



CIRCULAR INTERNA No.012- 2024

PARA: DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Lineamientos para el cierre de la vigencia fiscal 2024 y apertura de la vigencia 2025, en materia Administrativa, Financiera, Contractual, Documental y de Gestión Humana.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., noviembre 05 de 2024

Con el propósito de optimizar el uso de los recursos asignados al Departamento Administrativo de la Función Pública, se presentan los siguientes lineamientos en materia administrativa, financiera y contable, contractual y documental, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades de manera coordinada para el adecuado cierre de la vigencia fiscal 2024 y la apertura de la vigencia 2025.

Para lo anterior, es de suma importancia la divulgación y cumplimiento de la presente circular al interior de las dependencias de la Entidad, a fin de lograr la **eficiencia y calidad en el gasto** acatando cada una de las actividades derivadas de la ejecución y entrega oportuna de la información.

1. **Aspectos Administrativos**

1. **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

Los servidores responsables de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento deberán revisar y consolidar los valores del PAA con los montos de la contratación efectuada, para establecer los saldos reales del proyecto o del rubro a cargo.

Si se evidencia que alguna contratación de bienes y servicios, del presupuesto de inversión y/o de funcionamiento, incluida en el PAA 2024 no se adelantará en el tiempo que resta de la vigencia, acorde con los plazos requeridos para el desarrollo del proceso de contratación, deberán informar dicha situación junto con la correspondiente justificación a la Oficina Asesora de Planeación – OAP a los correos electrónicos altapias@funcionpublica.gov.co a más **tardar el 6 de diciembre de 2024**, para excluir del PAA la línea del requerimiento, previa validación de la OAP y aprobación de la Secretaría General, a través del formato respectivo.



Función Pública

2. *Caja Menor*

En consonancia con el Decreto 1068 de 2015 Título 5 Artículo 2.8.5.13 y dando cumplimiento al mismo, se podrán efectuar compras con recursos de caja menor hasta el día **16 de diciembre de 2024**. Por tanto, el funcionario encargado de la caja menor podrá efectuar los registros, legalización definitiva y el reintegro de los recursos a la Dirección del Tesoro Nacional dentro de los términos legales vigentes, hasta el **19 de diciembre de 2024**. En dicha fecha, se deberá registrar el reintegro del saldo sobrante y el respetivo cuentadante responderá por el incumplimiento de su legalización oportuna y del manejo de dinero que se encuentre a su cargo.

Por lo tanto, los recursos sobrantes de la caja menor deberán ser consignados en las cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional, dos (2) días antes de su legalización; para garantizar su disponibilidad al momento de registrar el reintegro y causación de deducciones para la legalización definitiva. Para tal fin, se debe expedir un acto administrativo que reconozca los gastos efectuados contra los montos autorizados de la caja menor, siendo éste el fundamento jurídico de la legalización del gasto cierre y registro en el SIIF Nación.

La guía a seguir se encuentra en:

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ciclodenegocios/p7g_estindecajasmenores

La legalización definitiva de caja menor tiene tres (3) componentes: legalización de gastos, reintegro de sobrantes y reintegro de deducciones practicadas en los egresos generados en el cierre de la caja menor.

Es oportuno resaltar, que el cierre y la legalización de la caja menor deberá realizarse dentro de la vigencia actual, con **fecha límite 19 de diciembre de 2024, teniendo en cuenta que dicho trámite no puede subsanarse en la próxima vigencia.**

3. *Inventarios*

El Grupo de Gestión Administrativa, el **16 de diciembre del 2024**, realizará cierre del saneamiento del inventario individual de bienes muebles devolutivos a cargo de cada servidor público y contratista; culminado este proceso, comunicará formalmente a Secretaria General y al Grupo de Gestión Financiera el estado final de dicho inventario.

2. **Aspectos Financieros**

De conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional mediante Circular Externa No. 040 del 14 de noviembre de 2024 "*Aspectos a considerar para el cierre de la vigencia 2024 y apertura del año 2025 en el sistema integrado de información financiera – SIIF Nación*", la Directiva Presidencial No. 02 del 30 de marzo de 2023 "*Directrices de Austeridad Hacia un Gasto Público Eficiente*"; y el Decreto 0199 del 20 de febrero de 2024 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación", a continuación, se presentan los aspectos relevantes de carácter presupuestal, de pagos y



Función Pública

contables, para la ejecución, seguimiento y cierre financiero de la vigencia 2024 e inicio de la ejecución de la vigencia fiscal 2025.

Así mismo, atendiendo lo establecido en el Decreto 111 de 1996 “*Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto*”, así como el Decreto 1068 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*” y las disposiciones de la Ley 2342 de 2023 “*Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2024*”, es necesario e indispensable dar cumplimiento a los principios de la función administrativa de **optimización, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, transparencia, responsabilidad y calidad en el gasto**, y a su vez, de principios presupuestales como son la planificación, programación integral, especialización y anualidad.

Para lo anterior, es de vital importancia el cumplimiento y entrega oportuna de cada una de las actividades derivadas de la ejecución presupuestal, de pagos, Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y de Contabilidad.

2.1 Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Los saldos de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, expedidos durante la vigencia fiscal 2024 que, al 11 de diciembre del año en curso, no se hayan utilizado (comprometido) o no estén respaldando procesos contractuales deben ser liberados; de tal manera que los responsables de la ejecución de recursos o ejecutores del presupuesto deberán solicitar el trámite de liberación, a través del gestor documental de Orfeo a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera.

Es importante que se realice la revisión permanente de los saldos de CDP expedidos durante la vigencia fiscal 2024, para que se tramiten los respectivos compromisos presupuestales. En el caso de no requerirse la utilización de los CDPs, se debe solicitar su anulación o liberación, con el fin de que los saldos de apropiación reflejen la realidad del presupuesto y sean utilizados para amparar otros compromisos.

Por lo anterior, los responsables de la ejecución de recursos o ejecutores del presupuesto deberán **solicitar la anulación y/o liberación de CDP a más tardar el 11 de diciembre de 2024**, a través del gestor documental de Orfeo a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera, previa aprobación del ordenador del gasto.

Así mismo, es importante tener presente que, en cumplimiento del **principio de anualidad** los CDPs no comprometidos al 31 de diciembre, caducarán sin excepción¹.

2.2 Registros Presupuestales de Compromiso - CRP

Dado que el registro presupuestal de compromiso es un requisito de ejecución de los contratos, convenios, órdenes de compra y/o demás actos administrativos que comprometan las apropiaciones presupuestales de la Entidad, tanto el Grupo de Gestión Contractual como las demás dependencias que sean responsables de la ejecución presupuestal, deberán solicitar a través del gestor documental ORFEO, previa aprobación del ordenador del gasto, a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera el respectivo



Función Pública

registro presupuestal, anexando los documentos que soporten la expedición CRP con cargo a las apropiaciones de la presente vigencia o la ampliación de plazos, **a más tardar el 11 de diciembre de 2024**. Salvo aquellos asuntos que por su naturaleza extraordinaria se suscriban con posterioridad a esta fecha.

2.3 Liberación de Saldos de Compromisos

Los supervisores y/o dependencia ejecutora de contratos de prestación de servicios, proveedores, convenios, órdenes de compra, viáticos y demás actos administrativos, etc., que presenten saldos no requeridos para su ejecución, originados por saldos de pagos a prorrata, menores valores que no cubren cantidades completas de bienes y servicios, terminaciones anticipadas o cualquier otra causal, previa aprobación del gerente del proyecto y del ordenador del gasto, deberán solicitar al Grupo de Gestión Financiera la liberación de los saldos **antes del 16 de diciembre de 2024**, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. Será responsabilidad del supervisor y/o dependencia ejecutora responder por los saldos no liberados y que se constituyan como reserva presupuestal.

En todo caso, se debe revisar todos los contratos suscritos con el objeto de asegurar que su ejecución, entendida como la entrega de bienes y servicios, se realice con oportunidad, eficiencia y efectividad del gasto público, para asegurar que los saldos no requeridos sean liberados efectivamente antes de finalizar la vigencia fiscal.

Ahora bien, cuando se trate de saldos iguales o menores a \$20.000, el Grupo de Gestión Financiera podrá realizar la liberación de oficio, tanto del compromiso como de la Disponibilidad Presupuestal - CDP.

3. Modificaciones Presupuestales y Vigencias Futuras

Con el fin de garantizar el adecuado y normal funcionamiento de la Entidad y, considerando los plazos establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional para el cierre de la vigencia, **el 04 de diciembre de 2024** es la fecha máxima para solicitudes de modificaciones presupuestales y solicitudes de autorización de vigencias futuras, siempre y cuando cuenten con el lleno de los requisitos establecidos para su gestión (justificación técnico-económica, legal y financiera, conceptos favorables, disponibilidad presupuestal y demás).

4. Reintegros

El 16 de diciembre del 2024 es el plazo máximo para la consignación de reintegros por los diferentes conceptos (Viáticos, servicios telefónicos, fotocopias, gastos de personal, pérdida de carné, entre otros). Dichas consignaciones deberán ser notificadas al Grupo de Gestión Financiera a través del gestor documental ORFEO.

Estos reintegros deberán consignarse a través de Banco Agrario de Colombia en la siguiente ruta: <https://portal.psepagos.com.co/web/banco-agrario pagos DTN>

Se debe determinar el tipo de recursos para realizar el reintegro (Inversión o Funcionamiento) e incluir la información del pago:



Función Pública

1. Código de portafolio se debe registrar: **116** (Número que identifica la entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público).
2. Valor de la contribución:
3. Descripción del pago:
4. Identificación del obligado: (Nit del proveedor o tercero).
5. Nombre del obligado: (Nombre del proveedor).
6. Teléfono:
7. Correo electrónico del pagador: yherrera@funcionpublica.gov.co (correo institucional de reporte).

4. Pagos

El Grupo de Gestión Financiera pagará en la vigencia 2024, aquellos compromisos en los que se haya acreditado el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, de acuerdo a lo establecido en la circular interna 002 de 2024 y **demás que** regulen el tema de requisitos para pago y con terminación de contrato con plazo máximo al 18 de diciembre de 2024, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC de la vigencia.

Por lo anterior, la radicación de los soportes para el pago se debe realizar a más tardar el **18 de diciembre de 2024** a través del Sistema de Gestión Documental - Orfeo, en horario laboral. De tal manera, que se puedan gestionar los pagos en esta vigencia de conformidad con las fechas que para tales efectos habilite la Dirección del Tesoro Nacional.

En caso de que existan pagos pendientes de meses anteriores, éstos deberán ser radicados para trámite a más tardar el **29 de noviembre de 2024**, previa aprobación por el supervisor, so pena de incurrir en causal de incumplimiento, conforme lo señala el manual de supervisores.

Ahora bien, las cuentas para pago que se radiquen al Grupo de Gestión Financiera posterior al 18 de diciembre y hasta el 23 de diciembre de 2024, estarán sujetas a los lineamientos señalados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para efectos de su pago.

5. Cumplidos de comisión

Al **16 de diciembre de 2024**, todos los servidores públicos y contratistas, a quienes se les haya otorgado comisiones de servicios y/o desplazamientos autorizados en la presente vigencia, deberán dejar legalizado el respectivo cumplido de comisión ante el Grupo de Gestión Humana, quien a su vez hará los trámites pertinentes para el pago ante la secretaria general y el Grupo de Gestión Financiera, previo cumplimiento de todos los requisitos necesarios, vía gestor documental de ORFEO.

6. Constitución de Reservas y Cuentas por Pagar 2024

De conformidad con la Circular Externa No. 040 del 14 de noviembre 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo establecido en los artículos 2.8.1.7.3.1. y 2.8.1.7.3.2. del Decreto 1068 de 2015, las reservas presupuestales y las cuentas por pagar del año 2024, se constituyen con los saldos registrados en el SIIF Nación al cierre del periodo de transición en enero de 2025, así:



Función Pública

2.6.1 Reservas Presupuestales: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos registrados en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación con corte a 31 de diciembre de 2024, es decir, **las diferencias entre los compromisos y las obligaciones, siempre y cuando estén legalmente constituidos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos, debidamente aprobado por el ordenador del gasto.**

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, especialmente lo dictado en el Decreto 1068 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público*”, el sistema presupuestal colombiano limita la constitución de reservas presupuestales a **eventos excepcionales** y fija límites cuantitativos a su constitución, por lo cual se debe tener en cuenta que las reservas presupuestales son situaciones no previstas en el desarrollo de la ejecución contractual y por tanto no se pueden utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las dependencias ejecutoras.

De igual manera, el citado Decreto establece la reducción al presupuesto cuando excedan los montos previstos:

“Artículo 2.8.1.7.3.5. Reducción al Presupuesto de acuerdo con el monto de reservas presupuestales. De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 225 de 1995 y el artículo 31 de la Ley 344 de 1996, en cada vigencia, el Gobierno Nacional reducirá el presupuesto en el 100% del monto de las reservas presupuestales constituidas sobre el presupuesto del año inmediatamente anterior, que excedan el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones de inversión del presupuesto de dicho año”.

Lo anterior, con respecto a la apropiación la vigencia 2024.

Por lo anterior, en caso de requerirse constitución de reservas presupuestales, los supervisores y los gerentes de proyectos de inversión o responsables del rubro de los compromisos adquiridos por la Entidad, deberán radicar a través del gestor documental ORFEO a **más tardar el 18 de diciembre de 2024** a la Secretaría General y el Grupo de Gestión Financiera, **la justificación técnico-económica, legal y financiera debidamente firmada** que soporte las razones por las cuales no se realizó el pago de los compromisos y sobre los cuales se constituye la reserva presupuestal; la cual será evaluada y aprobada por parte del ordenador del gasto y en todo caso, únicamente podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen.

Para realizar esta solicitud se debe diligenciar el formato “26. Justificación constitución reserva presupuestal” el cual se encuentra en la siguiente ruta <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/intranet/formatos-de-gestion-financiera>

Así mismo, es importante tener presente que **no es viable la constitución de reservas presupuestales para obligaciones asociadas a** gastos de personal, ARL para contratos de prestación de servicios y practicantes, cajas menores, servicios públicos, comisiones de servicios, sentencias y, demás gastos que se puedan girar dentro de la vigencia o constituir como cuentas por pagar.



2.6.2 Las Cuentas por Pagar: Corresponden a las obligaciones causadas mediante el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los anticipos pactados en los contratos que quedan pendientes de pago al cierre de cada vigencia fiscal. Serán constituidas a 31 de diciembre de cada año por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.

De conformidad con la Ley 2342 de 2023 *“Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y Ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2024”*, las cuentas por pagar que se constituyen a 31 de diciembre de 2024 deben contar con el correspondiente Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la vigencia, de lo contrario deberán hacerse los ajustes en los registros y constituir las respectivas reservas presupuestales.

Por lo anterior, **las solicitudes de pago que se radiquen después del 26 diciembre de 2024 se constituirán como cuentas por pagar.**

La facturación de bienes y/o servicios no puede cubrir ni en valor, ni en tiempo, las dos vigencias (2024 y 2025). En este sentido, los formatos únicos de pago (contratistas y/o proveedores) deberán presentarse en forma independiente por vigencia, con sus respectivos soportes, atendiendo las indicaciones impartidas en la presente circular.

De acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 2063 de 2020, *“sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”*.

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haberse constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.

El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie certificado de disponibilidad presupuestal ni registró presupuestal.

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de “Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”, a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación. Al momento de hacerse el registro presupuestal deberá dejarse consignada la expresión “Pago Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas” Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República.

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo”.

3. Aspectos Contractuales

Los servidores que ejerzan la supervisión de contratos o convenios y vayan a disfrutar periodo de vacaciones durante el mes de diciembre o tomar semana de descanso compensado de acuerdo con los turnos definidos por la Entidad, deberán informar dicha situación a la Secretaría General y al Grupo de Gestión Contractual. De igual manera, deberán reportar el número del contrato y contratista, así como el nombre y cargo del servidor que desempeñará la supervisión durante el periodo de ausencia temporal, previa coordinación con el jefe de la dependencia.

También deberán remitir el informe de supervisión precisando el estado actual del contrato y aspectos a tener en cuenta por el supervisor temporal.

La información anterior, será remitida a los correos electrónicos dscardenas@funcionpublica.gov.co, con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad al inicio de la respectiva situación administrativa.

Además, es importante que se efectúe la coordinación respectiva entre el supervisor saliente y el supervisor delegada temporalmente, con el propósito de garantizar la apropiada recepción de los bienes y servicios programados, la verificación de los productos contratados, la presentación de los informes correspondientes y la finalización de cada uno de los contratos a cargo, en desarrollo de la supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica designada.

Los supervisores también deberán remitir **a más tardar el 23 de diciembre de 2024** al Grupo de Gestión Contractual, a través del gestor documental ORFEO para su archivo en el respectivo expediente contractual, todos los soportes que den cuenta de la ejecución de los contratos o convenios a cargo, productos recibidos y evidencias del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con el informe del último pago se deberá allegar el formato de paz y salvo para contratistas debidamente diligenciado.

Para el trámite de la contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la **vigencia 2025** las áreas que requieren estas contrataciones las cuales deberán ser aprobadas con antelación por la Secretaria General, deberán radicar a través del gestor documental ORFEO a más tardar el **13 de diciembre de 2024** los estudios previos, matriz de riesgos y análisis del sector de cada necesidad junto con la documentación que soporta la misma, dejando excluidas las certificaciones de afiliación a salud y pensión, contraloría, procuraduría, policía, RNMC y REDAM y no existencia de personal, con la finalidad de avanzar con los procesos contractuales (La documentación excluida, deberá tramitarse en el mes de enero y radicarse junto con toda la documentación de manera formal a través del aplicativo ORFEO, como lo establece el "Instructivo de contratación" publicado en la Intranet). Es importante indicar que, si las áreas no cumplen con la fecha de envío acá fijada, las contrataciones se tramitarán en orden de llegada sin excepción alguna, dando trámite preferencial a quienes enviaron la información en el término señalado.



Función Pública

Para la estructuración de estudios previos en los que se pretenda celebrar contrato de prestación de servicios con un contratista que haya prestado sus servicios en la vigencia 2024 se requiere que se realice un estudio juicioso de las necesidades de contratación, en el que se evidencie que no existen rasgos de identidad, similitud o equivalencia en los que se permita concluir que no existe una misma cadena o tracto negocial de carácter continuado y permanente, lo anterior para evitar la configuración de contrato realidad.

4. Aspectos Documentales

Se deberán gestionar los requerimientos asignados al 23 de diciembre de 2024 a través de la bandeja de entrada, salida y comunicados internos de Orfeo, teniendo en cuenta los tiempos de vencimiento correspondientes, en aras de dar respuesta a los solicitantes dentro del término de trámite establecido.

Es necesario aplicar las tablas de retención documental - TRD y archivar las solicitudes ya tramitadas, los únicos radicados que deben estar en las bandejas del aplicativo ORFEO deben ser lo que están para trámite.

Los servidores que ejercen supervisión de contratos deberán validar el usuario del aplicativo ORFEO de cada contratista, para reportar al Grupo de Gestión Documental a través del correo electrónico ncallejas@funcionpublica.gov.co, la fecha de terminación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan a cargo, con el fin de bloquear el usuario y la contraseña en el aplicativo de Orfeo.

La información producida por servidores, contratistas y pasantes según sus funciones, deberán dejar la información debidamente identificada e inventariada, siguiendo las pautas establecidas en la "Guía para la Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales", disponible en <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-proceso-gestion-documental>, y remitirla a la persona de la dependencia encargada del manejo de los archivos de gestión.

5. Información Contable

Para desarrollar el proceso contable y producir estados, informes y reportes contables con base en las normas que expide la Contaduría General de la Nación, es necesario el reconocimiento y revelación de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras y económicas que afectan la situación, la actividad y la capacidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual las dependencias correspondientes deberán remitir la siguiente información:

- **Grupo de Gestión Humana**

- a. Informe del estado de los créditos, condonación con recursos y saldo del Convenio con el Departamento Administrativo de la Función Pública e ICETEX.
- b. Reporte de incapacidades y su respectiva conciliación.
- c. Informe de mayores valores pagados (seguridad social, sueldos, incapacidad, licencia de maternidad y médico particular).
- d. Beneficios a empleados (prestaciones sociales) con corte diciembre 31 de 2024.



Función Pública

Lo anterior, a través de Orfeo por **comunicado interno** a la Coordinación del Grupo de Gestión Financiera con copia a Orlando Mateus López, a **más tardar el 24 de enero 2025**.

- **Grupo de Gestión Administrativa**

Movimientos de almacén (salidas, entradas, reporte COLGAAP y NIIF, depreciación y demás soportes que afecten el cierre contable de almacén), reporte de bienes en bodega, resolución baja y salidas por baja si es el caso, informe de pérdidas o faltantes de bienes inventariados a 31 de diciembre de 2024 y reporte de las gestiones administrativas adelantadas. Esta información deberá ser remitida al Grupo de Gestión Financiera a través de Orfeo por **comunicado interno** a Yenny Marcela Herrera Martínez, con copia a Orlando Mateus López a **más tardar el 8 de enero 2025**.

- **Convenios**

Los supervisores de los convenios suscritos con MINCIENCIAS (COLCIENCIAS), ICETEX y ESAP (ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA) deben enviar la información de los saldos de los recursos entregados en administración de los convenios con corte al 31 de diciembre 2024. Esta información deberá ser remitida al grupo de Gestión Financiera a través de Orfeo por **comunicado interno** a Yenny Marcela Herrera Martínez con copia a Orlando Mateus López a **más tardar el 8 de enero 2025**.

- **Dirección Jurídica**

Actualización de los pasivos estimados por demandas y sentencias que cursan en contra de la Entidad, susceptibles de ser canceladas el próximo año, derechos constituidos a favor de la entidad y costas procesales, así mismo la provisión de los procesos que requieran de esta estimación. Esta información deberá ser remitida al grupo de Gestión Financiera a través de Orfeo por **comunicado interno** a Yenny Marcela Herrera Martínez con copia a Orlando Mateus López a **más tardar el 8 de enero 2025**.

- **Oficina de Control Disciplinario Interno**

El informe de los procesos con responsabilidad disciplinaria donde se configuren hechos económicos que afecten las cifras de los Estados Financieros. Esta información deberá ser remitida al grupo de Gestión Financiera a través de Orfeo por **comunicado interno** a Yenny Marcela Herrera Martínez con copia a Orlando Mateus López a **más tardar el 8 de enero 2025**.

- **Oficina Asesora de Planeación**

La información de la vigencia 2024 para incluir en las notas a los Estados Financieros la cual se solicitará a través de correo con los criterios que establece la guía para la elaboración de las mismas, emitida por la Contaduría General de la Nación. Esta información deberá ser remitida al grupo de Gestión Financiera a través de Orfeo por **comunicado interno** a Yenny Marcela Herrera Martínez con copia a Orlando Mateus López a **más tardar el 8 de enero 2025**.



Función Pública

6. Aspectos de Gestión Humana

1. Novedades de nómina

Las novedades de nómina deberán ser reportadas a más tardar el 06 de diciembre del 2024, las cuales deben ser remitidas al correo electrónico gestionhumana@funcionpublica.gov.co

RESUMEN DE FECHAS MÁXIMAS DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CIRCULAR:

No.	Actividades	Fecha máxima
1	Solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados internos y externos)	04/12/2024
2	Solicitudes de vigencias futuras	04/12/2024
3	Radical soportes para pago - Contratos con pagos pendientes de meses anteriores	29/11/2024
4	Radical soportes para pago - Prima de navidad	04/12/2024
5	Radical de novedades de nómina de diciembre	06/12/2024
6	Solicitudes de expedición de CDP	11/12/2024
7	Radical soportes para pago - Nóminas (Global - temporales- pensionados)	12/12/2024
8	Solicitudes de expedición de compromisos, incluidos los de vigencias futuras	04/12/2024
9	Enviar los estudios previos, matriz de riesgos y análisis del sector de cada necesidad junto con la documentación soporte, para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a gestión de la vigencia 2024	13/12/2024
10	Solicitud requerimiento al PAA	13/12/2024
11	Tramite de liquidaciones de Planta Temporal	13/12/2024
12	Solicitudes de liberación saldos de CDP	16/12/2024
13	Radical soportes para pago - Seguridad Social (Global - temporales)	18/12/2024
14	Radical soportes para pago – Viáticos y gastos de viaje	16/12/2024
15	Solicitudes de liberación de saldos de compromisos	16/12/2024
16	Reintegrar saldos	16/12/2024
17	Cierre de caja menor (Legalización definitiva y reintegro de recursos)	19/12/2024
18	Cierre del saneamiento del inventario individual	20/12/2024
19	Radical justificación técnica, legal y financiera para constitución de reservas presupuestales	18/12/2024
20	Radical soportes para pago - Contratos con terminación máxima al 15/12/2024	18/12/2024
21	Remitir todos los soportes que den cuenta de la ejecución de los contratos o convenios a cargo, productos recibidos y evidencias del cumplimiento de las obligaciones pactadas	20/12/2024
22	Radical soportes para pago – Cuentas por pagar (entre el 18 y el 23 de diciembre)	26/12/2024
23	Traslado de compromisos de Vigencias Futuras 2024	02/01/2025

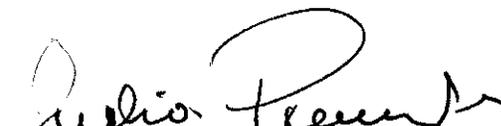


Función Pública

24	Información Financiera Grupo de Gestión Humana (Incapacidades - Mayores Valores pagados, Beneficios a empleados, saldos de documentos de recaudos)	08/01/2025
25	Información Financiera Grupo de Gestión Administrativa Almacén General (salidas, ingresos, depreciación, informe de inventario)	08/01/2025
26	Información Financiera Defensa Jurídica (Saldos de litigios y demandas - provisiones jurídicas)	08/01/2025
27	Información Financiera Convenio MINCIENCIAS (Colciencias)	08/01/2025
28	Información Financiera Convenio ESAP	08/01/2025
29	Información Financiera Grupo de Control Disciplinario Interno	08/01/2025
30	Información Financiera Grupo de Gestión Humana (Convenio ICETEX)	24/01/2025

En caso de presentar dudas o inquietudes frente a los lineamientos expuestos, por favor dirigir las mismas a los correos electrónicos señalados en la presente circular.

Cordialmente,


LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO
Secretaria General

Proyectó: Julio Enrique Quintero Castellanos – Coordinadora Grupo de Gestión Administrativa
Naurien Callejas Garcia – Coordinadora Grupo de Gestión Documental. *NG*
Darío Santiago Cárdenas Vargas – Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Claudia Milena Prieto Benavides – Coordinador Grupo de Gestión Financiera *CLP*
Sergio Eduardo Reyes Cuervo - Coordinador Grupo de Gestión humana *SR*