



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONOMICO 08-02-2024 09:44
Al Contestar Cite Este No.: 2024IE0002409 Fol:3 Anex:0 FA:0
ORIGEN 10000 DESPACHO
DESTINO 20000 SUBSECRETARÍA DEL DESPACHO / SEBASTIAN
MARULANDA ROBLEDO
ASUNTO CIRCULAR 010 - PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES FINANCIERA
OBS

CIRCULAR
No.

0010

2024IE0002409

PARA: Secretaria de despacho, Subsecretario de despacho, Directores (as), Subdirectores (as), Jefes de oficina, Supervisores (as), Apoyos a la supervisión de contratos y convenio y contratistas.

DE: Subdirectora Administrativa y Financiera

ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES FINANCIERAS PARA LA VIGENCIA 2024

La Subdirección Administrativa y Financiera - SAF informa la programación de pagos y las directrices que las dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico deberán tener en cuenta para el proceso de ejecución y cierre financiero de la vigencia 2024; las cuales resultan necesarias para realizar, en forma oportuna, los pagos y dar cumplimiento a la presentación de los informes requeridos en concordancia con la Circular DDT No. 07 del 28 de noviembre de 2023 y la Circular DDT No. 6 del 8 de noviembre de 202 y la Circular No DDP-000006 del 12 de mayo de 2023.

1. PAGOS Y CIERRE DE PAGOS DE LA VIGENCIA.

1.1. EJECUCIÓN DE PAGOS

A partir de los las fecha de corte de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a continuación, se relacionan las fechas de corte para la radicación de cuentas a pagar durante la presente vigencia:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CPS	10	9	8	10	10	11	10	9	10	10	8	6
JURÍDICAS	22	19	14	18	17	17	18	20	17	18	18	13

Los documentos que deben adjuntar a las cuentas para iniciar el proceso de pago son los siguientes:

DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO DE CUENTAS DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18





<p>PRIMERA CUENTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de supervisión para pago (SISCO) - Planilla de seguridad social pagada o certificados de afiliación salud, pensión y ARL - RUT Vigente 2024 - RIT Vigente 2024 - Certificación Bancaria vigente - Factura Electrónica con requisitos de ley (cuando aplique) - Pantallazo de aprobación del SECOP - Carta por escrito manifestando bajo gravedad de juramento si tomara o no costos y deducciones asociados a dichas rentas, de acuerdo a los estipulado en el Decreto 2231 de 2023 Ministerio de Hacienda y Crédito público, donde se establecen dos opciones de retención en la fuente Art. 383 o 392 del ET. - Carta y certificados soporte de beneficios tributarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de supervisión para pago (SISCO) - Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal de pago de seguridad social y parafiscales de los últimos 6 meses. Cuando la certificación de seguridad social y parafiscales la firme el Revisor fiscal se debe adjuntar: Certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses de expedición y tarjeta profesional - Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) - Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique) - RUT Vigente 2024 - RIT Vigente 2024 - Certificación Bancaria vigente - Clausulado del contrato o documento equivalente en donde se pueda verificar la forma de pago - Pantallazo de aprobación del SECOP - Demás documentos requeridos en la forma de pago del contrato/convenio.
<p>SEGUNDA CUENTA O POSTERIOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de supervisión para pago (SISCO) - Planilla seguridad social pagada - Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) - Pantallazo de aprobación del SECOP - Solicitud de Modificación de Contrato o Convenio, (Cuando aplique). - Carta por escrito manifestando bajo gravedad de juramento si tomara o no costos y deducciones asociados a dichas rentas, de acuerdo a los estipulado en el Decreto 2231 de 2023 Ministerio de Hacienda y Crédito público, donde se establecen dos opciones de retención en la fuente Art. 383 o 392 del ET. - Carta y certificados soporte de beneficios tributarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de supervisión para pago (SISCO) - Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal de pago de seguridad social y parafiscales últimos 6 meses. Cuando la certificación de seguridad social y parafiscales la firme el Revisor fiscal se debe adjuntar: Certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses de expedición y tarjeta profesional. - Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) - Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique) - Pantallazo de aprobación del SECOP - Solicitud de Modificación de Contrato o Convenio, (Cuando aplique).

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

CUENTA FINAL	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de supervisión para pago (SISCO) - Planilla seguridad social pagada del mes vencido y del periodo a cobrar. - Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) - Informe final de supervisión para contratos de prestación de servicios - Paz y Salvo de Gestión Documental - Pantallazo de aprobación del SECOP - Carta por escrito manifestando bajo gravedad de juramento si tomara o no costos y deducciones asociados a dichas rentas, de acuerdo a los estipulado en el Decreto 2231 de 2023 Ministerio de Hacienda y Crédito público, donde se establecen dos opciones de retención en la fuente Art. 383 o 392 del ET. - Carta y certificados soporte de beneficios tributarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de supervisión para pago (SISCO) - Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal de pago de seguridad social y parafiscales últimos 6 meses. Cuando la certificación de seguridad social y parafiscales la firme el Revisor fiscal se debe adjuntar: Certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores no mayor a 3 meses de expedición y tarjeta profesional. - Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) - Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique) - Pantallazo de aprobación del SECOP
---------------------	---	--

1.2. CIERRE DE PAGOS DE LA VIGENCIA 2024. A continuación, se relacionan las fechas que aplicarán para el cierre de pagos de la presente vigencia:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recepción de cuentas de contratos y convenios de personas naturales y/o jurídicas, prestados hasta el mes de noviembre.	Supervisores/ contratistas	Del 1 al 6 de diciembre de 2024
Recepción de cuentas de contratos y convenios de personas naturales y/o jurídicas, que su ejecución sea hasta el 15 de diciembre (inclusive).	Supervisores/ contratistas	Del 9 diciembre hasta el 13 de diciembre de 2024
Recepción de cuentas de contratos y convenios de personas naturales y/o jurídicas, cuya terminación sea posterior al 15 de diciembre y las cuentas correspondientes al periodo completo del mes de diciembre deberán ser radicadas previa evaluación de los supervisores sobre la viabilidad de tramitarlas, para lo cual remitirán a la Subdirección Administrativa y Financiera, todos los documentos soporte, junto con la	Supervisores/ contratistas	Del 16 de diciembre hasta el 20 de diciembre de 2024

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18



certificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Nota: Estos pagos se realizarán por la Dirección Distrital de Tesorería en el mes de enero de 2024.

1.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS PAGOS.

- Para todos los casos es importante precisar que las cuentas para trámite de pago deben cumplir con la **totalidad** de los requisitos antes mencionados y ser radicados en las fechas correspondientes, el incumplimiento del lleno de condiciones genera devolución de la cuenta y reinicio del proceso de radicación.
- Si la cuenta se devuelve posterior a la fecha del cierre, el contratista o supervisor tendrá un día hábil para subsanar el documento faltante o el error, en caso de no cumplir con este plazo, la cuenta deberá ser radicado el siguiente mes.
- El horario de recepción de cuentas para trámite de pago es de lunes a viernes en horario laboral. Las cuentas radicadas fuera de este horario se entenderán recibidas en la primera hora del día hábil siguiente.
- La Subdirección Administrativa y Financiera garantiza el pago únicamente, de las cuentas recibidas dentro de los plazos señalados en la presente circular.
- Para los pagos en moneda extranjera que requieran realizar las áreas, deberán adjuntar la instrucción de pago cuyo modelo deben solicitar al área de presupuesto con anticipación.
- Para el cierre del mes de diciembre, la Subdirección Administrativa y Financiera no recibirá ni tramitará en la presente vigencia cuentas de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, y demás cuentas de proveedores, con posterioridad al 20 de diciembre de 2024, los cuales deben ser tramitados en la vigencia 2025, como reservas presupuestales.
- Para el último pago adjuntar informe final del supervisor en el que se evidencie que están al día con el carné, inventarios y aplicaciones informáticas, paz y salvo con las firmas respectivas, así mismo el pago de aportes del último periodo.

2. REPROGRAMACIÓN DE PAC.

Las siguientes, son las fechas para la reprogramación de PAC:

1er TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3er TRIMESTRE
18 de marzo	20 de junio	19 de septiembre

La relación de los registros presupuestales vigentes y con saldos será enviada desde el área de presupuesto dos días hábiles antes de las fechas descritas anteriormente.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

0101



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

0010

Es responsabilidad de cada área programar los recursos de las líneas de contratación que no cuenten con compromisos al momento de la reprogramación pero que requieran pagos en el periodo reprogramado.

3. ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2024.

3.1. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

A continuación, algunas consideraciones relacionadas con las actividades de ejecución y seguimiento presupuestal:

Expedición de documentos presupuestales CDP y CRP. Este tipo de documentos presupuestales se expedirán bajo los siguientes parámetros:

- Las solicitudes radicadas en el correo electrónico o el GesDoc de presupuesto **HASTA** mediodía (en horario de 7am a 12 m.) se expiden y envían el mismo día en el transcurso de la tarde, siempre y cuando no presenten novedades (devoluciones, ajustes, etc.).
- Las solicitudes radicadas en el correo electrónico o el GesDoc de presupuesto **DESPUÉS** de mediodía (en horario de 12m a 4:30 pm) expiden y envían en el transcurso de la mañana del siguiente día hábil. Las solicitudes recibidas después de las 4:30 pm se entienden recibidas en el horario hábil del día siguiente.

Liberación de CDP. El primer día hábil de cada mes, el área de presupuesto enviará a cada uno de los enlaces de las áreas un reporte con la relación de los CDP expedidos hasta el momento para el seguimiento de los saldos que requieran solicitar liberar.

3.2. CIERRE DE ACTIVIDADES PRESUPUESTALES:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1	Recepción de solicitudes para expedición de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Dependencias	Hasta el 6 de diciembre de 2024
2	Solicitudes de anulación parcial de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, en los recursos no comprometidos.	Dependencias	Hasta el 16 de diciembre de 2024
3	Recepción de solicitudes para expedición de registros presupuestales – CRP (<i>exclusivamente para contratos efectivamente suscritos</i>) Solicitar liberación de saldos no ejecutados (con el acta de liquidación o la terminación del contrato, de no requerir liquidación) para no constituir reservas ni pagos exigibles	Dependencias	Hasta el 20 de diciembre 2024

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
 Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
 Oficinas Administrativas:
 Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
 Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
 Información: Línea 195

GD-P3-F18





SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

1010

4	Justificación de las reservas presupuestales a constituir al 31 de diciembre de 2024 mediante memorando firmado por el supervisor y el director de área o jefe de oficina.	Dependencias	Hasta el 3 de enero 2025
5	Informar los pagos de los contratos y/o convenios que se puedan constituir en pasivos exigibles en la vigencia 2025 o liberaciones según el caso.	Dependencias	Hasta el 20 de diciembre 2024
6	Legalización y cierre de caja menor, con sus correspondientes soportes. En el mes de diciembre no se tramitarán reembolsos de caja menor.	Subdirección administrativa y financiera	Hasta el 13 de diciembre 2024
7	Entradas de bienes al almacén con los respectivos soportes y con el procedimiento establecido.	Dependencias	Hasta el 13 de diciembre 2024
8	La expedición de recibos de pago de tesorería (rendimientos financieros, reintegro de valores no ejecutados etc.)	Dependencias	Hasta el 13 de diciembre 2024

Finalmente, de manera especial les agradecemos la atención a los tiempos establecidos en la presente circular, los cuales le permitirá a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cumplir efectivamente con la ejecución y cierre presupuestal del año 2024.

La Subdirección Administrativa y Financiera estará muy atenta a solucionar con diligencia las dudas que sobre el contenido de la presente circular puede presentar.

Atentamente,



JENNY ANDREA TORRES BERNAL
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró:	Julia Elena Becerra Daza – Profesional Universitario de Presupuesto	
Elaboró:	Julieth Casas – Contratista de Contabilidad Jonh Rodríguez Cometa - Auxiliar Administrativo Contabilidad	
Revisó:	Julia Elena Becerra Daza – Profesional Universitario de Presupuesto Luisa Fernanda González Duarte- Profesional Especializado	
Aprobó:	Jenny Andrea Torres Bernal – Subdirectora Administrativa y Financiera	

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18

