



CIRCULAR N°. 001

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -
SECRETARÍA GENERAL

No Radicado: 3-2026-1380

Fecha: 23/01/2026 15:55:14

Destino: DES. ALCALDE

Anexos: N/A

Copia: N/A

www.secretariageneral.gov.co

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

De: SECRETARÍA GENERAL

Asunto: CRONOGRAMA PLAZOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, Y
OTRAS DISPOSICIONES VIGENCIA 2026

Respetados (as) doctores (as), reciban un cordial saludo:

Con el fin de optimizar el proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría General, y teniendo en cuenta la normativa aplicable, a continuación, se establece el calendario con las fechas de radicación de cuentas para pago de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (recurso humano), proveedores y otros, reprogramación del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, entrega de información requerida para registro contable en los Estados Financieros de la Entidad, fechas de ingreso a almacén y lineamientos internos.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular de la Tesorería Distrital No. 009 del 07 de noviembre de 2025, la Circular de la Subsecretaría Corporativa No. 006 del 26 de diciembre de 2025 y demás lineamientos internos de la Secretaría General.

1. RADICACIÓN DE CUENTAS:

La radicación de cuentas de personas naturales y jurídicas será efectuada en las fechas establecidas en el siguiente cronograma, y su recepción se realizará exclusivamente a través del Sistema de Gestión Contractual; de conformidad con los lineamientos dados por parte de la Dirección de Contratación y la Circular de la Subsecretaría Corporativa No. 006 de 2025, todos los soportes para trámite de pago deberán ser aprobados y publicados por el supervisor en SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC según corresponda, con anterioridad a la fecha de radicación.

Las demás cuentas (Servicios Públicos, Resoluciones, Mesas de Participación, ARL, entre otras) deberán ser radicadas únicamente mediante el sistema SIGA.

Todas las cuentas se tramitarán de conformidad con el PAC programado, de acuerdo con el siguiente cronograma:



- **Personas naturales:**

FECHA LÍMITE DE RADICACIÓN PERSONAS NATURALES A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		FECHA DE PAGO
DESDE	HASTA	
Enero - 14	Enero - 16	Dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a partir de la fecha efectiva** de radicación, en la Subdirección Financiera.
Enero - 29	Febrero - 09	
Febrero - 26	Marzo - 09	
Marzo - 27	Abril - 09	
Abril - 29	Mayo - 08	
Mayo - 28	Junio - 09	
Junio - 30	Julio - 09	
Julio - 30	Agosto - 10	
Agosto - 28	Septiembre - 09	
Septiembre - 29	Octubre - 09	
Octubre - 29	Noviembre - 09	
Noviembre - 26	Diciembre - 04	

*El Sistema de Gestión Contractual - SGC se cerrará a las 11:59 pm del último día de radicación indicado.

**Efectiva: Que haya superado todas las validaciones y se encuentre sin observaciones y una vez esté abierto el sistema SAP-BogData por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital.

- **Personas jurídicas y Otros:**

FECHA LÍMITE DE RADICACIÓN PROVEEDORES Y OTROS A LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA		FECHA DE PAGO
DESDE	HASTA	
Enero - 14	Enero - 19	Dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a partir de la fecha efectiva** de radicación, en la Subdirección Financiera.
Febrero - 10	Febrero - 16	
Marzo - 10	Marzo - 17	
Abril - 10	Abril - 17	
Mayo - 11	Mayo - 15	
Junio - 10	Junio - 16	
Julio - 10	Julio - 17	
Agosto - 11	Agosto - 18	
Septiembre - 10	Septiembre - 17	
Octubre - 13	Octubre - 19	
Noviembre - 10	Noviembre - 17	
Diciembre - 07	Diciembre - 11	

*El Sistema de Gestión Contractual - SGC se cerrará a las 11:59 pm del último día de radicación indicado.

**Efectiva: Que haya superado todas las validaciones y se encuentre sin observaciones y una vez esté abierto el sistema SAP-BogData por parte de la Secretaría de Hacienda Distrital.

Nota: Estas fechas podrán ser modificadas en el transcurso del año, únicamente por circunstancias particulares y excepcionales.

- **Administradora de Riesgo Laborales:** Las solicitudes de pago ARL riesgo IV, riesgo V y ARL practicantes, deben efectuarse máximo el tercer (3) día hábil siguiente al mes de cobro, mediante memorando SIGA.
- **Sistema General de Regalías – SGR:** Las cuentas correspondientes a los proyectos financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías serán recibidas en



la Subdirección Financiera mediante memorando SIGA a más tardar hasta los siete (7) primeros días hábiles de cada mes.

1.1. Aspectos para tener en cuenta:

- 1.1.1 El trámite para el pago de las cuentas tendrá una duración de seis (6) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de radicación. En el caso de las cuentas radicadas en el mes anterior, este plazo se contará a partir del primer día hábil del mes siguiente.
- 1.1.2 Cuando los aplicativos SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, Bogdata, SIGA, SGC o SIPRES presenten fallas que impidan su operación para el trámite pago de una cuenta, estas serán reportadas por la Subdirección Financiera al administrador del sistema que presenta falla. El tiempo transcurrido entre el reporte de la falla y el restablecimiento del servicio será descontado del plazo total del trámite de pago de las cuentas radicadas.
- 1.1.3 Las cuentas correspondientes a los servicios públicos, aseo, vigilancia y combustible estarán habilitadas para su radicación ante la Subdirección Financiera desde el primer día hábil de cada mes, en consideración a que se trata de un trámite prioritario.
- 1.1.4 Aquellas cuentas que presenten inconsistencias o que no cumplan con la publicación de documentos en el marco de lo establecido por la Dirección de contratación y la Circular No. 006 de 2025 emitida por la Subsecretaría Corporativa, serán devueltas sin trámite al supervisor del contrato.
- 1.1.5 Una vez subsanadas las cuentas dentro de las fechas de radicación de pagos establecidas en la presente Circular, estas deberán remitirse nuevamente a través del Sistema de Gestión Contractual, atendiendo las fechas de radicación allí indicadas, las cuales serán registradas con un nuevo número de radicado. En este sentido, se solicita la colaboración de los supervisores para garantizar que la información remitida sea completa y correcta.
- 1.1.6 De la oportunidad en la radicación de cuentas, depende la eficiencia de los giros y por ende la utilización al máximo del PAC mensual asignado, por tanto, es importante dar estricto cumplimiento a las fechas establecidas en la presente Circular.
- 1.1.7 Respecto al pago de nómina, éste se realiza el último quinto día hábil del mes, salvo los meses de junio y diciembre que, 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.

1.2. Apertura Extemporánea del Sistema de Gestión Contractual:

- 1.2.1. Cuentas que no fueron radicadas dentro de las fechas establecidas en el cronograma de radicación de la presente Circular:

En los casos en que se requiera la apertura extemporánea del Sistema de Gestión Contractual, la solicitud correspondiente deberá ser dirigida a la Subdirección Financiera, mediante memorando SIGA, por parte del Supervisor de Contrato y con copia al Ordenador del Gasto respectivo, en la cual se expongan las razones por las que la cuenta solicitada no fue radicada dentro de los plazos establecidos, así como el motivo por el cual se requiere su trámite de pago.



- 1.2.2. Cuentas que incumplieron con los requisitos establecidos respecto a la publicación de documentos de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Contratación y los dados en la Circular No. 006 de 2025 de la Subsecretaría Corporativa:

En los casos en que se requiera la apertura extemporánea del Sistema de Gestión Contractual, la solicitud correspondiente deberá ser dirigida a la Subdirección Financiera. Dicha solicitud deberá ser remitida mediante memorando SIGA por el Supervisor del Contrato y con copia al respectivo Ordenador del Gasto. En el memorando deberán exponerse de manera expresa las razones por las cuales se suscribió y aprobó el certificado de cumplimiento sin contar con la totalidad de los requisitos exigidos, así como dejar constancia de que la documentación correspondiente para pago se encuentra debidamente publicada y aprobada en SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, según corresponda.

- 1.2.3. Cuentas que efectuaron el cargue de soportes con inconsistencias:

En los casos en que se requiera la apertura extemporánea del Sistema de Gestión Contractual, la solicitud correspondiente deberá ser dirigida a la Subdirección Financiera. Dicha solicitud deberá ser remitida mediante memorando SIGA por el Supervisor del Contrato y con copia al respectivo Ordenador del Gasto. En el memorando deberán indicarse si el soporte reportado con inconsistencia se encuentra debidamente subsanado y publicado en SECOP II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, según corresponda.

NOTA 1: En los casos en los cuales las cuentas hayan sido devueltas y el Supervisor del Contrato demuestre ante la Subdirección Financiera que estas cumplían con la totalidad de los requisitos exigidos, se habilitará nuevamente el Sistema de Gestión Contractual para la radicación del pago, restituyendo el turno correspondiente para su trámite.

NOTA 2: La apertura extemporánea del sistema no garantiza la culminación del proceso de autorización de giro dentro del mismo mes en el sistema SAP BogData; se tendrá en cuenta el volumen de solicitudes de pago allegadas en el mes.

NOTA 3: De conformidad con el cronograma establecido por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, en las fechas de cierre de tesorería establecidas por la DDT no se efectuarán aperturas extemporáneas del Sistema de Gestión Contractual para radicación de cuentas.

2. FECHAS DE CIERRE DE ALMACEN:

Con el fin de registrar los movimientos de inventarios en los aplicativos SAI- SAE, se recibirá la radicación de tramites hasta las fechas relacionadas a continuación:

FECHA DE CIERRE DE ALMACÉN
Enero – 28
Febrero – 25
Marzo – 27
Abril – 28
Mayo – 27
Junio – 25
Julio – 29
Agosto – 27
Septiembre - 28
Octubre – 28
Noviembre – 26
Diciembre – 18

Los ingresos al almacén deberán ser gestionados ante la Subdirección de Servicios Administrativos. En los casos en que dichos ingresos se requieran como soporte para el trámite de pago, es indispensable verificar previamente las fechas límite de radicación de cuentas descritas en el numeral 1 de la presente circular y tener en cuenta que el proceso de revisión de los documentos soporte y el registro en los sistemas de inventario SAI–SAE requiere un plazo mínimo de dos (2) días hábiles para su trámite.

Para cada pago relacionado con la adquisición de pólizas de seguros, se deberá adjuntar cuadro en el que se detalle la amortización de las pólizas según su vigencia.

3. PAGOS SIN SITUACIÓN DE FONDOS (SSF):

En cumplimiento de la Circular DDT No. 009 de 2025 y la Circular DDT No.7 de 2024 o las que las modifiquen o sustituyan, que establezcan 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 adelantarse de la siguiente manera:

El área responsable deberá tramitar la cuenta para pago de conformidad con las fechas establecidas en el numeral 1 de la presente Circular, mediante el Sistema de Gestión Contractual y deberá remitir a la Subdirección Financiera, mediante memorando SIGA suscrito por el supervisor del contrato y/o convenio, la siguiente información:

- Solicitud de trámite de giro en BogData, que incluya el detalle del convenio suscrito por las partes, especificando las entidades participantes (Entidad Aportante y Entidad Receptora), el monto del convenio y su vigencia.
- Certificación de cumplimiento.
- Copia del Certificado de Registro Presupuestal - CRP.

El memorando SIGA, junto con los soportes anteriormente descritos, deberá ser publicado en SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, según corresponda.

3.1. Tramite de Pago ante la Secretaría Distrital de Hacienda:

Una vez adelantado el trámite de radicación de pago en SAP-BogData por parte de la Subdirección Financiera, 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 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 cumplir 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 y/o contrato por el cual se solicita la operación.
- Monto por pagar.
- Concepto de recaudo o deposito 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.

4. DOCUMENTOS SOPORTE PARA TRÁMITE DE PAGO:

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

4.1. Al inicio de la ejecución de cada contrato, y antes de tramitar el primer pago, el contratista de prestación de servicios persona natural debe:

- 4.1.1. Seguir los lineamientos establecidos por parte de la Dirección de Contratación respecto a la publicación en SECOP II de la documentación soporte de la ejecución del contrato.
- 4.1.2. Para el trámite del primer pago en la Subdirección financiera, debe realizarse el diligenciamiento de la Manifestación Expresa 4233200-FT-979 versión 14 en formato forms en el enlace: <https://forms.office.com/r/pC5BL2jZyE>, 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.

- 4.1.3. 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 14, mediante memorando SIGA suscrito por el supervisor del contrato, indicando el número de contrato y nombre del contratista.
- 4.1.4. Las personas con cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) y/o que efectúan Aporte Voluntario a Fondo de Pensiones (AFP), deben adjuntar 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 procedimental contable, no se tramitarán solicitudes con diferentes valores para diferentes periodos de un mismo contrato.

NOTA 1: Si requiere solicitar el ajuste de la base sobre la cual se efectúa la liquidación tributaria, modificación y/o cambio de algún dato indicado en la manifestación expresa, deberá diligenciar nuevamente el formato en FORMS o PDF, de manera oportuna y remitirlo nuevamente a la Subdirección Financiera.

NOTA 2: En caso de suministrar soportes incompletos, deficientes o no suministrar los mismos, no se efectuará descuento por dicho concepto.

NOTA 3: 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).

NOTA 4: La manifestación expresa deberá ser radicada o diligenciada en forms, con anterioridad a la solicitud de trámite del primer pago.

4.2. Para adelantar el trámite de pago para una persona natural se requiere:

- 4.2.1. 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**.
- 4.2.2. Si el contratista está obligado a expedir factura electrónica de venta, la misma debe ser cargada y validada 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.
- 4.2.3. Informe de ejecución contractual suscrito por el contratista, el cual debe ser generado en el Sistema de Gestión Contractual y con visto bueno del supervisor (a través de SECOP II).
- 4.2.4. 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.

- 4.2.5. Para efectuar el último pago, en el certificado de cumplimiento el supervisor del contrato deberá certificar que el contratista se encuentra a paz y salvo por todo concepto.
- 4.2.6. El Paz y Salvo deberá ser publicado en SECOP II y dicho documento deberá contener, como mínimo, el nombre del contratista, el número de documento de identificación y el número del contrato; se recomienda que éste, sea generado una vez finalizada la ejecución del contrato.
- 4.2.7. En caso de presentar cambio en la designación de supervisor, deberá allegar la designación de supervisor suscrita por el Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta lo indicado en el procedimiento Código 4231000-PR-195 Interventoría y/o Supervisión.

NOTA 1: Los documentos cargados en SECOP II, necesarios para el trámite de pago deberán publicarse dentro del numeral 7 “Plan de Pagos”. Para cada pago, se deberá crear una línea con el ID de pago correspondiente y el valor a pagar.

NOTA 2: No se tramitarán solicitudes que incumplan lo anterior.

NOTA 3: Todos 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”, Informe de ejecución, Certificado de Cumplimiento, etc.).

4.3. *Para adelantar el trámite de pago para una persona jurídica se requiere:*

La radicación de pagos de personas jurídicas se adelantará a través del Sistema de Gestión Contractual, asegurando que el supervisor certifique el correcto y completo cargue de la documentación soporte requerida para el trámite de pago de conformidad con lo establecido en la Circular No. 006 de 2025 expedida por la Subsecretaría Corporativa. Dicha documentación deberá estar debidamente publicada y aprobada por el Supervisor del Contrato en SECOP II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, según corresponda.

Los documentos cargados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y en SECOP II (numeral 7, “Plan de Pagos”), requeridos para el trámite de pago de una cuenta, deberán publicarse en estricto orden, indicando el número de pago correspondiente y el valor a pagar.

Para cada pago, se deberán adjuntar dos (2) carpetas nombradas de la siguiente manera, las cuales deberán permitir identificar el número de pago al que se hace referencia, así:

- 4.3.1. **Carpeta (1) Documentación soporte:** Contendrá los documentos que el supervisor de contrato verificó y que den cuenta de la correcta ejecución del contrato, conforme a lo establecido en los estudios previos del contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
- 4.3.2. **Carpeta (2) Documentación financiera:** Contendrá los documentos que la Subdirección Financiera requiere validar para el trámite de pago de la cuenta, de acuerdo con los procedimientos internos, así:
- Certificación del cumplimiento firmada digital y/o electrónicamente por el supervisor del contrato, **con valores sin centavos.**
 - Acta de inicio cuando corresponda.
 - Ingreso al almacén, cuando corresponda.
 - Si el contratista está obligado a expedir factura de venta con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, se deberá adjuntar factura emitida por la DIAN.
 - Certificación de pago de aportes parafiscales, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifiquen o adicionen, en la cual se acredite el pago correspondiente al período facturado. La fecha de expedición de dicha certificación deberá ser igual o posterior a la fecha final del período objeto de cobro y deberá estar suscrita por el revisor fiscal. En caso de que la entidad no esté obligada a contar con revisor fiscal, ésta deberá ser firmada por el representante legal debidamente inscrito en el RUT.
 - En los casos en los cuales el proveedor corresponda a una persona natural, deberá adjuntar la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y la certificación correspondiente expedida por el contador.
 - Certificación de antecedentes del Revisor Fiscal y/o contador expedido por la Junta Central de Contadores (vigencia de tres meses). Anexar copia de la tarjeta profesional.
 - A partir de tres (3) facturas para trámite de un mismo pago, deberá anexar un Archivo de Excel con la relación de las facturas.

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.

NOTA 3: En el evento en el cual, los bienes muebles e intangibles no requieran ingreso al almacén, deberá indicarse de manera expresa en la certificación de cumplimiento, específicamente en el campo “Descripción”, las razones por las cuales no se requiere.

NOTA 4: No se tramitarán solicitudes que incumplan lo anterior.

NOTA 5: La documentación correspondiente se requiere, 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.).

NOTA 6: Para los contratos publicados en SECOP II, dentro del numeral 7 “Documentos de ejecución del contrato”, deberá cargarse una carpeta que contenga la documentación general requerida para el trámite de pago del contrato, es decir: RUT, RIT, certificación bancaria para pago, resolución de facturación, certificado de Cámara de Comercio y documento de conformación de la unión temporal o consorcio, cuando aplique.

NOTA 7: Para los contratos publicados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, deberá cargarse un archivo en pdf que contenga la documentación general requerida para el trámite de pago del contrato, es decir: RUT, RIT, certificación bancaria para pago, resolución de facturación, certificado de Cámara de Comercio y documento de conformación de la unión temporal o consorcio, cuando aplique.

NOTA 8: En caso de presentar cambio en la designación de supervisor, deberá allegar la designación de supervisor suscrita por el Ordenador del Gasto, de conformidad con el procedimiento Código 2211200-PR-195 “Interventoría y/o Supervisión”.

5. 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. 000238 del 15 de diciembre de 2025, mediante la cual se define la UVT que regirá durante al año gravable 2026 (\$52.374), 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:

- 5.1. Que en el año gravable anterior (2025) o en el año en curso (2026) 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 2025 sean iguales o superiores a \$ 174.296.500 y en el año 2026 a \$ 183.309.000.
- 5.2. Que durante el año gravable anterior (2025) los ingresos por prestación de servicios con Contratos de Prestación de Servicios con el Estado hayan sido iguales o superiores a 4.000 UVT (\$199.196.000).



- 5.3. Que durante el año en curso (2026) celebre contratos con el Estado, por 4.000 UVT equivalentes a \$ 209.496.000.
- 5.4. Que durante el año gravable anterior (2025) el contratista haya celebrado contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios iguales o superiores a 3.500 UVT (\$174.296.500).
- 5.5. Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior (2025) 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 2025 supera la suma de \$174.296.500 y en 2026 la suma de 183.309.000.
- 5.6. No serán responsables de IVA en el año 2025 y 2026 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 2026 suscribe uno o varios contratos que sumandos superan la suma de 4.000 UVT deberá registrarse 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.

6. CREACIÓN TERCEROS:

Para asegurar que los pagos se procesen sin inconvenientes, es indispensable que las áreas responsables efectúen la correcta y oportuna solicitud de creación, modificación, actualización y asociación de terceros; previo al inicio del contrato, el **Supervisor o a quien el designe**, debe remitir al correo electrónico de la Subdirección Financiera subfinanciera@alcaldiabogota.gov.co (Único correo electrónico habilitado para este trámite), la solicitud de creación o modificación de terceros en la cual se adjunte el formato en Excel de terceros dispuesto por la Subdirección Financiera, copia de RUT, cédula de ciudadanía y certificación bancaria actualizada para personas naturales y para proveedores se deberá anexar copia de RUT, cédula de ciudadanía del representante legal, certificación bancaria, y documento de conformación de Unión Temporal y/o acuerdos consorciales, o contratos de mandato, cuando aplique.

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

Para adelantar cualquier modificación en las cuentas bancarias de terceros, el **Supervisor** deberá remitir solicitud de actualización de datos del tercero, adjuntando documento emitido



por el tercero que certifique que, a la fecha de la solicitud, la cuenta bancaria originalmente registrada a su nombre no se encuentra embargada.

7. REPROGRAMACIÓN DE PAC:

La responsabilidad de reprogramación del PAC – Programa Anual de Caja es de los gerentes de proyecto, responsables de rubro y/o supervisores, quienes asignarán el responsable del registro de esta información en el Sistema de Gestión Contractual, de acuerdo con las necesidades de pago de las cuentas a proveedores y contratistas, tanto para los compromisos de vigencia actual como de reserva.

Esta gestión debe adelantarse de conformidad con los plazos establecidos por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda en los meses de febrero, mayo y agosto de 2026 de acuerdo con las siguientes fechas:

PERÍODO POR REPROGRAMAR	FECHA DE REPROGRAMACIÓN
Marzo, abril y mayo	17 y 18 de febrero
Junio, Julio y agosto	30 de abril y 05 de mayo
Septiembre, octubre, noviembre y diciembre	04 y 05 de agosto

Así las cosas, y siguiendo estrictamente las recomendaciones impartidas por la Secretaría Distrital de Hacienda, la reprogramación periódica del PAC debe obedecer al ejercicio integral de planeación financiera para cada compromiso adquirido, con el fin de evitar el congelamiento de los recursos y/o sanciones administrativas por una errónea disposición de los recursos de caja del Distrito Capital, impidiendo con ello la gestión efectiva de la tesorería distrital; así mismo, con lo establecido en la Circular DDT N.º 10 del 19 de noviembre de 2025: "Programación PAC 2026 y lineamientos generales de PAC.

8. El Sistema de Gestión Contractual estará habilitado hasta las 11:59 pm de las fechas anteriormente descritas. Dichas fechas y horas son perentorias e improrrogables, por lo que la información que sea registrada en el Sistema tendrá carácter oficial, con lo cual, dichas reprogramaciones serán solicitadas a la Secretaría Distrital de Hacienda y deberán cumplirse al 100%.

CONDICIONES GENERALES EXPEDICIÓN CDP'S Y CRP'S:

Para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuesta -CDP'S Y Certificados de Registro Presupuestal - CRP'S, debe darse estricto cumplimiento a lo siguiente:

- 8.1. 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 los que los modifiquen o sustituyan.

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

- Para los gastos inherentes a nómina, podrá 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.
- 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.
- 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.
- 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.

8.2. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Distrital No. 675 del 30 de diciembre de 2025 *"Por medio del cual se liquida el presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones de Bogotá, Distrito capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2026 y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del Acuerdo Distrital 1019 del 15 de diciembre de 2025"*, y el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017, así como, a la Resolución 285 de 2024 y Resolución 595 de 2025, por medio de las cuales se delega la ordenación del gasto y competencias propias de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones para la vigencia.

8.3. No es posible la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal si no existe un CDP que lo respalde.

8.4. No es posible la expedición de un Certificado de Registro Presupuestal que afecte más de un CDP. Para un compromiso que afecte más de un CDP se debe expedir una cantidad igual o superior de Certificados de Registro Presupuestal.

8.5. Un Certificado de Registro Presupuestal solo puede tener un beneficiario asignado.

8.6. 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.

8.7. 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.

- 8.8. Las solicitudes de CDP y/o CRP, no podrán editarse, en caso de errores aritméticos o formales se procederá con la devolución y finalización sin trámite.
- 8.9. 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.
- 8.10. 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.
- 8.11. Una vez utilizado el CDP, los saldos sobrantes se deberán liberar, con los cuales se pueden asumir nuevos compromisos, esta solicitud se realizará por medio de oficio radicado en SIGA por parte del ordenador del gasto.
- 8.12. 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 338 de 2024, Resolución 285 de 2024 y Resolución 595 de 2025, 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.
- 8.13. 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.

9. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES:

Las modificaciones presupuestales de los gastos de funcionamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de su ejecución presupuestal, se adelantarán, con el fin de cumplir con las obligaciones inherentes a la misión institucional y optimizar la gestión presupuestal, mediante el trámite de las solicitudes viables de modificación presupuestal del agregado de funcionamiento, en el marco de la normativa vigente.



El procedimiento se inicia con la identificación, proyección y envío de las necesidades de ajuste en los recursos apropiados para el desarrollo de sus actividades, por parte de las dependencias de la Secretaría General responsables de los rubros de funcionamiento, envío a la Subdirección Financiera de la solicitud de modificación presupuestal, justificación técnica y económica que sustente el motivo de la modificación, acompañada con sus correspondientes soportes, mediante radicado de SIGA; 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.

10. AVALES 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, adelantar las acciones necesarias de socialización y seguimiento que permitan el logro de los objetivos.

11. 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>trimestral</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 con soportes correspondientes de los diferentes movimientos.	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. Reporte <u>mensual</u> de la cartera que está en cobro coactivo ingresos no tributarios, con la documentación soporte requerida	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	2do día hábil de mes siguiente al período de reporte.



DEPENDENCIA RESPONSABLE	INFORMACIÓN PARA REPORTAR	FECHA LÍMITE
	deterioro de cartera y el cálculo <u>trimestral</u> de los intereses de mora.	
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 administración	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, 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 remitido del informe objeto de radicación.	5to día hábil de mes siguiente al período de reporte.

Cordialmente,


MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Diddier Ricardo Orduz Martínez - Profesional Especializado - Subdirección Financiera.
Iveth Lorena Herrera Hernández - Profesional Especializado - Subdirección Financiera. *ll*
Sandra Patricia Lara Fuentes - Profesional Especializado - Contadora Subdirección Financiera. *B*
Jeimmy Dayana Ibagón Galvis - Contratista - Subdirección Financiera. *+*
Revisó: Edgar Bernardo Silva Gómez - Subdirector Financiero. *BEY*
Sandra Carolina Cardona - Subdirectora de Servicios Administrativos. *sc*
Mauro Rodrigo Palta Cerón - Director Administrativo y Financiero. *sc*
Edna Catalina Moreno Garzón - Director de Contratación. *ce*
Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano. *P*
Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe Oficina Jurídica. *P*
Aprobó: *7* Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo. *Am*