

CIRCULAR N°. 024

**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 SUPERVISIÓN  
SECRETARIA GENERAL

**De:**

**Asunto:** CRONOGRAMA, LINEAMIENTOS, PLAZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, CONTRACTUALES Y OTRAS DISPOSICIONES PARA EL CIERRE DE VIGENCIA 2025

En cumplimiento del Decreto 192 de 2021, que reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, y con el propósito de fortalecer la eficiencia del gasto público, se establecen a continuación los lineamientos para el cierre presupuestal de la vigencia 2025.

## **A. ASPECTOS PRESUPUESTALES**

### **1. CONDICIONES GENERALES EXPEDICIÓN CDP'S Y CRP'S:**

Para la expedición de CDP'S y CRP'S, debe darse estricto cumplimiento a lo siguiente:

1. Cumplir lo estipulado en los procedimientos 4233200-PR-332 Versión 06 Gestión de CDP'S y 4233200-PR-346 versión 06 Gestión de CRP'S o en los procedimientos vigentes.
2. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 940 de 2024 "Por el cual se expide el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2025 y se dictan otras disposiciones", el cual fue liquidado mediante el Decreto Distrital 470 del 27 de diciembre de 2024 y el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, así como, a la Resolución 017 de 20 de enero de 2025 por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones.
3. No es posible la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal (CRP) si no existe un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que lo respalte.
4. No es posible la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal que afecte más de un CDP.
5. Para un compromiso que afecte más de un CDP se debe expedir una cantidad igual o superior de Certificados de Registro Presupuestal.
6. Un Certificado de Registro Presupuestal solo puede tener un beneficiario asignado.
7. La dependencia debe informar a través de correo electrónico a la Subdirección Financiera el nombre de responsable de los rubros en casos de encargos o posesiones nuevas para actualizar en el Sistema de Información Financiera de la SDH –BOGDATA.

8. Las solicitudes recibidas después de las 4:00 pm, iniciaran su procesamiento el siguiente día hábil, como excepción solamente serán tramitadas aquellas que tengan el aval vía correo electrónico por parte de la Subsecretaría Corporativa y cuya realización tenga carácter de imprescindible.
9. Las solicitudes de CDP y/o CRP no podrán ser modificadas una vez radicadas. En caso de errores, serán devueltas sin trámite.
10. En coherencia con el Principio de Anualidad, los CDP solamente puede ejecutarse dentro de la misma vigencia presupuestal en la que fue generado, excepto para los casos que exista Procesos de contratación en curso - PCC debidamente avalados y autorizados.
11. No es posible la expedición de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal si no existe apropiación presupuestal. Por lo cual el trámite de solicitud de CDP derivado de modificaciones presupuestales procederá únicamente cuando sean aprobadas y cargadas en los sistemas de información dichas modificaciones.
12. Una vez utilizado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), los saldos sobrantes deberán ser liberados, lo cual permitirá asumir nuevos compromisos con cargo al mismo rubro presupuestal. Esta solicitud debe ser realizada mediante memorando radicado en el sistema SIGA por parte del ordenador del gasto, y deberá incluir el formato de solicitud de liberación de saldos generado en el Sistema de Gestión Contractual, conforme a los lineamientos establecidos.
13. El Gerente del proyecto, el Supervisor del contrato y el Ordenador del Gasto debe estar al tanto de los procesos a su cargo con el propósito de que una vez se firme el contrato o acto administrativo, inmediatamente se solicite a la Subdirección Financiera, la expedición del CRP, con el fin de no constituir hechos cumplidos, de acuerdo con la Resolución 285 de 2024 y las modificaciones que se presenten. Dicha solicitud será tramitada por la Dirección de Contratación en caso de que el compromiso sea derivado de Contratos o Convenios cualquiera que sea su tipología.
14. En caso de solicitud del CRP consecuencia Nómina y aportes patronales, Servicios públicos, Resoluciones (viáticos, sentencias judiciales, caja menor, impuestos, entre otros), Reconocimiento a contratistas de gastos de desplazamiento y manutención al interior y exterior del país, se debe tramitar la solicitud a través de memorando electrónico.

**NOTA:** si se encuentra alguna inconsistencia u observación, se devolverán sin trámite, los documentos para que se efectúen los ajustes correspondientes por parte del área origen de la solicitud, y una vez se haya subsanado los criterios de devolución podrán iniciar nuevamente el trámite.

**1.1. *El Certificado de Disponibilidad Presupuestal sólo podrá expedirse de manera agregada, por rubro, en los siguientes casos:***

- a) Para los gastos inherentes a nómina, podrán expedirse un CDP afectando cada rubro con base en el cálculo de los gastos periódicos originados en la planta de personal vigente en la Entidad.
- b) Para los gastos ordenados a través de las cajas menores, se expedirá un CDP afectando los rubros respectivos de acuerdo con el valor máximo autorizado en el acto administrativo de su constitución.
- c) Para la adquisición de compromisos con más de una persona natural en los casos como becas, premios, estímulos económicos, concursos y amparo de jurados, o con más de una Institución de carácter oficial o privada en desarrollo de actividades de igual o similar naturaleza.



- d) Tendientes al cumplimiento de una misma finalidad la entidad deberá: Expedir un único CDP por el monto global objeto del futuro compromiso que garantice la existencia de apropiación presupuestal libre de afectación, ejemplo para el caso de servicios públicos o viáticos.

**1.2. En caso de liberación total o parcial de CRP y CDP tener en cuenta que:**

- a) La liberación total o parcial del CRP, conlleva a la anulación del CDP que amparó dicho compromiso, con excepción de las disponibilidades presupuestales que amparen situaciones de múltiples compromisos y de ejecución sucesiva y secuencial como la nómina, servicios públicos, caja menor o pago de ARL y algunas disponibilidades que amparen las adiciones a pólizas de seguros.
- b) En el caso de los CDP agregados, la liberación total o parcial se debe solicitar mediante memorando firmado por el ordenador del gasto relacionando número y datos del CDP a anular radicado mediante memorando electrónica por SIGA anexando el formato correspondiente a la solicitud de liberación de saldos de CDP del Sistema de Gestión Contractual. Adicionalmente, es necesario verificar que este no respalte procesos u obligaciones adquiridos por la entidad.
- c) Al finalizar la vigencia fiscal, se procederá con la anulación de todos los saldos de los CDP no comprometidos, salvo aquellas disponibilidades que amparen Procesos de Contratación en Curso - PCC.
- d) Una vez utilizado el CRP, los saldos sobrantes se deberán liberar, con los cuales se pueden asumir nuevos compromisos. Si el saldo del CRP fue mayor al suscrito en el compromiso, esta solicitud se realizará por medio de memorando radicado en SIGA por parte del ordenador del gasto. Si el saldo a liberar hace parte de lo establecido en el compromiso suscrito por la entidad, esta solicitud se realizará por medio de la remisión del acta de modificación contractual o liquidación del contrato. Si el saldo a liberar corresponde a un CRP expedido por solicitud de un acto administrativo (Resolución), se debe expedir otro acto administrativo con el fin de liberar estos saldos.
- e) Las liberaciones totales o parciales de CRP y CDP se adelantarán hasta el cuarto último día hábil del mes.

**1.3. Liberación de saldos de CDP y CRP:**

Hasta el **26 de diciembre de 2025**, 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 **29 de diciembre de 2025 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 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 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 **5 de diciembre de 2025**.

Para la anulación de saldos de registros de compromisos correspondientes a proveedores, convenios, órdenes de compra, entre otros, 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 **5 de diciembre de 2025**, 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 **29 de diciembre de 2025**.

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 2025 salvo que el plazo del contrato llegue hasta el 2026, caso en el cual el saldo no ejecutado se convertirá en Reserva Presupuestal para la vigencia 2026 lo cual, deberá justificarse por parte del área responsable de la ejecución, máximo hasta el **5 de enero de 2026**.

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.

#### **1.4. Depuración de saldo de reservas presupuestales 2025**

Es imperativo que los supervisores de los contratos y/o convenios que a la fecha presentan saldos de reservas presupuestales, los depuren antes del **5 de diciembre de 2025**, 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 2025**.



### **1.5. Constitución de reservas presupuestales 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 2025, 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 lunes **5 de enero de 2026**; esto con el objeto de presentar ante la Secretaría Distrital de Hacienda el respectivo informe de constitución de Reserva Presupuestales.

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.

### **1.6. 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 25 de noviembre de 2025                        |
| Traslado entre conceptos al interior de proyectos de Inversión           | Hasta el 5 de diciembre de 2025                         |
| Traslados de Funcionamiento sin concepto previo de DDP-SDH               | Hasta el 12 de diciembre de 2025                        |

Las solicitudes serán tramitadas únicamente si cumplen todos los requisitos y se presentan dentro del plazo establecido. De lo contrario, serán archivadas.

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.

### **1.7. 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 **5 de diciembre de 2025**, por cuanto la legalización definitiva de estos gastos, de acuerdo con la normativa vigente se debe efectuar antes del **12 de diciembre de 2025** ante la Dirección Distrital de Tesorería

### 1.8. *Avalos Financieros*

Para solicitar un aval financiero para una modificación contractual (Adición, prórroga) o liquidación de contrato que lo requiera, se debe remitir por medio de correo electrónico a la Subdirección Financiera el historial del contrato actualizado y descargado del sistema de gestión contractual, la justificación de la modificación en caso de modificaciones contractuales y el acta de liquidación expedido por el sistema de gestión contractual para liquidaciones.

Se recuerda que las fechas, trámites y disposiciones de la presente circular, son de estricto cumplimiento, por lo cual se solicita a los responsables de las dependencias, realizar las acciones necesarias de socialización y seguimiento que permitan el logro de los objetivos.

### 1.9. *Otros informes*

De acuerdo con la Circular externa No. SDH-000006 del 25 de junio de 2025, los gerentes de los proyectos de inversión deberán remitir a la Oficina Asesora de Planeación los siguientes informes en las fechas que se muestran a continuación:

| Informe  | Fecha de recepción de documentos – Oficina Asesora de Planeación |
|--|--|
| Seguimiento a trazadores presupuestales  | Hasta el 13 de enero de 2026                                     |
| Inversiones efectuadas con corte a 31 de diciembre de 2025 en ciencia, tecnología e innovación | Hasta el 15 de enero de 2026                                     |
| Informe seguimiento a las vigencias futuras aprobadas  | Hasta el 08 de enero de 2026                                     |

## **B. ASPECTOS RELATIVOS AL TRÁMITE DE PAGOS**

### **1. FECHAS LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE TRÁMITES DE PAGO**

Para optimizar el cierre de la vigencia 2025, a continuación, se presenta el calendario dispuesto para recepción de documentos para trámites de pago:

#### **1.1 Persona Natural:**

| Concepto   | FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS<br>Cuenta del mes de diciembre<br>Subdirección Financiera | Fecha De Trámite De Pago           |
|--|---|------------------------------------|
| Honorarios de noviembre de 2025.                                       | Entre el 25 de noviembre y el 5 de diciembre de 2025.                                   | Hasta del 16 de diciembre de 2025. |
| Honorarios diciembre de 2025 con terminación hasta el 12 de diciembre. | Entre el 9 y el 15 de diciembre de 2025.  | Hasta del 19 de diciembre de 2025. |



| Concepto  | FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS<br>Cuenta del mes de diciembre<br>Subdirección Financiera  | Fecha De Trámite De Pago   |
|---|--|--|
| Honorarios diciembre de 2025 de contratos cuya finalización se produzca entre el 13 al 31 de diciembre de 2025. | Entre el 16 y el 19 de diciembre de 2025. 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 2026.<br>En el caso de reservas se pagarán al inicio del mes de febrero de 2026. |

### 1.2 Proveedores y otros:

Con el fin de garantizar el pago de los bienes recibidos y servicios prestados en la vigencia 2025, 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, Paz y Salvo de bienes y tarjeta de accesos) y la Subdirección Financiera:

| Concepto  | FECHA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Subdirección de Servicios Administrativos | FECHA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS – Subdirección Financiera | Fecha De Trámite De Pago   |
|---|---|--|--|
| Facturas proveedores a noviembre de 2025.                         | Hasta 10 de diciembre de 2025.  | Hasta 15 de diciembre de 2025.                             | Hasta el 22 de diciembre de 2025.  |
| Facturas proveedores a diciembre 16 de 2025.                      | Hasta el 15 de diciembre de 2025.   | Hasta el 17 de diciembre de 2025.                          | Hasta el 22 de diciembre de 2025. Lo que llegue con posterioridad a esta fecha se tratará como CXP y se girará entre la 1 <sup>a</sup> y 2 <sup>a</sup> semanas de enero de 2026.  |
| Facturas proveedores desde el 18 y hasta el 31 diciembre de 2025. | Desde el 19 de diciembre hasta el 22 diciembre de 2025.                   | Hasta el 26 de diciembre de 2025.                          | 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 2026, es decir, que el trámite de pago se efectuará a inicios del febrero de 2026. |

### **1.3 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 2025, 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 11 diciembre de 2025**) para evitar reprocesos en el aporte de este documento como soporte de la 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.

### **1.4 Comisiones de servicio de funcionarios y gastos de desplazamiento de contratistas**

Se informa que las comisiones de servicio de funcionarios y gastos de desplazamiento de contratistas que hayan sido autorizados deben ser legalizados en la Subdirección Financiera hasta el **12 de diciembre de 2025**; salvo por autorización expresa del Despacho de la Secretaría General.

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

## **2. PAGOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS (SSF)**

Para optimizar el cierre de la vigencia 2025, y en cumplimiento de la Circular DDT No.7 de 2024 o la Circular que la modifique o sustituya, que establece los lineamientos para el registro de operaciones sin situación de fondos en el sistema SAP-Bogdata entre entidades distritales (Administración Central, Fondos de Desarrollo Local y Establecimientos Públicos), el trámite de pagos SSF debe radicarse **máximo hasta el 15 de diciembre de 2025** para pago en la vigencia, cumpliendo los siguientes requisitos:

El área responsable debe remitir a través de memorando SIGA suscrito por el ordenador del gasto, la siguiente información a la Subdirección Financiera:

- Solicitud de trámite de giro en BogData con el detalle del convenio firmado por las partes, especificando las entidades participantes (Entidad Aportante y Entidad Receptora), el monto del convenio y la vigencia.
- Certificación de cumplimiento
- copia del CRP
- Los demás documentos para pago establecidos en los estudios previos

Una vez desde la Subdirección Financiera se trámite el registro del pago en BogData, el área responsable del convenio o contrato Sin Situación de Fondos deberá remitir a los correos de radicación virtual de la SDH [radicacionhaciendabogota@SDH.gov.co](mailto:radicacionhaciendabogota@SDH.gov.co) y



radicacion\_virtual@SDH.gov.co o presentar en la ventanilla correspondiente, oficio con solicitud de la programación de la operación sin situación de fondos celebrado entre entidades distritales, dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, asegurándose de que cumpla con los siguientes requisitos:

- Información del lote y el número de la cuenta por pagar (CXP-SSF) registrado en el sistema SAP-Bogdata. (Información suministrada por la Subdirección Financiera), identificación de la entidad aportante y la entidad receptora, número del convenio por la cual se solicita la operación, monto a pagar y concepto de recaudo o depósito a afectar.

Dicho oficio deberá ser suscrito por los Ordenadores de Gasto y Responsables de Presupuesto de la entidad aportante y de la entidad receptora.

Cuando el pago se efectúe con cargo a recursos de la Reserva se deberá explicar brevemente porque el pago se efectúa en la presente vigencia.

### 3. DOCUMENTOS SOPORTE PARA TRAMITE DE PAGO

Con el fin de optimizar el proceso de Gestión Financiera de la Secretaría General, se imparten las siguientes instrucciones:

#### 3.1. *Al inicio de la ejecución de cada contrato, y antes de tramitar el primer pago, el contratista de prestación de servicios debe:*

- a) Seguir los lineamientos de la Dirección de Contratación respecto al cargue en SECOP II de la documentación soporte de la ejecución del contrato.
- b) Para el trámite del primer pago en la Subdirección financiera, debe realizarse el diligenciamiento de la Manifestación Expresa 4233200-FT-979 versión 12 en el formato forms del siguiente link <https://forms.office.com/r/awrFbTQeYu>, con el correspondiente cargue de los soportes que allí se indican, para disminuir la base liquida gravable y aplicar la retención en la fuente (Leyes 1819 de 2016 y 2010 de 2019 y sus decretos reglamentarios). La manifestación expresa debe ser diligenciada desde el correo institucional del contratista.

**NOTA:** Si requiere solicitar el ajuste de la base sobre la cual se efectúa la liquidación tributaria, deberá diligenciar nuevamente el formato de manifestación expresa en el momento que se presente la novedad.

- c) En caso de no contar con correo institucional activo deberán remitir a la Subdirección Financiera soporte en PDF de la Manifestación Expresa 4233200-FT-979 versión 12, mediante memorando SIGA suscrito por el supervisor de contrato de manera inmediata y por una sola vez, indicando el número de contrato, nombre del contratista.
- d) Las personas con cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) y/o que realizan Aporte Voluntario a Fondo de Pensiones (AFP), deben adjuntar con el inicio del contrato, de manera inmediata y por una sola vez, la certificación suscrita por la entidad financiera o fondo de pensión, con expedición no superior a tres meses y comunicación suscrita por el contratista informando el valor fijo mensual a descontar durante la vigencia

de este. Debido a la complejidad procedural contable, no se tramitarán solicitudes con diferentes valores para diferentes períodos de un mismo contrato.

En caso de suministrar soportes incompletos, deficientes o no suministrar los mismos, no se realizará procedimiento de descuento por dicho concepto. Es potestativo del contratista cargar en SECOP II el formato y los soportes mencionados. Los archivos soporte deben ser titulados con el documento de referencia (ejemplo: Manifestación Expresa, Registro Civil, Certificado Dependientes, AFC Banco XXX, APV Banco XXX, Solicitud descuento AFC, Solicitud descuento APV, Medicina Prepagada, Planes complementarios de salud o Compañía de seguro y Crédito Hipotecario, etc).

### **3.2. Para adelantar el trámite de pago para una persona natural se requiere:**

- a) Certificación del cumplimiento de las obligaciones, firmada digital y/o electrónicamente por el supervisor del contrato (a través de SECOP II), **con valores sin centavos**.
- b) Si el contratista está obligado a expedir factura electrónica de venta, la misma debe ser cargada en SECOP II, acorde con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario. Las facturas que sean radicadas a la subdirección financiera serán devueltas a la dependencia correspondiente para que se surta el trámite establecido.
- c) Informe de ejecución contractual suscrito por el contratista y con visto bueno del supervisor (a través de SECOP II).
- d) Las planillas de pago a seguridad social que aporta el contratista deben tener entre otros el valor pagado a Salud, Pensión y ARL. Para el primer pago del contrato es potestativo del contratista aportar la planilla pagada de dicho periodo. Para cada uno de los pagos posteriores del mismo contrato debe aportar la planilla pagada del mes anterior y para el último pago del mismo contrato debe aportar la planilla pagada del mes anterior, junto con la planilla del mes en que se finaliza el contrato; en caso de generarse ajuste a la planilla de pago se debe aportar la planilla inicial y la planilla de ajuste y/o corrección.
- e) Para el último pago es obligatorio remitir el Paz y salvo con radicado en la subdirección financiera y cargarlo en SECOP II.
- f) En caso de presentar cambio en la designación de supervisor, deberá allegar la designación de supervisor suscrita por el Ordenador del Gasto, formato (Código 2211200-PR-195 "Interventoría y/o Supervisión").

No se tramitarán solicitudes que incumplan lo anterior.

**NOTA:** Todos pagos deben ser radicados por el Sistema de Gestión Contractual y los documentos deben estar publicados en SECOP II en formato PDF, sin claves de acceso, de forma individual sin utilización de compresores, y rotulados con el documento de referencia (ejemplo: Seguridad Social "ENERO", Validación Seguridad Social "ENERO", Paz y Salvo, Certificado de Cumplimiento CTO XXX- 20XX, etc).

### **3.3 Para adelantar el trámite de pago para una persona jurídica**

Se requiere en documentos individuales, sin utilización de compresores y rotulados con el documento de referencia (ejemplo: Seguridad Social "Enero", Validación Seguridad Social "ENERO", Entrada Almacén, RUT, Certificado de Cumplimiento CTO XXX – 20XX, etc.), así mismo:



Memorando individual por cada solicitud de pago, suscrito por el supervisor, remitiendo a la Subdirección Financiera los documentos del contratista para el pago, así:

- a) Certificación del cumplimiento de las obligaciones firmada digital y/o electrónicamente por el supervisor del contrato.

**NOTA 1:** Se deben generar certificaciones de cumplimiento independientes cuando se afecten rubros de inversión y funcionamiento en una solicitud de pago.

**NOTA 2:** Se deberá registrar el campo correspondiente en la Certificación de cumplimiento, cuando el pago contenga endoso y/o ingreso al almacén, para que no haya devolución.

- b) Acta de inicio cuando corresponda.
- c) Acta de recibo de bienes entregados a satisfacción, cuando corresponda.
- d) Ingreso al Almacén, cuando corresponda.
- e) Si el contratista está obligado a expedir factura de venta con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- f) Certificación de pago de parafiscales, firmado por el revisor fiscal, junto con planilla de aportes en los casos que se requiera. Cuando la entidad no esté obligada a tener revisor fiscal, deberá ser suscrita por el representante legal.
- g) Certificación de antecedentes del Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores y/o Representante Legal cuando aplique (vigencia de tres meses).

Las facturas y certificados de parafiscales deben corresponder al periodo del certificado de cumplimiento y ser anexados en un mismo archivo, así:

- Certificado de cumplimiento
- Facturas en el mismo orden numérico registrado en el certificado de cumplimiento
- Certificado de parafiscales.

- h) A partir de tres facturas para trámite de un mismo pago, deberá anexar un Archivo de Excel con la relación de las facturas.
- i) RUT cuando haya modificación de condición tributaria.
- j) RIT cuando haya modificación de condición tributaria.
- k) Certificación bancaria cuando se realice actualización.
- l) Los archivos deben ser cargados en formato PDF y sin claves de acceso. En SECOP II deben estar como mínimo RUT, RIT y la certificación bancaria.
- m) En caso de presentar cambio en la designación de supervisor, deberá allegar la designación de supervisor suscrita por el Ordenador del Gasto, formato (Código 2211200-PR-195 "Interventoría y/o Supervisión").

No se tramitarán solicitudes que incumplan lo anterior.

Los pagos de Proveedores deben ser radicados por el Sistema de Gestión Contractual y los soportes deben ser enviados mediante memorando SIGA.

Respecto al pago de nómina en el mes de diciembre, el pago se realiza el día 15 del mes, en caso de que ese día no sea hábil, el pago se realiza el día hábil anterior.

#### 4. RÉGIMEN RESPONSABLE DE IVA PERSONAS NATURALES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En concordancia con las disposiciones emitidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, con el parágrafo tercero del artículo 437 del Estatuto Tributario Nacional y la Resolución de la DIAN No.000193 de fecha 4 de Diciembre de 2024, mediante la cual se define la UVT que regirá durante al año gravable 2025 (\$49.799), las personas naturales pertenecerán al Régimen Responsable de IVA de acuerdo con el caso particular de cada contribuyente (Contratista) si cumplen por lo menos una de las siguientes condiciones:

- 1.) Que en el año gravable anterior (2024) o en el año en curso (2025) hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, y que esos, sean iguales o superiores a 3.500 UVT, es decir que en el año 2024 sean iguales o superiores a \$164.727.500 y en el año 2025 a \$174.296.500.
- 2.) Que durante el año gravable anterior (2024) los ingresos por prestación de servicios con Contratos de Prestación de Servicios con el Estado hayan sido iguales o superiores a 4.000 UVT (\$188.260.000).
- 3.) Que durante el año en curso (2025) celebre contratos con el Estado, por 4.000 UVT equivalentes a \$199.196.000.
- 4.) Que durante el año gravable anterior (2024) el contratista hay celebrado contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios iguales o superiores a 3.500 UVT (\$164.727.500).
- 5.) Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior (2024) o durante el respectivo año, provenientes de actividades gravadas con el impuesto sobre las ventas (IVA) supere la suma de 3.500 UVT, es decir, en el año 2024 supera la suma de \$164.727.500 y en 2025 la suma de 174.296.500.
- 6.) No serán responsables de IVA en el año 2024 y 2025 las personas que se encuentren en:  
i) el Régimen Simple de Tributación RST DIAN, ii) cuando únicamente desarrollen una o más actividades establecidas en el artículo 908 del Estatuto Tributario, fecha máxima para inscribirse al Régimen Simple de Tributación -RST- DIAN, hasta el último día del mes de febrero, conforme al Artículo 909 del Estatuto Tributario.

Por consiguiente, si durante el año 2025 suscribe uno o varios contratos que sumados superan la suma de 4.000 UVT deberá registrase previamente como responsable de IVA, situación que deberá ser verificada por el supervisor del contrato, lo anterior, en concordancia por lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

#### 5. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS

Para asegurar que los pagos se procesen sin inconvenientes, es indispensable que las áreas responsables efectúen la correcta y oportuna solicitud de creación y asociación de terceros, en los sistemas de información financiera, tanto internos como los dispuestos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, previo al inicio del contrato, el **Supervisor** a cargo del mismo, debe remitir al correo electrónico de la Subdirección Financiera [subfinanciera@alcaldiabogota.gov.co](mailto:subsubfinanciera@alcaldiabogota.gov.co), la solicitud de creación de terceros en el cual se adjunte el formato en Excel de terceros, copia de RUT, cedula de ciudadanía y certificación bancaria actualizada para personas naturales y para proveedores se debe anexar copia de RUT, cédula



de ciudadanía del representante legal, certificación bancaria, y conformación de Unión Temporal y/o acuerdos consorciales cuando aplique.

Este trámite es obligatorio antes de radicar cualquier cuenta de pago. Si no se realiza, podría generar errores en la aplicación de retenciones y/o rechazos siendo responsabilidad del área solicitante.

Para efectuar cualquier modificación de las cuentas bancarias de terceros, deberá adjuntarse en la solicitud de actualización de tercero, documento que certifique que, a la fecha de la solicitud, la cuenta bancaria originalmente registrada a nombre del tercero no se encuentra embargada.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN DE PAC

La programación del mes de diciembre de 2025 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 <sup>1</sup>(que serán abonadas durante las dos (02) primeras semanas de enero de 2026)

### C. ASPECTOS CONTABLES.

#### 1. FACTURACIÓN SERVICIOS RED CADE

La Subsecretaría de Servicio al Ciudadano debe presentar ante la Subdirección Financiera, a más tardar el **06 de enero de 2026**, 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 a 31 de diciembre de 205, 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 Y RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN

Los supervisores de Convenios Interadministrativos, de asociación y de Cooperación sobre los cuales se hayan recibido, girado o trasladado recursos en desarrollo de los compromisos y actividades establecidas, deberán radicar a la Subdirección Financiera los informes de legalización de la ejecución financiera pendientes de legalizar y sus soportes con corte al 31 de diciembre de 2025 a más tardar el **07 de enero de 2026**.

Igualmente, sobre los rendimientos financieros generados y los recursos no utilizados dentro del plazo de ejecución del convenio, deberán ser reintegrados a la Tesorería

<sup>1</sup> Son aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes y servicios recibidos a satisfacción de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestalmente pero no fueron canceladas(giro efectivo) al cierre del periodo, 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.

Distrital, de acuerdo con el artículo 47 del decreto 192 de 2021 "Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico de 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 las cuales no permitan cumplir con la radicación de los informes y demás gestiones requeridas, el supervisor de cada convenio deberá radicar aviso oportuno al respecto a la Subdirección Financiera, esto a más tardar el **13 de enero de 2026**, mediante una justificación técnica, económica, financiera y legal que soporte las razones por las cuales los Estados Financieros de la entidad continúan reflejando recursos pendientes por ejecutar al cierre de la vigencia 2025, con el propósito de soportar lo pertinente en las Notas a los Estados Financieros sobre los saldos que registren al cierre de la vigencia.

### 3. REGISTROS CONTABLES Y ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Con el fin de elaborar, reportar y publicar los Estados de Situación Financiera, ante la Dirección Distrital de Contabilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda y a los distintos entes oficiales de control para garantizar una adecuada medición y revelación, se requiere que las dependencias responsables reporten a la Subdirección Financiera la siguiente información de manera completa, fidedigna y oportuna así:

| DEPENDENCIA RESPONSABLE  | INFORMACIÓN PARA REPORTAR  | FECHA LÍMITE   |
|--|--|--|
| Dirección de Talento Humano  | Informe <u>mensual</u> de pasivos reales de prestaciones sociales e incapacidades, una vez gestionado el trámite de pago de nómina y aportes parafiscales. En forma <u>anual</u> , informe del deterioro de incapacidades y del cálculo de beneficio a empleados por permanencia.  | 2do día hábil de mes siguiente al período de reporte.  |
| Subdirección de Servicios Administrativos                          | Cuenta <u>mensual</u> de almacén, actas de inventario físico selectivo de los elementos en bodega y/o en servicio realizados en el período y, el estado actual de las bajas autorizadas conforme con las disposiciones legales vigentes.   | 2do día hábil del mes siguiente al período de reporte. |
| Oficina Jurídica   | Reporte <u>trimestral</u> actualizado de SIPROJWEB de procesos a favor y en contra de la entidad, incluyendo valoración.   | 2do día hábil de mes siguiente al período de reporte.  |
| Dirección del Sistema Distrital del Servicio a la Ciudadanía       | Estado de cartera, con el cruce de ingresos reportados por la Dirección Distrital de Tesorería, la actualización de anulaciones de facturas y la información de generación de facturas del período correspondiente. Así como el informe <u>anual</u> del deterioro de cartera y el cálculo <u>trimestral</u> de los intereses de mora. | 2do día hábil de mes siguiente al período de reporte.  |
| Subdirección de Servicios Administrativos                          | Legalización <u>mensual</u> de los gastos ocasionados con cargo a la Caja menor, anexando los documentos soporte correspondientes  | 3er día hábil del mes siguiente al período de reporte. |
| Dependencias supervisoras de convenios y de recursos entregados en | Informes de legalización ejecución financiera periódicos de acuerdo con lo establecido en cada convenio y/o contrato en formato 4233200-FT-980, anexos 1 y 2 en los casos que corresponda, junto con los documentos que soportan las cifras reportadas (Soportes de pago, informes, productos,   | 5to día hábil de mes siguiente al período de reporte.  |



## administración

contratos, certificaciones de contrapartidas, consignación de rendimientos financieros y recursos no ejecutados, extractos bancarios, entre otros) de ser necesario remitir aclaraciones respecto a las cifras presentadas en los formatos establecidos para tal fin, estas se deben mencionar en el memorando remisorio del informe objeto de radicación.

## 4. CAJA MENOR

La subdirección de Servicios Administrativos debe legalizar ante la Subdirección Financiera los recursos entregados para caja menor hasta el viernes 05 de diciembre de 2025, por cuanto la legalización definitiva de estos gastos, de acuerdo con la normatividad vigente se debe adelantar antes del 05 de diciembre de 2025 ante la Dirección Distrital de Tesorería. Así mismo, a solicitud de nuevos recursos podrá efectuarse únicamente cuando se haya constituido la caja menor de la vigencia 2026, si ello hay lugar.

## 5. OFICINA JURÍDICA

L Oficina Jurídica, con corte a 31 de diciembre de 2025, 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 05 de enero de 2026.

## 6. ALMACÉN

Las cuentas y facturas que requieran ingreso al almacén se deben radicar a través de memorando electrónico con destino a la Subdirección de Servicios Administrativos, teniendo en cuenta la fecha límite de recepción, tener en cuenta que, el comprobante de entrada de almacén es diferente al soporte de recibo de bienes.

Los bienes ingresados a almacén hasta el día 22 de diciembre de 2025 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 22 de diciembre de 2025 se constituirán como cuentas por pagar para ser abonadas dentro de las dos (2) primeras semanas de enero de 2026. En caso contrario, no se tramitarán, se devolverán al área 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 **05 de enero de 2026**.

Es necesario tener en cuenta que el cierre de almacén se producirá a partir del 26 de diciembre de 2025 a las 17:00 horas, razón por la cual todos los trámites solicitados con posterioridad al 26 de diciembre de 2025 se atenderán a partir del 16 de enero de 2026.

## 7. NÓMINA

La Dirección de Talento Humano debe enviar, a más tardar, el 02 de enero de 2026, 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 de diciembre de 2025, en general todos los trámites asociados a la nómina de la Entidad.

Finalmente, es necesario recordar que los supervisores y ordenadores de 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 el plan anual de adquisiciones 2025, 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 28 de noviembre de 2025  | N/A                                  |
| Radicación de solicitudes de modificaciones nuevas | Hasta el 28 de noviembre de 2025<br>(en caso de prórroga y adición se verificará que esta no exceda el 30 de enero de 2026) | N/A                                  |
| Radicación o solicitud de liquidaciones            | Hasta el 12 de diciembre de 2025  | 18 de diciembre de 2025              |

### 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 2025. 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.

**Nota:** Solo en casos excepcionales, la DC podrá validar la procedencia de adiciones y prórrogas de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que superen el **31 de enero de 2026**, por razones de necesidad del servicio.

Cordialmente,

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO  
Secretario General

Proyectó: Diddier Ricardo Orduz Martínez - Profesional Especializado - Subdirección Financiera  
Iveth Lorena Herrera Hernández - Profesional Especializado - Subdirección Financiera

Revisó: Jeimmy Dayana Ibagon Galvis – Contratista - Subdirección Financiera  
Mauro Rodrigo Palta Cerón - Director Administrativo y Financiero.

Sandra Carolina Cardona – Subdirectora de Servicios Administrativos

Edix Didier Huergano Correa – Director de Contratación (E).

Hector Julian Silva Gonzalez – Jefe Oficina Asesora de Planeación

Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano.

Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe Oficina Jurídica.

Edgar Bernardo Silva Gómez - Subdirector Financiero.

Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo