BOGOTÁ
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL
No Radicado. 3-2024-30376
Fecha: 30/10/2024 11:38:47
Destino: DES. ALCALDE
Anexos: N/A
Copia: N/A
www.secretariageneral.gov.co

BOGOTÁ

CIRCULAR N° 023

Para: **SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA CONSEJERÍAS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y RESPONSABLES DE RUBROS DE FUNCIONAMIENTO Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, SUPERVISORES Y APOYOS A LA SUPERVISION.**

De: **SECRETARÍA GENERAL**

Asunto: **CRONOGRAMA, LINEAMIENTOS Y PLAZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS y CONTRACTUALES PARA EL CIERRE VIGENCIA 2024**

Respetados (as), reciban un cordial saludo,

En cumplimiento al Decreto 192 de 2021 "*Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*", en lo que respecta a la eficiencia y calidad del gasto público, y con el fin de garantizar el cierre presupuestal para la vigencia 2024 y en aras de fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Entidad[1]. En la presente circular, se establecen los lineamientos administrativos, plazos para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2024, con el fin de que las áreas den cumplimiento a lo establecido a continuación:

A. ASPECTOS PRESUPUESTALES

1. LIBERACIÓN DE SALDOS CDP y CRP

Hasta el **26 de diciembre de 2024**, los responsables de la ejecución de presupuesto deben solicitar la liberación de saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que no estén amparando compromisos. En caso de evidenciarse saldos de Disponibilidades Presupuestales, y por principio de anualidad, serán anulados por parte de la Subdirección Financiera el **27 de diciembre de 2024 a las 11:59 p.m.**, por lo tanto, la responsabilidad derivada de cualquier compromiso que pierda su amparo presupuestal por efecto del no registro presupuestal recae en el área supervisora.

Respecto de los saldos de certificados de disponibilidad presupuestal y de registro presupuestal de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estos deberán liberarse una vez se tenga conocimiento conforme al procedimiento PR-332 Gestión de

[1] De acuerdo con lo estipulado en la Circular 001 del 09 de febrero de 2024 "Cronograma plazos Administrativos y Financieros Vigencia 2024" expedida por la Secretaría General; la Circular DDT No. 6 de 2023 del 08 de noviembre de 2023 – Programación PAC 2024 y lineamientos generales de PAC de la Tesorería Distrital; la Circular DDT No.04 de 2024 del 20 de marzo de 2024 – Vigencia 2024 – Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería, ibidem; y la Circular Externa DDP-000006 del 31 de mayo de 2024 – Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.

certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) Actividad 9 por parte del supervisor con el formato Solicitud liberación saldos disponibilidad presupuestal o solicitud anulación Disponibilidad Presupuestal que se deberán solicitar desde la dependencia solicitante mediante memorando electrónico dirigido a la Subdirección Financiera y/o del procedimiento PR- 346 Gestión de Certificados de Registro Presupuestal (CRP) plasmando la información en el formato FT-1168, para el caso de los contratos terminados o mediante actos actas de liquidación y/o terminación anticipada que las Áreas deben tramitar ante la Dirección de Contratación la cual remite copia a la Subdirección financiera respecto de los recursos que no serán utilizados para la ejecución del contrato antes del **6 de diciembre de 2024**.

Para la anulación de saldos de registros de compromisos correspondientes a proveedores, convenios, órdenes de compra, entre otras, originados por saldos de pagos a prorrata, menores valores de bienes y servicios requeridos, terminaciones anticipadas o cualquier otra causal, el supervisor debe solicitar la liberación de los recursos restantes o saldos que se prevé no serán ejecutados mediante solicitud de modificación contractual, o liquidación en los casos que aplique presentada ante la Dirección de Contratación, igualmente antes del **6 de diciembre de 2024**, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente (Concepto 2019ER98497 de la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre liberación de saldos). Esto, con el propósito de liberar los saldos de registro presupuestal que no se vayan a justificar y constituir como reserva presupuestal antes del **26 de diciembre de 2024**.

En cumplimiento de la estrategia de seguimiento a saldos de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y saldos de Registros Presupuestales (compromisos de vigencia y reserva), semanalmente desde la Subdirección Financiera se envían correos electrónicos con los archivos correspondientes a la ejecución presupuestal de vigencia y reserva y consolidado de CDP´S y RP´S en donde se evidencia el estado, saldo y las respectivas alertas de acuerdo con las características del gasto que se encuentran amparando.

Es importante tener presente que se deben revisar todos los contratos suscritos, con el objeto de asegurar que su ejecución, entendida como la entrega de bienes y servicios, se lleve a cabo dentro de la vigencia fiscal 2024 salvo que el plazo del contrato llegue hasta el 2025, caso en el cual el saldo no ejecutado se convertirá en Reserva Presupuestal para la vigencia 2025 lo cual, deberá justificarse por parte del área responsable de la ejecución, máximo hasta el **3 de enero de 2025.**

Los contratos que garantizan la continuidad del servicio, previa aprobación del ordenador del gasto, se podrán constituir como reserva presupuestal para ser ejecutada en los primeros meses de la siguiente vigencia.

2. DEPURACIÓN DE SALDO DE RESERVAS PRESUPUESTALES 2024

Es imperativo que los supervisores de los contratos y/o convenios que a la fecha presentan saldos de reservas presupuestales, los depuren antes del **6 de diciembre de 2024**, ya sea mediante el trámite de liquidación y/o pago, con el propósito de evitar la constitución de pasivos exigibles.

En caso de que se constituyan pasivos exigibles, los supervisores y ordenadores del gasto deberán preparar las justificaciones necesarias de las razones de carácter técnico, jurídico y/o contractual que impidieron la ejecución de los mencionados compromisos, sin perjuicio de la acciones disciplinarias, fiscales, administrativas o penales derivadas de la constitución de pasivos exigibles y sobre las cuales se deberá responder ante las entidades y autoridades competentes en el caso que fuesen requeridos; dichas justificaciones deberán ser remitidas para su consolidación a la Dirección Administrativa y Financiera a más tardar el **31 de diciembre de 2024.**

3. CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL 2025

De conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de Presupuesto Distrital, adoptado mediante Resolución SDH 191 de 2017, el Decreto Distrital 192 de 2021, así como las diversas circulares de los organismos de control, la constitución de reserva presupuestal obedece a circunstancias y criterios excepcionales, razón por la cual los supervisores de los compromisos adquiridos por la Secretaría General que presenten saldos que no serán ejecutados en la vigencia 2024, deberán presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera y ante la Oficina Asesora de Planeación, para gastos de funcionamiento y de inversión respectivamente, la justificación técnica, económica y legal que soporte las razones por las cuales no se adelanta el pago de los mencionados compromisos y sobre los cuales se constituye la reserva presupuestal, a más tardar el día viernes **3 de enero de 2025**; esto con el objeto de presentar ante la Secretaría Distrital de Hacienda el respectivo informe de constitución de Reserva Presupuestal en el marco de la Circular Externa DDP 000006 del 31 de mayo de 2024.

En los casos en que se presente alguna circunstancia imprevista e incontrolable que impida la entrega de los bienes y servicios pactados dentro del plazo de ejecución se deberán adelantar todas las actividades contractuales requeridas que permitan la revisión, aval y autorización de la prórroga del tiempo de ejecución de los compromisos.

4. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

Considerando los tiempos requeridos para las modificaciones presupuestales, las solicitudes serán recibidas de acuerdo con la siguiente tipología:

Tipología	FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Subdirección Financiera
Traslado de Funcionamiento o Inversión con Concepto Previo de la DDP-SDH	Hasta el 22 de noviembre de 2024
Traslado entre conceptos al interior de proyectos de Inversión	Hasta el 6 de diciembre de 2024
Traslados de Funcionamiento sin concepto previo de DDP-SDH	Hasta el 13 de diciembre de 2024

Cabe resaltar, que el trámite solo iniciará su proceso una vez cumpla con la totalidad de los requisitos y no presente documentación pendiente o incompleta.

En este sentido, y fuera de las fechas y/o sin cumplimiento de los requisitos, el trámite será archivado y devuelto por parte de la Subdirección Financiera, dado que tras la modificación presupuestal se requiere iniciar los demás procesos contractuales o de generación de compromisos, los cuales están sujetos a las fechas indicadas en la presente circular.

5. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS A LA TESORERÍA DISTRITAL

Conforme con el calendario de la Secretaría Distrital de Hacienda se recibirán las solicitudes de reintegro o reembolsos, incluidas las de caja menor, hasta el viernes **6 de diciembre de 2024**, por cuanto la legalización definitiva de estos gastos, de acuerdo con la normativa vigente se debe efectuar antes del **16 de diciembre de 2024** ante la Dirección Distrital de Tesorería.

B. ASPECTOS RELATIVOS AL TRÁMITE DE PAGOS

1. FECHAS LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

Para optimizar el cierre de la vigencia 2024, a continuación, se presenta el calendario dispuesto para la recepción de documentos para trámites de pago:

1.1. HONORARIOS

Concepto	FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Cuenta del mes de diciembre Subdirección Financiera	Fecha De Pago
Honorarios de noviembre de 2024.	Entre el 27 de noviembre y el 6 de diciembre de 2024.	Hasta del 16 de diciembre de 2024.
Honorarios diciembre de 2024 con terminación hasta el 13 de diciembre.	Entre el 6 y el 17 de diciembre de 2024.	Hasta del 23 de diciembre de 2024.
Honorarios diciembre de 2024 de contratos cuya finalización se produzca entre el 14 al 31 de diciembre de 2024.	Entre el 17 y el 20 de diciembre de 2024. Si la cuenta y sus soportes se envía con posterioridad a esta fecha se constituirán como cuenta por pagar. En el evento de no presentar cuenta, se constituirá como reserva presupuestal 2025.	En el caso de Cuentas por Pagar aproximadamente durante la segunda semana de enero de 2025. En el caso de reservas se pagarán al inicio del mes de febrero de 2025.

1.2. FACTURAS PROVEEDORES

Con el fin de garantizar el pago de los bienes recibidos y servicios prestados en la vigencia 2024, es importante que el equipo de profesionales designados en cada dependencia para la verificación y cumplimiento de los requisitos para el pago de facturas de proveedores, tanto de Consejerías, Subsecretarías, Dirección de Servicios Administrativos y demás áreas, contemplen los tiempos necesarios para la radicación de cuentas en la Subdirección Financiera, para lo cual a continuación se establecen las fechas establecidas por la Subdirección de Servicios Administrativos (Entrada a almacén, entre otros) y la Subdirección Financiera:

Concepto	FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Subdirección de Servicios Administrativos	FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Subdirección Financiera	Fecha de Pago
Facturas proveedores a noviembre de 2024.	Hasta 13 de diciembre de 2024.	Hasta 16 de diciembre de 2024.	Hasta el 23 de diciembre de 2024.
Facturas proveedores a diciembre 17 de 2024.	Hasta el 17 de diciembre de 2024.	Hasta el 18 de diciembre de 2024.	Hasta el 24 de diciembre de 2024. Lo que llegue con posterioridad a esta fecha se tramitará como CxP y se girará entre la 1ª y 2ª semanas de enero de 2025.
Facturas proveedores desde el 18 y hasta el 31 diciembre de 2024.	Desde el 23 de diciembre hasta el 24 diciembre de 2024.	Hasta el 26 de diciembre de 2024.	Todas aquellas cuentas recibidas con posterioridad a esta fecha, aunque cumplan todos los requisitos para ser tramitada para pago, se constituirá como Reserva presupuestal una vez se haya aprobado por parte de DDT el PAC de Reservas para 2025, es decir, que el trámite de pago se efectuará a inicios del febrero de 2025.

En concordancia con lo anterior, los pagos de las cuentas y facturas, recibidas en la Subdirección Financiera hasta el **18 de diciembre de 2024**, se pagarán dentro del mes, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en el contrato, el ingreso a almacén (si aplica) y se cuente con disponibilidad de PAC.

Las cuentas radicadas a partir del **19 de diciembre y hasta del 26 de diciembre de 2024** se constituirán como cuentas por pagar y su desembolso efectivo se adelantará durante las dos (2) primeras semanas de enero de 2025. Igualmente deberán cumplir con los requisitos exigidos en el contrato, el ingreso a almacén (si aplica) y contar con disponibilidad de PAC.

Para casos extemporáneos de cuentas que cumplan con los requisitos de trámite de pago, la Subdirección Financiera agotará las instancias ante la Secretaría de Hacienda Distrital, con el fin de calificar dichas facturas en cuentas por pagar.

Para el caso de los servicios púbicos correspondientes a la vigencia 2024 a pagar en el mes de enero de 2025 deberá allegar la factura respectiva a más tardar el **26 de diciembre de 2024** para el trámite respectivo y la constitución de la respectiva Cuenta por Pagar a girar durante la primera y/o segunda semana de enero de 2025.

Respecto de arrendamientos por pagar por parte de la Secretaría General a terceros cada área responsable deberá solicitar y allegar antes del **26 de diciembre de 2024** mediante SIGA la cuenta con su respectiva factura, por lo cual será necesario que se adelanten las gestiones respectivas ante los correspondientes arrendadores y ante las ESP responsables para evitar inconvenientes y eventuales facturaciones de intereses de mora; con lo cual también será viable la constitución de Cuentas por Pagar presupuestales a girarse durante el curso de la primera y/o segunda semana del mes de enero de 2025.

Las cuentas que no se radiquen en las fechas anteriormente indicadas se constituirán como reserva presupuestal para ser pagadas de conformidad con las instrucciones de la Dirección Distrital de Tesorería, una vez se efectúe el cierre de la vigencia 2024 y se asignen y aprueben los montos de PAC correspondientes a la reserva presupuestal.

Todas las cuentas recibidas están sujetas a pago siempre y cuando se radiquen en los plazos establecidos, con el lleno de requisitos, con disponibilidad de PAC de vigencia o de reserva según el presupuesto que se afecte y con el respectivo ingreso al almacén en los casos que aplique. En caso de no cumplimiento de alguno de los requisitos, la cuenta será devuelta y perderá su turno en el proceso, una vez se haya subsanado la situación motivo de la devolución, la dependencia responsable deberá volver a radicar y a partir de allí se le asignará un turno nuevo para el desarrollo del trámite de pago.

Nota: Para solicitar el trámite de pago del último desembolso de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se hace indispensable presentar como anexo el Paz y Salvo por todo concepto con la Entidad. Así mismo, es importante tener en cuenta que los contratistas que tengan bienes a su cargo deberán tramitar los traslados al respectivo jefe de la dependencia, o quien éste designe, a más tardar el **13 de diciembre de 2024**, teniendo en cuenta los tiempos requeridos para el control de componentes establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC.

2. COMISIONES DE SERVICIO DE FUNCIONARIOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS

Se informa que las comisiones de servicio de funcionarios y los gastos de desplazamiento de contratistas que hayan sido autorizados, deben ser legalizados en la Subdirección Financiera

hasta el **13 de diciembre de 2024**; salvo por autorización expresa del Despacho de la Secretaría General.

Nota: En ninguna circunstancia este tipo de compromisos autorizados con posteridad a la fecha de recepción mencionada en el párrafo anterior podrá constituirse como reserva presupuestal toda vez que no cumple con las condiciones exigidas en la norma presupuestal vigente.

3. CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN PAC

Para el trámite de liquidación y pago de cuentas a proveedores y contratistas, es indispensable que cada supervisor dé total cumplimiento a la reprogramación registrada en el Sistema de Gestión Contractual – SGC de las necesidades del Programa Anual de Caja – PAC, en este último trimestre de la vigencia 2024.

La programación del PAC debe estar sujeta al ejercicio integral de planeación financiera para cada compromiso adquirido, guardando coherencia entre el avance físico y recepción real, plena y a satisfacción de bienes y servicios. Sin el cumplimiento total de requisitos no es posible la utilización del PAC y ello conduce al congelamiento de recursos de caja, así como a las respectivas observaciones por parte de los entes reguladores, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, administrativas o fiscales a que haya lugar.

La programación del mes de diciembre 2024 comprende el PAC requerido para las cuentas y facturas que se radicarán durante el mes, tanto las que serán abonadas en cuenta (pagadas efectivamente) como las que se constituirán como Cuentas por Pagar[2] (que serán abonadas durante las dos (2) primeras semanas de enero de 2025).

4. CREACIÓN DE TERCEROS

Considerando los tiempos de creación y asociación de terceros en los sistemas de información financiero, tanto internos como los dispuestos por la Secretaria Distrital de Hacienda, la fecha máxima para solicitud de creación de terceros nuevos es el **13 de diciembre de 2024**, esto implica que para esta fecha ya debieron haberse surtido todos los procesos contractuales de la actual vigencia, y en caso que el nuevo contratista sea un consorcio o unión temporal, debe contar con la documentación necesaria para la creación del tercero, incluyendo RUT, cuentas bancarias y formato de creación de terceros debidamente diligenciado, fotocopia de la cédula y del contratista y/o del representante legal en el caso de ser persona jurídica.

Es necesario recordar que si se creó el tercero pero este no cuenta con el 100% de los requerimientos establecidos (RUT, Cédula de Ciudadanía, Certificación bancaria y el formato con

[2] Son aquellos obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contrato, que fueron giradas presupuestalmente pero no fueron canceladas (giro efectivo) al cierre del período, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el Programa Anual de Caja aprobado.

la información adicional requerida del beneficiario) no será posible la expedición del Registro Presupuestal, por lo cual es imperativo adelantar todas y cada una de las actividades que permitan iniciar la ejecución del contrato dentro de la vigencia, es decir, que el compromiso quede debidamente legalizado y con el cumplimiento del 100% de los soportes e información solicitados para su inicio antes de la finalización de la vigencia 2024.

5. TRÁMITE DE PAZ Y SALVOS

Debido a que durante el mes de diciembre se dará trámite a las cuentas de contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo y adicionalmente proveedores de los meses de noviembre y diciembre de 2024, cuyas fechas de terminación están pactadas para finales del mes de diciembre, es necesario que el trámite de los paz y salvos de los contratistas personas naturales se tramite con suficiente anticipación **(hasta el 13 de diciembre de 2024)** para evitar reprocesos en el aporte de este documento como soporte de las cuentas para trámite de pago, de acuerdo con los requerimientos de la OTIC, de la Dirección de Talento Humano - DTH, de la Subdirección de Servicios Administrativos - SSA y de la Subdirección de Gestión Documental – SGD en lo relativo al cierre de radicados SIGA asignados para su trámite, respuesta o conocimiento.

C. ASPECTOS CONTABLES

1. FACTURACIÓN SERVICIOS RED CADE

La Subsecretaría de Servicio al Ciudadano debe presentar ante la Subdirección Financiera, a más tardar el **7 de enero de 2025**, la totalidad de las operaciones efectuadas por cuentas de cobro por concepto de arrendamiento y administración de los espacios de la Red Cade, con corte 31 de diciembre de 2024, haber ingresado el 100% de la información requerida en el sistema de facturación e informar los trámites de cobro que se hayan adelantado sobre las entidades que tengan deudas pendientes con la Secretaría General.

2. RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

Los supervisores de Convenios Interadministrativos y Convenios de Cooperación sobre los cuales se hayan girado recursos en desarrollo de los compromisos y actividades establecidas deberán radicar a la Subdirección Financiera los informes de ejecución financiera pendientes de legalizar y sus soportes con corte al 31 de diciembre de 2024 a más tardar el **7 de enero de 2025**.

Igualmente, los rendimientos financieros generados, así como los recursos no utilizados o no comprometidos con corte al 31 de diciembre de 2024, deben ser reintegrados a la Tesorería Distrital, de acuerdo con el artículo 47 del decreto 192 de 2021 "*Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones*", y/o de conformidad con lo establecido en las condiciones del convenio.

En caso, que se presenten situaciones que no permitan cumplir con la presentación de los informes requeridos, deberá enviarse aviso oportuno al respecto, a la Subdirección Financiera, con el propósito de soportar lo pertinente, en el estado de revelaciones, los saldos pendientes de legalizar que se reflejen en los Estados Financieros al cierre de la vigencia.

3. CAJA MENOR

La Subdirección de Servicios Administrativos debe legalizar ante la Subdirección Financiera los recursos entregados para caja menor hasta el viernes 6 de diciembre de 2024, por cuanto la legalización definitiva de estos gastos, de acuerdo con la normativa vigente se debe adelantar antes del **16 de diciembre de 2024** ante la Dirección Distrital de Tesorería. Así mismo, la solicitud de nuevos recursos podrá efectuarse únicamente cuando se haya constituido la caja menor de la vigencia 2025, si a ello hay lugar.

4. OFICINA JURÍDICA

La Oficina Jurídica, con corte a 31 de diciembre de 2024, debe incluir en el sistema SIPROJWEB la información actualizada de los procesos jurídicos a favor y en contra de la entidad, a más tardar, el **3 de enero de 2025**.

5. ALMACÉN

Los bienes ingresados a almacén hasta el día **6 de diciembre de 2024** por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos, podrán ser pagados en la presente vigencia previo cumplimiento de los requisitos y documentos requeridos para el trámite de pago de las respectivas facturas. Las cuentas que impliquen ingreso de bienes al almacén cuya incorporación no se haya efectuado antes del **18 de diciembre de 2024** se constituirán como cuentas por pagar para ser abonadas dentro de las dos (2) primeras semanas de enero de 2025 siempre que se alleguen a la Subdirección Financiera con el 100% de los requisitos. En caso contrario, no se tramitarán, se devolverán al área de origen y se constituirán como reservas, por lo cual, cada ordenador deberá presentar la justificación correspondiente. La misma consecuencia aplicará para el caso de cuentas no presentadas que impliquen saldos a ser clasificados como reservas.

El movimiento de almacén del mes de diciembre, junto con los reportes de inventarios en servicio y bodega y su cálculo del deterioro, deben ser remitidos a la Subdirección Financiera a más tardar el **3 de enero de 2025**.

Es necesario tener en cuenta que el cierre del almacén se producirá a partir del **27 de diciembre a las 0:00 horas**, razón por la cual todos los trámites solicitados con posterioridad al 27 de diciembre de 2024 se atenderán a partir del **9 de enero de 2025**.

6. NÓMINA

La Dirección de Talento Humano debe enviar, a más tardar, el **3 de enero de 2025**, a la Subdirección Financiera, la información correspondiente al total de las operaciones adelantadas en el sistema PERNO: nóminas de planta global y plantas temporales, cesantías e intereses, parafiscales y seguridad social tanto para causación como para registro de los pagos respectivos, así como la información correspondiente a pasivos reales por funcionario para prestaciones sociales, reconocimiento por permanencia, días de descanso compensatorio, informes de legalización de viáticos y reporte de incapacidades a 31 diciembre de 2024, en general todos los trámites asociados a la nómina de la Entidad.

Finalmente, es necesario recordar que los supervisores y ordenadores del gasto deberán garantizar que sus respectivas áreas o dependencias sigan estos lineamientos, la Subdirección Financiera no tramitará documentos que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente circular.

D. ASPECTOS CONTRACTUALES

De acuerdo con el cronograma establecido para la solicitud de modificaciones al plan anual de adquisiciones de 2024, la Dirección de Contratación establece el siguiente cronograma para culminar la vigencia fiscal:

Trámite	Fecha Máxima de Radicación en la Dirección de Contratación	Fecha Máxima de Liberación de Saldos
Radicación de solicitudes de contrataciones nuevas	Hasta el 15 de noviembre de 2024	N/A
Radicación de solicitudes de modificaciones contractuales	Hasta el 1 de diciembre de 2024	N/A
Radicación o solicitud de liquidaciones	Hasta el 22 de noviembre de 2024	18 de diciembre de 2024

Aspectos para tener en cuenta:

Todos los supervisores de los contratos u órdenes de compra suscritos con personas naturales o jurídicas deberán realizar las gestiones tendientes a garantizar la recepción de los bienes y servicios antes del 31 de diciembre de 2024. En el evento que se establezca que quedaran saldos por obligar y que no existe justificación alguna para que se constituya en Reserva Presupuestal, se deberá proceder con el acta de liquidación del contrato y hacerla llegar al área de presupuesto para proceder con la liberación de los recursos no ejecutados.

Nota: *Las fechas presentadas en la presente circular, son las* ***establecidas como máximas*** *para el trámite de radicación de los procesos aquí señalados. Es importante tener en cuenta que no se recibirán trámites después de las fechas autorizadas en la presente circular, por lo cual se solicita a los responsables de las dependencias, realizar las acciones necesarias que permitan el logro de los objetivos.*

Finalmente, es necesario recordar que los supervisores y ordenadores del gasto deberán garantizar que sus respectivas áreas o dependencias realicen el debido cumplimiento de estos lineamientos, la Subdirección Financiera no tramitará documentos que no cumplan con los requisitos exigidos en la presente circular.

Cordialmente,

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diddier Ricardo Orduz Martínez - Profesional Especializado - Subdirección Financiera.
Revisó: Sandra Carolina Cardona Ruiz - Subdirectora Financiera (E).
Sandra Carolina Cardona Ruíz – Subdirectora de Servicios Administrativos.
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica.
Mauro Rodrigo Palta Cerón - Director Administrativo y Financiero.
Edna Catalina Moreno Garzón – Directora de Contratación.
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano.
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo.