

CIRCULAR 12 14 JUL. 2025

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINAS, JEFES OFICINAS
ASESORAS Y SUPERVISORES.

ASUNTO: Ejecución, Seguimiento y Cierre Presupuestal 2025.

La Secretaría Distrital de Hacienda –SDH–, mediante la Circular Externa No. DDP-000006 titulada ***“Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2025 y programación presupuestal de la vigencia 2026”***, remitió el cronograma de actividades correspondiente a las etapas de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2025.

En atención a lo anterior, la Caja de la Vivienda Popular –CVP– establece, a través de la presente Circular, las fechas internas para dar cumplimiento a lo dispuesto en dicha Guía.

1. DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL 2025

1.1. Directrices Generales

En concordancia con los principios de la función administrativa, particularmente los de **eficiencia** y **efectividad**, la ejecución presupuestal debe realizarse de manera oportuna, garantizando la entrega de bienes y servicios dentro de la misma vigencia fiscal. Asimismo, se debe propender por **aumentar el nivel de giros**, con el fin de **minimizar la constitución de reservas presupuestales**, optimizando así la gestión de los recursos públicos asignados.

Las Direcciones deberán garantizar la **continuidad y calidad** en la prestación de los bienes y servicios a cargo de la Caja de la Vivienda Popular durante el tiempo restante de la vigencia fiscal 2025, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se impulsará con **celeridad la ejecución presupuestal**, con el propósito de dar inicio al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital *“Bogotá Camina Segura”*, contribuyendo al avance oportuno de los compromisos estratégicos de la Entidad.

En atención a los lineamientos de Política Presupuestal establecidos en la Directiva 002 de 2025 y a las medidas de austeridad dispuestas en el Decreto Distrital 062 de 2024, la Caja de la Vivienda Popular deberá fortalecer su gestión presupuestal, promoviendo un uso eficiente, racional y responsable de los recursos públicos. Lo anterior, con el fin de optimizar los procesos administrativos y financieros, y mejorar los indicadores de ejecución presupuestal,

especialmente en lo relacionado con el nivel de giros efectivos como reflejo de la entrega real de bienes y servicios a la ciudadanía.

Los Ordenadores del gasto, Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina deberán consultar y analizar el informe mensual de ejecución presupuestal remitido por la Subdirección Financiera, evaluando el comportamiento de la ejecución frente a las metas institucionales establecidas ante la Dirección General y la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH–. Este análisis permitirá identificar oportunamente desviaciones y adoptar las acciones correctivas necesarias que contribuyan al mejoramiento de los porcentajes de ejecución, en caso de que así se requiera.

Es responsabilidad de los Directores y/o Ordenadores del Gasto verificar la consistencia y veracidad de las cifras registradas en los reportes de programación y ejecución presupuestal de ingresos y gastos, tanto de la vigencia corriente como de las reservas presupuestales, previo a su cargue en los sistemas correspondientes.

Con el fin de **estandarizar el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión** suscritos con personas naturales, se deberá identificar en cada contrato en el aplicativo **BogData**, de acuerdo con la **naturaleza del servicio a contratar**, diligenciando correctamente el campo **“Tipo de compromiso”**.

Para ello, se deberán utilizar los códigos previamente definidos para este fin:

Tipo de compromiso	Descripción del compromiso
65	ORDEN DIRECTA DE SERVICIOS
33	ORDEN DE SERVICIO
30	ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS
183	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS
93	CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORIA
124	CONTRATO DE SERVICIO
145	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
170	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
148	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
12	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
47	CONTRATO DE CONTRAPRESTACION DE SERVICIOS

Igualmente, la Dirección Jurídica, la Oficina TICs y la Subdirección Financiera deberán coordinar la homologación de los campos correspondientes en el aplicativo SI Capital, de acuerdo con las necesidades operativas y funcionales de la Caja de la Vivienda Popular –CVP–, garantizando la alineación entre los sistemas de información institucionales.

Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD), la Subdirección Financiera realizará un **pre-cierre mensual**, el cual se llevará a cabo el **penúltimo día hábil de cada mes**.

Por lo tanto, a partir de la fecha indicada anteriormente, las solicitudes de tramites, modificación de documentos y/o transacciones en los aplicativos BogData y/o SI CAPITAL, se

deberán gestionar **el primer día hábil del siguiente mes**. Cada Dirección deberá realizar la gestión de los trámites financieros y presupuestales de manera oportuna, atendiendo el cronograma establecido.

Las Direcciones responsables de los proyectos de inversión y programas de funcionamiento de la CVP deberán incorporar en sus cronogramas de contratación las previsiones necesarias que garanticen la adjudicación y ejecución de los contratos dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento del **principio de anualidad presupuestal**. Para ello, será necesario anticipar los tiempos requeridos según la modalidad del proceso contractual correspondiente.

En caso de contemplarse la inclusión de vigencias futuras de inversión, esta deberá ser gestionada de manera oportuna y articulada con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección Financiera.

- La Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Subdirección Financiera deberán asegurar que los recursos aprobados mediante vigencias futuras se encuentren debidamente registrados en la ficha técnica del módulo de vigencias futuras del Sistema de Información Presupuestal BogData, antes del cierre de la vigencia fiscal.
- Asimismo, las Direcciones responsables de los proyectos de inversión y de los programas de funcionamiento de la CVP que hayan tramitado vigencias futuras serán responsables de realizar el seguimiento y control a la ejecución de dichos recursos.
- En caso de que los cupos autorizados para vigencias futuras no sean utilizados, deberá informarse dicha situación a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Distrital 192 de 2021. Así mismo, deberán realizarse las modificaciones correspondientes en el Sistema de Información Presupuestal BogData.
- La Subdirección Financiera deberá expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) correspondientes a los compromisos respaldados con vigencias futuras aprobadas en la vigencia 2025, así como los CDP asociados a los procesos de contratación en curso que deban perfeccionarse en la siguiente vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido en la "Guía de Registro del Sistema de Información Presupuestal BogData".
- Las Direcciones de Proyectos de Inversión que administren recursos provenientes del cupo de endeudamiento deberán remitir a la Subdirección Financiera un informe trimestral sobre el seguimiento a la ejecución y los giros realizados, utilizando el formato establecido para tal fin. Esta obligación se enmarca en lo dispuesto en la comunicación 2025EE32830001 del 9 de junio de 2025, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionada con la "Solicitud de información - Informe trimestral al Concejo de Bogotá – Acuerdo 939 de 2024 – Alcance Circular Externa SDH 000002 de 2022".

- Igualmente, en el caso de los recursos correspondientes al cupo de endeudamiento autorizado mediante el Acuerdo Distrital 939 de 2024, deberá observarse lo dispuesto en su artículo 8, el cual establece que: *“Los recursos aprobados en el presente cupo de endeudamiento tendrán como único fin la gestión de proyectos de inversión. Se excluye expresamente la posibilidad de destinar estos recursos al pago de pasivos exigibles, a la financiación del Fondo de Estabilización Tarifaria – FET, y a otros gastos recurrentes o de apoyo a la gestión.”*
- Las Direcciones que hayan constituido encargos fiduciarios y patrimonios autónomos deberán garantizar un adecuado control y seguimiento a la apropiación, ejecución presupuestal y giros de los recursos asignados. Adicionalmente, deberán informar mensualmente a la Subdirección Financiera de la Entidad sobre el estado de dichos recursos.
- En todo caso, lo anterior deberá realizarse teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución SDH-000022 de 2025.
- Los reintegros o reembolsos por incapacidades laborales que realicen las EPS deben ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería – DDT, en los términos establecidos en la Circular DDT No. 2 de 2024.
- La Subdirección Financiera y las Direcciones responsables deberán verificar que los giros realizados en el mes de diciembre hayan cumplido con el ciclo completo de aprobación.
- Asimismo, deberán revisar las órdenes de pago generadas en el sistema BogData que no hayan sido enviadas a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT, con el fin de definir si deben ser anuladas para permitir la generación del Certificado Registro Presupuestal (CRP), o si deben ser enviadas para que se constituyan como Cuentas por Pagar (CxP) en poder de la DDT, sin exceder la fecha y hora establecidas por dicha Dirección.
- Las Direcciones de Proyectos de Inversión y del Programa de Funcionamiento de la CVP son responsables de tramitar oportunamente la liberación y/o anulación de las reservas presupuestales, así como de verificar, antes del cierre de la vigencia fiscal, que estas se encuentren debidamente registradas en el sistema BogData. Lo anterior con el fin de que la información consignada en el acta de fenecimiento sea veraz y refleje fielmente la realidad del contrato y/o del acto administrativo correspondiente.
- Las solicitudes de modificaciones presupuestales, como traslados entre proyectos de inversión, reducciones de apropiación de proyectos de inversión, traslados entre agregados, entre fondos, y cualquier otra modificación que implique trámite ante la Secretaría Distrital de Planeación (SDP) y la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD), deberán gestionarse a más tardar el **30 de octubre de 2025**.

Por lo tanto, cada área deberá presentar dichas solicitudes con suficiente antelación ante la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, según corresponda.

- Para los trámites de modificaciones que requieran homologación de las fuentes de financiación (fondos) y/o rubros (POSPRES) en los sistemas CUIPO y FUT, las Direcciones de Proyectos de Inversión deberán remitir a la Oficina Asesora de Planeación (OAP) la solicitud correspondiente, junto con los soportes y requisitos establecidos, de manera oportuna.

1.2. Cronograma de actividades para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2025.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	Realizar el reporte mensual de ejecución de ingresos en el Sistema de Información Presupuestal – SDH.	Subdirección Financiera	Dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles del mes.
2	Radicar los Pagos de orden de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Subdirección Financiera. Anexo lista de Chequeo 208-FIN-Ft-108.	Directores, Jefes de oficina y subdirectores	Dentro de los cuatro (4) primeros días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio. Sitio: Share Point asignado
3	Radicar en la Subdirección Administrativa, la relación de contratistas riesgo V, para planilla ARL.	Directores Proyectos de inversión	Ultimo (1) día hábil del mes anterior al del pago.
4	Liquidar y generar planilla de ARL, riesgo V, de los contratistas y enviar a las Direcciones de proyectos.	Subdirección Administrativa	Segundo (2) día hábil del mes
5	Solicitud de Certificado Registro Presupuestal - CRP para pago de seguridad social de personal de planta (parafiscales) ARL (contratistas).	Directores Proyectos de inversión/ Subdirección Administrativa	Dentro de los tres (3) días hábiles de cada mes.
6	Radicación solicitud de pago ARL (contratistas), deberán ser radicados en la Subdirección Financiera	Directores Proyectos de inversión/ Subdirección Administrativa	Dentro de los cuatro (4) días hábiles de cada mes. Sitio: Share Point asignado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
7	Las solicitudes de pago de Seguridad Social de funcionarios de planta (Parafiscales) deberán ser radicados en la Subdirección Financiera <i>Nota: En el evento que se radiquen extemporáneamente y se generen costos adicionales, éstos serán asumidos por el área responsable.</i>	Subdirección Administrativa	Dentro de los cuatro (4) días hábiles de cada mes. Sitio: Share Point asignado
8	Solicitud de Certificado Registro Presupuestal - CRP para el trámite de pagos de relocalización transitoria, de apoyos económicos y/o Vures que se pagarán dentro del mismo mes	Directores Proyectos de Inversión	Los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.
9	Radicación de solicitud para pagos dentro del mismo mes de: ✓ Relocalización transitoria ✓ Apoyos económicos ✓ Valor Único de Reconocimiento - VUR ✓ Resoluciones ✓ Actos administrativos y demás <i>Nota: En el evento que no se radiquen dentro de este plazo, las solicitudes serán tramitadas en el siguiente mes</i>	Directores Proyectos de Inversión / Subdirección Administrativa	Dentro de los quince (15) primeros días calendarios. Sitio: Share Point asignado
10	Solicitud de Certificado Registro Presupuestal – CRP, para el pago de nómina y/o prima.	Subdirección Administrativa	Máximo nueve (9) antes de la fecha de pago.
11	Radicación a la Subdirección Financiera la solicitud para el pago de nómina y/o prima	Subdirección Administrativa	Máximo siete (7) antes de la fecha de pago. Sitio: Share Point asignado.
12	Solicitud de Certificado Registro Presupuestal – CRP, para el pago de servicios públicos dentro del mes.	Directores de proyectos de inversión/ Subdirección Administrativa	Dentro de los cinco (5) días hábiles antes de su vencimiento.
13	Radicación solicitud para el pago de servicios públicos. <i>Nota. En el caso de que por la radicación extemporánea se generen costos correspondientes a intereses moratorios y/o gastos de reconexión, entre otras omisiones, deberán ser asumidas por el área de origen de la solicitud de pago.</i>	Directores de proyectos de inversión/ Subdirección Administrativa	Dentro de los cuatro (4) días hábiles antes de su vencimiento. Sitio: Share Point asignado.
14	Radicación solicitud para los Pagos a Proveedores. Anexo lista de Chequeo 208-FIN-Ft-108	Directores, Jefes de oficina y subdirectores	Dentro de los diez (10) días hábiles anteriores al cierre del mes Sitio: Share Point asignado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
15	Radicación de los reembolsos, y legalización de caja menor de manera Mensual y Legalización definitiva y cierre de la caja menor.	Subdirección Administrativa	Mensual. Tercer (3) jueves de cada mes Cierre caja. El noveno (9) día de diciembre de 2025 Sitio: Share Point asignado
16	Registrar el seguimiento a la ejecución del PMR y su territorialización para la vigencia 2025, en el Sistema de Información Presupuestal BOGDATA, según la metodología establecida en la Guía PMR vigente. (Cualitativo mensual y cuantitativo según periodicidad del indicador)	Oficina Asesora de Planeación	Reporte PMR: El tercer (3.er) día hábil antes de finalizar el mes Territorialización PMR: Remitir: Julio 28-2025 Remitir: Enero 28-2026
17	Registrar el seguimiento trimestral a Trazadores Presupuestales	Oficina Asesora de Planeación	Remitir: Julio 18-2025 Remitir: Octubre 20-2025 Remitir: Enero 21-2026
18	Remitir a la Subdirección Financiera el informe de seguimiento con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de las inversiones efectuadas en ciencia, tecnología e innovación	Dirección Corporativa	Corte: 30 de junio-2025 Remitir: Julio 15-2025 Corte: Diciembre 31- 2025 Remitir: Enero 26-2026
19	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto. Informe de seguimiento de las inversiones efectuadas en Ciencia, Tecnología e innovación ✓ Junio 30 de 2025 ✓ Diciembre 31-2025	Subdirección Financiera	Informe de seguimiento Corte: Junio 30 de 2025 Remitir: Julio 15-2025 Corte: Diciembre 31-2025 Remitir: Enero 27-2026
20	Remitir a la Subdirección Financiera, el informe semestral de seguimiento: ✓ Vigencias Futuras Aprobadas	Directores de proyectos de inversión	Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del semestre.
21	Radical en la Secretaría Distrital de Hacienda Dirección Distrital de Presupuesto y en la Secretaría Distrital de Planeación – Dirección de Inversiones estratégicas: ✓ Informe semestral de seguimiento a las Vigencias Futuras Aprobadas	Subdirección Financiera	Dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores al cierre del semestre

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
22	Remitir a la Subdirección Financiera: ✓ Informe de ejecución y giros durante la vigencia con recursos del cupo de endeudamiento. Según los Acuerdos 781 de 2020, 840 de 2022 y 939 de 2024, en el formato remitido por la Subdirección Financiera, establecido para tal fin.	Directores de proyectos de inversión	En los quince (10) días hábiles siguientes al cierre de cada trimestre
23	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto: ✓ Informe de ejecución y giros durante la vigencia con recursos del cupo de endeudamiento, según los Acuerdos 781 de 2020, 840 de 2022 y 939 de 2024.	Subdirección Financiera	Cuando sea requerido por SHD (cronograma 2025EE32830001 de 09 de junio de 2025) y/o Entes externos.
24	Remitir a la Subdirección Financiera: ✓ Informe mensual del control y seguimiento a la apropiación y ejecución presupuestal y a los giros de los recursos asignados a los encargos fiduciarios y patrimonios autónomos, en el formato remitido por la Subdirección financiera. <i>Nota. Las Direcciones que hayan constituido encargos fiduciarios y patrimonios autónomos deberán garantizar un adecuado control y seguimiento a la apropiación, ejecución presupuestal y giros de los recursos asignados. Adicionalmente, deberán informar mensual a la Subdirección Financiera de la Entidad sobre el estado de dichos recursos.</i>	Directores de proyectos de inversión	Dentro de los ocho (8) primeros días hábiles de cada mes.
25	Realizar trámites técnicos de solicitud de concepto favorable de Vigencias Futuras ante la SDP, para gastos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación/ Directores de proyectos de inversión.	Cuando exista la necesidad, sin superar la fecha máxima de modificaciones: Octubre 30-2025
26	Realizar los trámites de Vigencias Futuras ante SHD	Dirección Corporativa/ Subdirección Financiera	Cuando exista la necesidad, sin superar la fecha máxima de modificaciones.
27	Coordinar actividades de cargue en el módulo de Vigencias Futuras del Sistema de Información Presupuestal administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. <i>Nota. La Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Subdirección Financiera deberán asegurar que los recursos aprobados mediante vigencias futuras se encuentren debidamente registrados en la ficha técnica del módulo de vigencias futuras del Sistema de Información Presupuestal BogData, antes del cierre de la vigencia fiscal.</i>	Subdirección Financiera/ Oficina Asesora de Planeación	De acuerdo con la aprobación y fechas establecidas por la SHD.
28	Realizar las solicitudes a la OAP de modificación presupuestal o de sustitución de fondos con el lleno de los requisitos.	Gerentes de proyectos de inversión.	Octubre 30 de 2025
29	La Dirección Jurídica, la Oficina TICs y la Subdirección Financiera deberán coordinar la homologación de los campos correspondientes en el aplicativo SI Capital, de acuerdo con las necesidades operativas y funcionales de la Caja de la Vivienda	Dirección Jurídica, la Oficina TICs y la Subdirección Financiera	Tercer trimestre de 2025

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
	Popular –CVP–, garantizando la alineación entre los sistemas de información institucionales y las diferentes modalidades y tipos de contratación.		

CIERRE PRESUPUESTAL

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación las modificaciones al POAI 2025.	Gerentes de proyectos de inversión.	Diciembre 01-2025
2	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento 2025.	Dirección de Gestión Corporativa	Diciembre 01-2025
3	Consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión y Funcionamiento y publicar en SECOP II-2025.	Oficina Asesora de Planeación	Diciembre 03-2025
4	Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación las Viabilidades Técnicas para proyectos de inversión.	Directores de proyectos de inversión.	Hasta: Diciembre 05-2025
5	Expedir Viabilidades Técnicas para proyectos de inversión.	Oficina Asesora de Planeación	Hasta: Diciembre 10-2025
6	Solicitar expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	Gerentes de proyectos de inversión/ Gastos de funcionamiento	Hasta: Diciembre 12-2025
7	Solicitar creación de terceros a la Subdirección Financiera, al correo electrónico: terceroscvp@cvp.gov.co	Direcciones / Jefes de Oficina /Subdirectores	Hasta: Diciembre 12-2025
8	Solicitar expedición de Certificados de Registro Presupuestal CRP para el trámite de pagos de relocalización transitoria y de apoyos económicos y/o VURES dentro de la vigencia 2025.	Dirección de Reasentamientos.	Hasta: Noviembre 28-2025
	Solicitar expedición de Certificados de Registro Presupuestal CRP para procesos de contratación.	Dirección Jurídica/Contratos	Hasta: Diciembre 16-2025
9	Solicitar liberación y/o anulación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP sin comprometer y verificar que no hayan sido afectados con registros presupuestales y/o soporten procesos contractuales en curso.	Gerentes de proyectos de inversión. Ordenador del Gasto.	Hasta: Diciembre 18-2025
10	Realizar liberación y/o anulación de Certificados de Registro Presupuestal CRP. Incluye reservas presupuestales y pasivos exigibles.	Subdirección Financiera	Hasta: Diciembre 18-2025
11	Generar los reportes de ejecución presupuestal, de disponibilidades, de registros, entre otros, para verificar los saldos de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales que no se vayan a ejecutar y validar un pre cierre	Subdirección Financiera	Hasta: Diciembre 19-2025

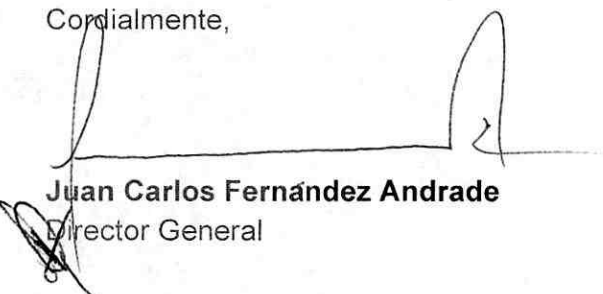
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
	de la vigencia 2025, realizando los ajustes que sean necesarios, antes del cierre de la vigencia. De acuerdo con lo estipulado por la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH mediante la Circular Externa No. DDP-000006 titulada "Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2025 y programación presupuestal de la vigencia 2026"		
12	Realizar la revisión de las órdenes de pago generadas en el sistema Bogdata a fin de definir si se anula para que se genere el CRP o se envía para que se constituya en cuentas por pagar-CxP en poder de la DDT.	Subdirección Financiera	Hasta: Diciembre 29-2025
13	Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los Certificados de Registro Presupuestal (CRP) correspondientes a los compromisos respaldados con vigencias futuras, conforme a los parámetros establecidos en el módulo de vigencias futuras.	Subdirección Financiera Gerentes de proyectos	Enero 2-2026
14	Radicar en la Subdirección Financiera el reporte de constitución de reservas presupuestales, generado desde el Sistema de Información Presupuestal, debidamente firmado y con la justificación correspondiente a nivel de Registro Presupuestal.	Directores de proyectos de inversión Ordenadores de Gasto	Hasta: Enero 9-2026
15	Radicar en la Subdirección Financiera las actas de fenecimiento de los saldos de las reservas constituidas en 2024, que se constituyen como pasivos exigibles en el cierre de la vigencia 2025, utilizando los formatos dispuestos para tal fin.	Gerentes de proyectos de inversión Ordenador de Gasto	Hasta: Enero 9-2026
16	Radicar en la Subdirección Financiera el informe y análisis de la ejecución y saldos de los recursos depositados en los encargos fiduciarios y patrimonios autónomos, constituidos con recursos del Distrito, con corte al 31 de diciembre de 2025	Directores de proyectos de inversión	Enero 19-2026
17	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto, el informe y análisis de la ejecución y los saldos de los recursos depositados en los encargos fiduciarios y patrimonios autónomos, constituidos con recursos del Distrito, con corte al 31 de diciembre de 2025.	Subdirección Financiera	Enero 26-2026
18	Remitir por correo electrónico al profesional encargado de asesorar a la Entidad, los documentos preliminares (sin firmas) del cierre 2025 que respaldan la situación fiscal y los excedentes financieros, con anterioridad a las mesas de trabajo que serán convocadas por la Dirección Distrital de Presupuesto.	Subdirección Financiera	Febrero 16-2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
19	Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto el informe y respaldo legal de los excedentes financieros (documento explicativo, formatos 11-F.07, 11-F.08 y 11-F.09, y demás soportes necesarios), debidamente firmados, posterior a la realización de las mesas de trabajo con la SDH.	Subdirección Financiera	Marzo 16-2026

Cada uno de los responsables de las actividades detalladas en el cronograma deberá coordinar y adelantar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento dentro de los plazos y fechas máximas establecidas en la presente Circular.

Cualquier modificación al cronograma establecido será comunicada oportunamente

Cordialmente,


Juan Carlos Fernández Andrade
Director General

Elaboró: Diana Rocío Montaña Vera- Subdirección Financiera
Carol Marcela Torres Forero – Subdirección Financiera
Luis Gabriel Vargas Montaña– Subdirección Financiera

Revisó: Blanca Patricia Gómez Moreno- Subdirección Financiera
Gilberto Acosta Parra- Subdirección Administrativa
Aprobó: Nataly Marquez Benavides- Oficina Asesora de Planeación
Martha Janeth Carreño Lizarazo- Directora Corporativa