cargo de la Dirección de Descentralización y Fortalecimiento Fiscal

- »Definición de impacto territorial a través de mecanismos e instrumentos con énfasis en desarrollo regional, ordenamiento y gestión pública territorial, fortalecimiento de la descentralización fiscal, administrativa y política y sistema de administración del territorio, así como su articulación entre los niveles de gobierno y fuentes de recursos en los territorios, en articulación con los organismos y entidades competentes.
- »Contribución al diseño de la metodología para la evaluación de la gestión y resultados, de manera selectiva, de los planes de desarrollo ejecutados por las entidades territoriales.

Administración
DNP a cargo de la subdirección de proyectos.

- »Define conceptual, metodológica y funcional la gestión y administración del clasificador. Así como el soporte tecnológico de la herramienta para el soporte y operación en coordinación con MHCP.



GRUPO DE ENTIDAD

ACTOR

ROL

RESPONSABILIDADES

MHCP	Técnico presupuestal a cargo de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (DGPPN)	<ul style="list-style-type: none"> » Lineamientos presupuestales, definición metodológica, concepto técnico sobre operaciones de funcionamiento, validación en la asociación de operaciones de funcionamiento a indicadores, y demás estructura programática que considere pertinente. » Orienta los lineamientos conceptuales y metodológicos en coordinación con DNP. » Hace seguimiento al avance en los procesos asociados a la gestión de los programas en coordinación con DNP » Coordina con DNP el ajuste al manual de clasificación y la publicación de la actualización de catálogos
	Técnico (Direcciones Técnicas, DGPPN)	<ul style="list-style-type: none"> » Orienta las definiciones técnicas en los procesos de la gestión de programas » Participa en las mesas técnicas para dar concepto técnico en cada uno de los trámites que se llevan a consideración
	Territorial a cargo de la Dirección General de Apoyo Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> » Impacto territorial » Participación en la mesa técnica de estructuración y ajustes de programas cuando sea el caso.
	Administración a cargo del Grupo de consolidación Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> » Define conceptual, metodológica y funcional la gestión y administración del clasificador. Así como el soporte tecnológico de la herramienta para el soporte y operación en coordinación con DNP.
Comité técnico	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> » Recibir y evaluar las solicitudes relacionadas con la creación, modificación o inactivación de programas, considerando el marco lógico y de desempeño de estos. » Verificar cuando se solicite la creación de un programa que este no duplique esfuerzos en relación con otros ya existentes y que esté vinculado a la estructura del PND. » Verificar los principios definidos en el manual de clasificación » Definir el marco lógico y el marco de desempeño de los programas y presentarlo ante la mesa de coordinación. » Evaluar el impacto de las modificaciones y verificar que el gerente del programa registre oportunamente lo correspondiente en la herramienta informática designada para tal fin.

GRUPO DE ENTIDAD

ACTOR

ROL

RESPONSABILIDADES

			<ul style="list-style-type: none"> » Cuando sea necesario elevar a la mesa de coordinación para la toma de decisiones, los procedimientos para el trámite de creación y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Definir y citar a los actores invitados permanentes u ocasionales para la evaluación técnica y presupuestal relacionada con la inclusión y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático considerando la temática y especialidad técnica requerida. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Presentar para aprobación de la mesa de coordinación las decisiones de la mesa técnica, cuando ésta así lo crea conveniente. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Las decisiones adoptadas en la mesa técnica deben ser registradas en la herramienta de administración. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Realizar la evaluación técnica y presupuestal relacionada con la inclusión y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático y presentar el resultado de esta ante la mesa de coordinación, si lo cree necesario. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Recomendar a la mesa de coordinación las estrategias de integración de los sistemas y/o plataformas de información correspondientes para la adecuada administración y gestión de la información relacionada con las modificaciones del clasificador programático. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Verificar el impacto en la asignación de recursos que requiere la creación, modificación o ajuste del programa, subprograma o producto. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Ejercer las funciones de la secretaría técnica de la mesa en cuanto a la convocatoria de las sesiones de la mesa, elaboración del orden del día y actas de las sesiones, hacer seguimiento a los compromisos. <hr/> <ul style="list-style-type: none"> » Decidir, con base en los informes de la mesa técnica sobre las solicitudes de modificación, creación o inactivación de los programas, considerando la consistencia y el impacto de las modificaciones solicitadas.
	<p>Comité coordinador</p>	<p>Técnico</p>	



GRUPO DE ENTIDAD

ACTOR

ROL

RESPONSABILIDADES

- » Definir lineamientos para la formulación de solicitudes de creación, modificación, eliminación de programas del clasificador programático y el procedimiento requerido para tal fin.

- » Establecer los flujos de información requeridos para el trámite relacionado con la inclusión y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático para que estos sean incluidos en la herramienta informática que se adopte para tal fin.

- » Definir los mecanismos para la adecuada coordinación en los niveles nacional, departamental y municipal de los actores que intervienen en la creación, modificación o eliminación de programas que impacten el clasificador programático.

- » Definir los mecanismos y estrategias de integración de los sistemas y/o plataformas de información correspondientes para la adecuada administración y gestión de la información relacionada con las modificaciones del clasificador programático.

- » Establecer y ejecutar mecanismos de rendición de cuentas sobre la gestión de la mesa de coordinación y del estado de funcionamiento de la herramienta de administración y gobernanza del clasificador programático.

- » Aprobar las fases de transición para la actualización de clasificador programático de acuerdo con las recomendaciones de la mesa técnica.

- » Decidir sobre las modificaciones de programas que se ejecuten por dos o más sectores con base en el análisis realizado por la mesa técnica.

- » Definir la priorización de programas para un período de Gobierno, de acuerdo con lo definido por el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Presidente de la República.

- » Establecer las metodologías para el seguimiento sistemático de los programas de acuerdo con su marco de desempeño y solicitar a la mesa técnica los informes correspondientes.

- » Definir los mecanismos de articulación intersectorial que garanticen la integralidad de las intervenciones y que requiera la concurrencia de diferentes sectores.



GRUPO DE ENTIDAD	ACTOR	ROL	RESPONSABILIDADES
			» Proveer insumos en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo. » Ejercer las funciones de la secretaría técnica de la mesa en cuanto a la convocatoria de las sesiones de la mesa, elaboración del orden del día y actas de las sesiones, hacer seguimiento a los compromisos, elaborar informes, consolidar y custodiar la información; entre otras.

Anexo 5: Funciones de las instancias de gestión del clasificador programático


 A continuación, se presenta el detalle de las funciones de las instancias de gestión del clasificador programático

Mesa de técnica de consolidación estructuración y ajuste de programas

- 1 Recibir y evaluar las solicitudes relacionadas con la creación, modificación o inactivación de programas, considerando el marco lógico y de desempeño de estos.
- 2 Verificar cuando se solicite la creación de un programa que este no duplique esfuerzos en relación con otros ya existentes y que esté vinculado a la estructura del PND.
- 3 Verificar los principios definidos en el manual de clasificación.
- 4 Definir el marco lógico y el marco de desempeño de los programas y presentarlo ante la mesa de coordinación.
- 5 Evaluar el impacto de las modificaciones y verificar que el gerente del programa registre oportunamente lo correspondiente en la herramienta informática designada para tal fin.

- 6 Cuando sea necesario elevar a la mesa de coordinación para la toma de decisiones, los procedimientos para el trámite requerido para la creación y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático.
- 7 Definir y citar a los actores invitados permanentes u ocasionales para la evaluación técnica y presupuestal relacionada con la inclusión y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático considerando la temática y especialidad técnica requerida.
- 8 Presentar para aprobación de la mesa de coordinación las decisiones de la mesa técnica, cuando ésta así lo crea conveniente.
- 9 Las decisiones adoptadas en la mesa técnica deben ser registradas en la herramienta de administración.
- 10 Realizar la evaluación técnica y presupuestal relacionada con la inclusión y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático y presentar el resultado de esta ante la mesa de coordinación, si lo cree necesario.
- 11 Recomendar a la mesa de coordinación las estrategias de integración de los sistemas y/o plataformas de información correspondientes para la adecuada administración y gestión de la información relacionada con las modificaciones del clasificador programático.
- 12 Verificar el impacto en la asignación de recursos que requiere la creación, modificación o ajuste del programa, subprograma o producto.
- 13 Ejercer las funciones de la secretaría técnica de la mesa en cuanto a la convocatoria de las sesiones de la mesa, elaboración del orden del día y actas de las sesiones, hacer seguimiento a los compromisos, elaborar informes, consolidar y custodiar la información; entre otras.



Mesa técnica de coordinación para la consolidación, estructuración y ajustes de programas

- 1 Decidir, con base en los informes de la mesa técnica sobre las solicitudes de modificación, creación o inactivación de los programas, considerando la consistencia y el impacto de las modificaciones solicitadas.
- 2 Definir lineamientos para la formulación de solicitudes de creación, modificación, eliminación de programas del clasificador programático y el procedimiento requerido para tal fin.
- 3 Establecer los flujos de información requeridos para el trámite relacionado con la inclusión y/o modificación de programas y productos en el clasificador programático para que estos sean incluidos en la herramienta informática que se adopte para tal fin.
- 4 Definir los mecanismos para la adecuada coordinación en los niveles nacional, departamental y municipal de los actores que intervienen en la creación, modificación o eliminación de programas que impacten el clasificador programático.
- 5 Definir los mecanismos y estrategias de integración de los sistemas y/o plataformas de información correspondientes para la adecuada administración y gestión de la información relacionada con las modificaciones del clasificador programático.
- 6 Establecer y ejecutar mecanismos de rendición de cuentas sobre la gestión de la mesa de coordinación y del estado de funcionamiento de la herramienta de administración y gobernanza del clasificador programático.
- 7 Aprobar las fases de transición para la actualización de clasificador programático de acuerdo con las recomendaciones de la mesa técnica.
- 8 Decidir sobre las modificaciones de programas que se ejecuten por dos o más sectores con base en el análisis realizado por la mesa técnica.
- 9 Definir la priorización de programas para un período de Gobierno, de acuerdo con lo definido por el Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos del Presidente de la República.

- 10 Establecer las metodologías para el seguimiento sistemático de los programas de acuerdo con su marco de desempeño y solicitar a la mesa técnica los informes correspondientes.
- 11 Definir los mecanismos de articulación intersectorial que garanticen la integralidad de las intervenciones y que requiera la concurrencia de diferentes sectores.
- 12 Proveer insumos en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo.
- 13 Ejercer las funciones de la secretaría técnica de la mesa en cuanto a la convocatoria de las sesiones de la mesa, elaboración del orden del día y actas de las sesiones, hacer seguimiento a los compromisos, elaborar informes, consolidar y custodiar la información; **entre otras**.

Anexo 6: Protocolo para la consolidación y gestión de la información del clasificador programático



A continuación, se presenta un protocolo para la consolidación y gestión de la información del clasificador programático:

1 Principios de gobierno de datos aplicables

La gestión de la información del clasificador programático debe regirse por principios de unicidad, integridad, trazabilidad, oportunidad, seguridad y reutilización. El clasificador debe reconocerse como un activo institucional de datos, con responsables definidos para su administración, calidad y uso, evitando duplicidades y versiones paralelas en distintas dependencias o sistemas.

2 Consolidación de la información y fuentes oficiales

La información del clasificador debe consolidarse a partir de fuentes oficiales previamente definidas, las cuales actúan como fuente única de la verdad para programas, subprogramas, productos, operaciones e indicadores.

Toda incorporación o modificación debe realizarse únicamente a través de los procedimientos de gestión de cambios aprobados, evitando cargas manuales o ajustes directos en sistemas satélite. La consolidación debe realizarse de manera controlada, validando consistencia, completitud y coherencia antes de su publicación o sincronización con otros sistemas.

3 Gestión de catálogos y estructuras de datos

Los catálogos asociados al clasificador (programas, productos, sectores, entidades, indicadores, entre otros) deben administrarse como catálogos maestros, con definiciones estandarizadas, identificadores únicos y reglas claras de creación, modificación e inactivación. Cada catálogo debe contar con:



Definición conceptual y técnica



Campos obligatorios y opcionales



Reglas de negocio y validación



Relación con otros catálogos



Estado de vigencia

Los cambios en los catálogos deben registrarse con control de versiones y trazabilidad, garantizando la preservación de la información histórica.

4 Administración de bases de datos

Las bases de datos que soportan el clasificador deben estructurarse bajo modelos normalizados, documentados y alineados con el modelo conceptual aprobado. Debe asegurarse:

- ✓ Separación entre ambientes (producción, pruebas y desarrollo).
- ✓ Restricción de accesos según perfiles y roles.
- ✓ Registro de auditoría de operaciones críticas (altas, bajas y modificaciones).
- ✓ Validaciones automáticas que eviten inconsistencias o duplicidades.
- ✓ La actualización de datos debe ejecutarse mediante procesos controlados y verificables, evitando modificaciones directas sin respaldo documental.

5 Calidad de datos y validaciones

La información del clasificador debe someterse a controles de calidad que incluyan validaciones de integridad, consistencia, completitud y coherencia temporal. Deben definirse reglas de validación automáticas y revisiones técnicas que permitan identificar errores, inconsistencias o desviaciones frente a los lineamientos vigentes, así como mecanismos de corrección documentada.

6 Trazabilidad y auditoría de la información

Cada registro del clasificador debe permitir identificar:

- ✓ Fecha de creación, modificación o inactivación.
- ✓ Usuario o instancia responsable.
- ✓ Justificación del cambio.
- ✓ Versión del clasificador asociada.

La trazabilidad debe mantenerse tanto a nivel de documento como de dato, permitiendo reconstruir la evolución histórica del clasificador y soportar procesos de auditoría, seguimiento y rendición de cuentas.

7 Interoperabilidad y sincronización entre sistemas

La información consolidada del clasificador debe ser compartida con otros sistemas institucionales mediante mecanismos de interoperabilidad definidos (servicios, interfaces o procesos de sincronización). La sincronización debe realizarse con base en catálogos maestros y reglas de negocio comunes, garantizando que todos los sistemas utilicen la misma versión vigente del clasificador y evitando desalineaciones entre plataformas.

8 Publicación y uso de la información

La información vigente del clasificador debe publicarse de manera estructurada y controlada para su consulta y uso por las entidades usuarias. Debe diferenciarse claramente la información: En uso operativo, histórica y en transición.

El acceso a la información debe responder a criterios de necesidad funcional, garantizando transparencia sin comprometer la seguridad o integridad de los datos.

9 Respaldo, conservación y recuperación de la información

Las bases de datos y repositorios del clasificador deben contar con esquemas de respaldo periódico, almacenamiento seguro y procedimientos documentados de recuperación ante fallas o incidentes. Debe definirse la política de conservación de la información histórica, asegurando su disponibilidad para análisis, seguimiento y evaluación de resultados.

10. Responsabilidades y roles en la gestión de la información

La gestión del clasificador debe contar con roles claramente definidos, tales como:

- ✓ Responsable del dato (data owner).
- ✓ Administrador del catálogo.
- ✓ Administrador de la base de datos.
- ✓ Usuarios autorizados.

Cada rol debe tener funciones y responsabilidades específicas en la consolidación, validación, uso y custodia de la información.

Referencias

DNP y MHCP, 2025. Manual de clasificación programático del gasto público V.7.0.
https://mgaayuda.dnp.gov.co/Recursos/Manual_de_clasificacion_programatico.pdf



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Embajada de Suiza en Colombia
Ayuda Humanitaria y Desarrollo (COSUDE)



BANCO MUNDIAL
BIRF • AIF | GRUPO BANCO MUNDIAL

BOGOTÁ • Mayo 2026

Entregable N° 1

