



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU, en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 19 de 1972, el Decreto Ley 1421 de 1993, y el Decreto Distrital 555 de 2021, el Acuerdo del Consejo Directivo No. 004 de 2025, la Resolución 1381 de 2025, y

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 209 y 269 de la Constitución Política, determinan el marco general sobre la obligatoriedad de diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno por parte de las entidades y organismos del sector público.

Que, el literal a) del Artículo 3 de la Ley 87 de 1993, *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, establece que el Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación y operacionales de la respectiva entidad.

Que, el numeral 11 del Artículo 57 de la Ley 1952 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, señala como falta gravísima: *“No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.”*

Que, el Decreto 1914 de 2003 *“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 716 del 24 de diciembre de 2001 sobre el saneamiento contable en el sector público y se dictan otras disposiciones”*, requiere que la Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad junto con las áreas de gestión generadoras de hechos financieros, económicos y sociales que afecten la información contable establezcan las acciones tendientes a dar cumplimiento al Plan de

1



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Sostenibilidad del Sistema Contable, para garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.

Que, la Resolución 357 del 23 de julio de 2008, *“Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación”*, esta Resolución ha sido complementada por la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 *“Por la cual se incorpora, en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable”*, emitidas por la Contaduría General de la Nación, orientadas a los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en las entidades contables públicas para que adelanten las gestiones administrativas necesarias que conduzcan a garantizar la producción de información con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad

Que, el artículo 7° de la Resolución DDC-000003 del 05 de diciembre de 2018, expedida por el Contador General de Bogotá *“Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital”*, determina que las entidades públicas distritales obligadas a la aplicación del Procedimiento de Control Interno Contable deberán elaborar un Plan de Sostenibilidad Contable.

Que, mediante Resolución No 5482 del 12 de noviembre de 2020, la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, adoptó el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable del Instituto de Desarrollo Urbano.

Que, atendiendo lo establecido por la Contaduría General de la Nación en la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo contable, por lo cual se actualiza el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, como instrumento de control y verificación para el registro contable en el seguimiento de los derechos, responsabilidades, obligaciones y compromisos adquiridos por el Instituto, el cual involucra a las diferentes áreas generadoras de hechos económicos, operaciones y transacciones.



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Que, atendiendo la verificación al interior del IDU, es preciso reemplazar el contenido del anexo, toda vez que la información contable y financiera está en permanente actualización, por lo tanto, se requiere el suministro de la información de manera oportuna y precisa por parte de las áreas responsables, para la consolidación y presentación de los estados financieros del Instituto.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1 – Adoptar el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Artículo 2 – El Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, está conformado por los temas generales, las actividades, fechas de cumplimiento y los responsables involucrados en la generación de hechos económicos, operaciones y transacciones; para el cumplimiento del cometido institucional, como se describe a continuación:

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Conciliaciones bancarias	Remitir a la STPC, las conciliaciones de las cuentas bancarias IDU y así mismo de las cuentas SDH-CUD, debidamente firmadas, con el registro de los ajustes correspondientes a las partidas conciliatorias, previa coordinación con la persona encargada en la STPC.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	STTR
		Enviar a la STPC, reporte de las partidas conciliatorias pendientes de identificar, indicando el banco, número de cuenta bancaria, código contable de la cuenta bancaria, valor, antigüedad y el seguimiento de la misma.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	STTR
		Remitir a la STPC, detalle de las cuentas bancarias vigentes con saldo a 31 de diciembre, clasificadas en cuentas de ahorro y cuentas corrientes, relacionando el banco, origen de los recursos, número de cuenta bancaria, código contable y saldo de la cuenta.	Anual (quince primeros días de enero)	STTR
		Remitir a la STPC, informe detallado del efectivo que se encuentra en uso restringido, con corte al cierre de la vigencia (31 de diciembre), justificando cada partida.	Anual (quince primeros días de enero)	STTR
2	Legalización gastos Caja menor	Remitir mediante correo electrónico a la STPC, el reporte generado por el aplicativo financiero del Instituto con el resumen de las operaciones realizadas durante el mes, junto con los soportes de gastos, los cuales deben contener: NIT o cédula del beneficiario, nombre beneficiario, valor bruto antes de IVA, Impuesto a las ventas, retenciones por tributos y el valor neto pagado.	Mensual (El tercer día hábil antes de finalizar cada mes a excepción de diciembre, el cual se debe remitir máximo el décimo día hábil de diciembre).	STRF - DTDP o área responsable



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
3	Cuentas por cobrar	Realizar conciliación mensual de las cuentas por cobrar por concepto de contribución por valorización. Enviar mensualmente a la STPC la información en el formato correspondiente.	Mensual (Veinte primeros días de cada mes)	STOP
		Enviar a la STPC, informe detallando el ingreso de los bienes y derechos recibidos en dación de pago por concepto de la contribución de valorización.	En el momento de la ocurrencia	DTAV - STOP
		Enviar a la STPC y STRF, relación de los bienes inmuebles y las cuotas parte de derechos de propiedad, recibidos producto de la dación de pago, en el formato establecido para tal fin.	Trimestral (Diez primeros días después del cierre de cada trimestre)	DTDP
		Enviar a la STPC, relación de los bienes diferentes a inmuebles y derechos recibidos en dación en pago, en el formato establecido para tal fin.	En el momento de la ocurrencia	DTG - STRF
		Enviar a la STPC trimestralmente, el informe del estado de los procesos en cobro coactivo, y el análisis de probabilidad de ingreso de recursos (todos los procesos a favor de la entidad; por ejemplo: sanciones, cargos urbanísticos, fondo compensatorio de estacionamientos, entre otros).	Trimestral (Quince primeros días después del cierre de cada trimestre)	DTG
		Enviar a la STPC, relación y copia de los actos administrativos (ejecutoriados o no), mediante los cuales se impongan sanciones pecuniarias a servidores públicos.	En el momento de la ocurrencia	STRF - STRH
		Remitir a la STPC, informe con la antigüedad de las cuentas por cobrar en mora, pero no deterioradas al final de la vigencia (31 diciembre), por terceros, indicando acuerdo, antigüedad, valor del capital y financiación.	Anual (veintidós primeros días de enero)	DTAV - STJ EF - STOP
		Remitir a la STPC, informe de las cuentas por cobrar que se hayan determinado como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores (periodo, deterioro individual o grupal, entre otros); detallando acuerdo, saldo acumulado de la cuenta por cobrar, deterioro individual, deterioro grupal, pérdida por deterioro y reversión de deterioro en la vigencia. Enviar a la STPC, análisis del deterioro generado durante la vigencia.	Anual (veintidós primeros días de enero)	DTAV - STJ EF - STOP
4	Informe de cartera de contribución por valorización	Remitir el informe de cartera de contribución por valorización, que incluya saldos y movimientos de: capital, intereses de financiación y mora, ingresos recibidos por anticipado, saldos crédito, depósitos, recaudos a favor de terceros y ajuste a la centena.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	STOP
		Remitir análisis cuantitativo y cualitativo de la información de cartera de contribución por valorización, sobre totales globales, identificando cada zona de influencia, cada uno de los acuerdos y el análisis de las condiciones de la cuenta por cobrar, que contenga: plazos, tasa de interés, vencimientos y restricciones. Con el mismo corte se deberá enviar, el informe de análisis de la maduración de la cartera por edades (trimestralmente). La información debe ser previamente conciliada entre la STOP y la STJ EF.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	STOP
5	Cuentas de cobro	Remitir a la STPC, copia de las cuentas de cobro generadas a las empresas de servicios públicos, con los respectivos soportes.	En el momento de la generación y envío de la cuenta de cobro	STTR
		Remitir a la STPC, copia de las cuentas de cobro con los respectivos soportes, en relación con los diferentes convenios suscritos y demás operaciones económicas, diferentes a los de las empresas de servicios públicos		
6	Inventario de predios sobrantes	Enviar el formato de conciliación de predios a la STPC, totalmente diligenciado, anexando los soportes de los predios que ingresan o que se retiran del Inventario, bien sea a cargo del Instituto o de Transmilenio S.A. Así como la legalización de los antídotos recibidos por venta de predios, con los respectivos soportes, indicando el precio de venta del sobrante acompañado de las respectivas facturas de venta, si aplica.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTDP
		Enviar a la STPC, detalle de los inventarios de los sobrantes recibidos y distribuidos en forma gratuita o a predios de no mercado, con la misma información del formato establecido.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTDP
		Informar a la STPC, al cierre de cada vigencia, en el formato establecido, el valor neto de realización (valor que se puede obtener por la venta menos costos estimados necesarios para la venta), para aquellos predios disponibles para la venta y el costo de reposición (costo actual de reemplazar un activo), para predios distintos a los disponibles para la venta, con el fin de determinar el valor del deterioro, de acuerdo con la evaluación técnica que establezca el área, según su competencia.	Anual (quince primeros días de enero)	DTDP
		Remitir a la STPC, informe y detalle de las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o reversadas, del Instituto o de Transmilenio S.A., indicando las circunstancias o eventos que hayan producido la reversión del deterioro y el método utilizado para establecer el deterioro.	Anual (quince primeros días de enero)	DTDP



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
7	Anticipos	Enviar a la STPC mediante memorando o correo electrónico, la relación de los anticipos para compra de predios entregados, la cual debe contener: NIT o cédula del vendedor, nombre, matrícula inmobiliaria, registro topográfico, valor entregado y el estado en que se encuentre la negociación.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTDP
		Enviar a la STPC mediante memorando o correo electrónico, la relación de los anticipos entregados, la cual debe contener: Número de contrato, NIT o cédula del contratista, valor del anticipo entregado, saldo amortizado y por amortizar y/o novedades que se presenten en la ejecución.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	SGDU - SGI - SGCC
		Enviar a la STPC mediante memorando o correo electrónico, un informe con las gestiones realizadas frente a las expropiaciones judiciales que a la fecha presentan saldos contables, el informe de contener como mínimo: NIT o cédula, nombre del beneficiario, número de proceso, registro topográfico, valor entregado, proyecto y gestiones realizadas.	Trimestral (Diez primeros días después del cierre de cada trimestre)	DTDP
8	Propiedad, planta y equipo	Enviar a la STPC, informe en archivo de Excel, de los bienes muebles e inmuebles, donde se evidencie el valor en libros, la depreciación acumulada, las pérdidas por deterioro acumuladas, la reversión de deterioro, especificando el rol del activo (nuevo, no explotado o en servicio) y los reportes de los ajustes que se generen en el almacén.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	STRF
		Enviar a la STPC, informe con la revisión de las vidas útiles de la propiedad, planta y equipo.	Anual (Quince primeros días del año siguiente)	STRF
		Enviar a la STPC, el detalle de los bienes muebles dados de baja.	En el momento de la ocurrencia	STRF
		Enviar a la STPC, informe de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tiene alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos, donde se especifique el valor y la restricción.	En el momento de la ocurrencia	STRF
		Enviar a la STPC, informe detallado de las propiedades, planta y equipo, adquiridas en una transacción sin contraprestación, indicando monto y tercero.	En el momento de la ocurrencia	STRF
		Enviar a la STPC, informe de los contratos de comodato de los bienes entregados y recibidos, detallando objeto, tercero, valor, vigencia, descripción del bien e informar las prorrogas que se suscriban.	En el momento de la ocurrencia	Área que suscriba el contrato de comodato
9	Bienes de uso público	Enviar a la STPC, la relación de los contratos de obra a cargo del área, que cuenten con acta de terminación suscrita en cada bimestre, aportando copia de las mismas.	Bimestral (Quince primeros días después del reporte de cada bimestre)	SGI - DTC - DTO - DTAI
		Enviar a la STPC, informe de los bienes de uso público que estén en construcción o servicio, bajo la modalidad de contratos de concesión.	En el momento de la ocurrencia	SGI - SGDU
		Enviar a la STPC, informe detallado de las vías con daños físicos significativos que afecten la prestación del servicio o el cierre de la misma, por un periodo superior a cuatro meses; informando: área afectada, tipo de vía y valor estimado de la afectación de la parte dañada.	Anual (quince primeros días de enero)	SGDU - SGI - DTINI
		Enviar a la STPC, informe de los bienes de uso público que se han retirado del servicio	Semestral (Veinte primeros días después del cierre del semestre)	DTINI
		Enviar a la STPC, las estimaciones del periodo (años), durante el cual se espera utilizar el activo en óptimas condiciones, para la prestación del servicio que la DTINI ha considerado para cada tipo de vía (malla vial arterial, malla vial intermedia, malla vial local, malla vial rural, cable aéreo, puentes vehiculares y peatonales).	Anual (quince primeros días de enero)	DTINI
		Enviar a la STPC, informe de los bienes de uso público entregados en comodato, indicando tercero y valor.	En el momento de la ocurrencia	DTDP
		Enviar a la STPC, informe de los bienes entregados o revertidos en ejecución de concesiones, especificando tipo de bien, registro topográfico, tercero, valor de la inversión en la formación de la infraestructura.	En el momento de la ocurrencia	SGDU - SGI
10	Activos intangibles	Enviar a la STPC, informe del valor bruto en libros y amortización acumulada, indicando cuales tienen vida útil indefinida y si tienen alguna restricción e incluir las pérdidas por bajas, deterioro acumulado y reversión de deterioro.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	STRF - STRT
		Enviar a la STPC, informe de la revisión de las vidas útiles de los activos intangibles.	Anual (Quince primeros días del año siguiente)	
		Enviar a la STPC, informe de los activos intangibles adquiridos en una transacción sin contraprestación, indicando el detalle y valor.	En el momento de la ocurrencia	STRT
		Enviar a la STPC, informe de los activos intangibles que tengan desembolsos para investigación y desarrollo, que se hayan reconocido como gasto durante el periodo.	En el momento de la ocurrencia	



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
11	Convenios	Enviar a la STPC, los documentos soportes correspondientes a la legalización de los recursos que se han entregado o recibido en administración, en virtud de los diferentes convenios que suscribe el Instituto. Para los recursos recibidos en administración: el área supervisora del convenio deberá informar mensualmente, los pagos o abonos en cuenta que el IDU ha recibido en virtud del convenio, el cual debe estar suscrito por el supervisor del convenio y el respectivo subdirector o director técnico, en donde se detalle: número de orden de pago, fecha de la orden de pago, NIT o cédula del beneficiario del pago, concepto, vía arterial o principal según POT o localidad, valor antes de IVA, IVA y valor recibido. Para los recursos entregados en administración: el área correspondiente del IDU debe solicitar a la entidad o empresa con la que suscribe el convenio, certificación firmada por contador público y/o director financiero, en la cual se informe los pagos o abonos en cuenta que se han generado por la ejecución de los recursos, detallando: número de cédula o NIT, nombre beneficiario del pago, concepto del pago, vía arterial o principal según POT, valor bruto entregado, número de contrato y/o convenio y año.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTGC - Área que suscriba el convenio
		Enviar a la STPC, una relación de los convenios que se suscriben dentro de cada mes, indicando monto, tercero y objeto del convenio.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTGC
		Enviar a la STPC, informe de la ejecución de los convenios suscritos con las empresas de servicios públicos.	Trimestral (Diez primeros días después del cierre de cada trimestre)	Área que suscriba el convenio
12	Reporte de información convenios con Transmilenio S.A.	Remitir a la STPC, el reporte de información de los ingresos, transferencias y pagos que se generen en virtud de los diferentes convenios. En el caso de los pagos, debe informarse: NIT o cédula del beneficiario, nombre, número y año del contrato, número de la orden de pago, valor antes de IVA, valor total del pago (costo o gasto). Reportar la ejecución de pagos con cargo a los recursos de los convenios vigentes	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	STTR-STPC
13	Beneficios a empleados a corto plazo	Enviar a la STPC, informe mensual en el formato diseñado, de los pagos laborales de la nómina detallados por cada concepto, se deben incluir los valores reembolsados por los servidores públicos, por mayores valores pagados y las incapacidades reconocidas y pagadas por las EPS en el respectivo mes, para efectos de conciliación contable. Enviar a la STPC, informe mensual de los beneficiados a corto plazo que no se han pagado en el mes, deben reconocerse por el valor de la alícuota correspondiente (porcentaje del servicio prestado durante el mes) La Subdirección Técnica de Recursos Humanos, debe informar mensualmente a la STPC, los pagos efectuados por las EPS al IDU y/o a la SDH, por concepto de incapacidades, detalladas por EPS, funcionario, concepto y valor (previa verificación con la STTR y la SDH).	Mensual (Diez primeros días de cada mes) Mensual (Diez primeros días de cada mes) Mensual (Diez primeros días de cada mes)	STRH STRH STRH - STTR
		Enviar a la STPC, informe final de los beneficiados a los servidores públicos consolidados, detallando el número de identificación, nombre, concepto de la prestación y valor acumulado al cierre de la vigencia (31 de diciembre).	Anual (quince primeros días de enero)	STRH
		Enviar a la STPC, informe de los incentivos detallado por servidor público, indicando cédula, valor y concepto, al cierre de la vigencia (31 de diciembre).	Anual (quince primeros días de enero)	STRH
		Enviar a la STPC, informe de los funcionarios retirados durante el trimestre, indicando nombre, cédula, centro de costo, fecha de retiro, pagos pendientes a favor del empleado y fecha estimada del desembolso a favor del tercero.	Trimestral (Diez primeros días después del cierre de cada trimestre)	STRH
		Enviar a la STPC, La naturaleza y cuantía de las remuneraciones de personal directivo.	Anual (quince primeros días de enero)	STRH
14	Beneficios a empleados a largo plazo	Enviar a la STPC, el informe con la liquidación individual de cesantías de los servidores públicos afiliados a FONCEP (con retroactividad), una vez realizado el cruce de los pagos que se hagan en el periodo, con la respectiva validación de la información de FONCEP. Enviar a la STPC, informe de la cuantía de la obligación total al finalizar el periodo contable, por concepto de los beneficios a empleados a largo plazo diferente a reconocimiento por permanencia, individualizado por cada servidor público, debidamente soportado. Enviar a la STPC, informe detallado por funcionario del cálculo del reconocimiento por permanencia al cierre de la vigencia (31 de diciembre), con la información requerida en el formato establecido, previa validación por el área de recursos humanos.	Mensual (Diez primeros días de cada mes) Anual (quince primeros días de enero) Anual (quince primeros días de enero)	STRH STRH STRH
15	Tasas y licencias	Remitir a la STPC, reporte conciliado con la Secretaría Distrital de Ambiente de los actos administrativos, por concepto de cobro de compensaciones, evaluación y seguimiento sobre licencias, para tratamientos silviculturales, en tala, poda o trasplante de individuos arbóreos. (Tasas: compensación tala de árboles, paisajismo. Licencias: evaluación y seguimiento).	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	SGI - OGA



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

ITEM	TEMAS GENERALES	ACTIVIDADES	FECHA CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
16	Ingresos por multas y pólizas de cumplimiento	Enviar a la STPC los ingresos por multas y pólizas, que se hayan presentado en el mes, indicando el nombre del contratista, NIT o cédula, número del contrato, año del contrato, acto administrativo, valor del ingreso, nombre y NIT de la compañía aseguradora y número de la garantía y/o póliza por la que efectúa el pago.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	STTR
		Remitir a la STPC, relación y copia de los actos administrativos ejecutados, mediante los cuales se imponen multas, sanciones, caducidad de contratos, cláusula penal pecuniaria y garantía sobre las pólizas contractuales a los contratistas, indicando: número del NIT o cédula, nombre del contratista, número y fecha del acto administrativo, número y año del contrato y valor de la póliza.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTGC - ASESORADO SCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL
		Enviar a la STPC, relación y copia de los actos administrativos no ejecutados, mediante los cuales se imponen multas, sanciones e indemnizaciones a contratistas y/o proveedores de bienes y servicios y a compañías de seguros para efectuar el registro contable del derecho contingente, en donde se indique: NIT o cédula del contratista, nombre, número del acto administrativo, fecha, concepto (multa, sanción o indemnización), garantía y/o póliza que cubre el valor.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTGC - ASESORADO SCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL
17	Ingresos rendimientos financieros	Enviar mensualmente a la STPC, los soportes de ingresos por rendimientos financieros generados y recibidos por concepto de anticipos, contratos de obra y los generados por recursos a favor del IDURD.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	STTR
18	Ingresos por participación parqueaderos	Enviar a la STPC, informe mensual de los ingresos, que se generen en virtud de la participación de parqueaderos, identificando: NIT o cédula, nombre, número del contrato, año y valor del ingreso.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	DTAI
19	Bienes inmuebles entregados en administración	Enviar informe mensual a la STPC de los cambios que se presenten en los contratos de administración, así como la actualización del valor del bien inmueble.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	DTAI
20	Activos y pasivos Contingentes	Enviar a la STPC, relación de los procesos en contra y a favor que ingresan o que se retiran del sistema SIPOJ, informando: número del proceso, año, NIT o cédula del demandante, nombre, valor de la pretensión inicial y valor actualizado del proceso.	Mensual (Diez primeros días de cada mes)	DTG
21	Inversiones de administración de liquidez al costo	Las entidades o empresas en las cuales se tengan inversiones de administración de liquidez al costo, deben remitir a la STPC, la información de la composición patrimonial detallando la inversión del IDU y durante el mes que se decreten dividendos informar el valor.	Mensual (Veinte primeros días de cada mes)	Entidades o empresas en las cuales se realicen estas inversiones
22	Cuentas por pagar en poder del tesorero	Entregar a la STPC, el reporte de cuentas por pagar en poder del tesorero, con corte de la vigencia fiscal, con el fin de validar el saldo contable, para la firma del contador del instituto (según cronograma de cierre de la vigencia por SDH).	Cinco primeros días hábiles de cada año	STTR
23	Impuesto de timbre	Enviar a la STTR con copia a la STPC, vía correo electrónico la relación de documentos donde haga constar la Existencia, modificación, extinción, prórroga o cesión de obligaciones en las cuales intervenga como otorgante, aceptante o suscriptor el IDU, donde se configure el hecho generador del impuesto de timbre al que hace referencia el artículo 519 del Estatuto tributario, cuya cuantía superior a 6000 UVT y también aquellos cuya cuantía de modificación adicionada a la cuantía del contrato inicial supere los 6.000 UVT (art. 1.4.1.4.2. DR.1625/16), detallando: Fecha de suscripción del documento, clase (contrato, modificación, adición, actas de mayores cantidades de obra, etc.), número, NIT, contratista, valor, objeto (anexar copia de evidencia) contrato, valor base e IVA si aplica.	Cada vez que se de el hecho generador del impuesto	DTGC
24	Información exógena	Reportar a la STPC, los ingresos recibidos por rendimientos financieros, por cada una de las entidades; saldo de las inversiones temporales por título y emisor; saldos de las cuentas corrientes de ahorros, relacionando el número de cuenta y entidad. La información anterior corresponde al año fiscal inmediatamente anterior.	Anual (15 de febrero de cada vigencia)	STTR
		Reportar a la STPC, los pagos laborales realizados al personal de planta, por concepto de sueldos, primas, vacaciones, cesantías, intereses y cualquier otro concepto, que se haya pagado en el año fiscal inmediatamente anterior, relacionando nombre y cédula de ciudadanía.	Anual (15 de febrero de cada vigencia)	STRH
		Reportar las transacciones causadas en el año anterior detallando: ingresos por contribución por valorización, intereses de financiación, intereses de mora, saldos de las cuentas por cobrar, saldos de depósitos, saldos crédito, recaudos a favor de terceros, ingresos recibidos por anticipado, entre otros, identificando, nombre, número de identificación (cedula de ciudadanía o NIT), dirección, teléfono, valor acumulado del año y el saldo.	Anual (15 de febrero de cada vigencia)	STOP
25	Revelaciones para estados financieros	Informar a la STPC, de los hechos económicos relevantes, según lo establecido en el Manual de Políticas Contables (revelaciones), adoptado por la entidad.	Mensual (Quince primeros días de cada mes)	Áreas generadoras de hechos económicos que deban informar

Nota: Para las fechas de cumplimiento, cuando no se especifique se refiere a días calendario.



STPC
202554600025586
Información Pública

RESOLUCIÓN NÚMERO 2558 DE 2025

“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano IDU”

Artículo 3 – La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y dejará sin efecto las disposiciones que le sean contrarias, en particular la Resolución 005482 de 2020 *“Por la cual se adopta el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable para el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU”*.

Dada en Bogotá D.C., en Octubre 22 de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



PEDRO ORLANDO MOLANO PÉREZ
Director General

Firma mecánica generada el 22-10-2025 12:11:40 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: GUIOVANNI CUBIDES MORENO-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: YURI ANDREA CABRA MATA LLANA-Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad