

## CIRCULAR No. 09 DEL 28 DE JUNIO DE 2023

**PARA:** SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y REFERENTES FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION DISTRITAL – SED.

**DE:** SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

**ASUNTO:** Lineamientos para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2023 SED

**FECHA:** 26 de junio de 2023

En cumplimiento con lo establecido en la Directiva No. 001 del 2023 “Lineamientos de política para el presupuesto Anual” y la Circular Externa DDP No. 000006 del 2023 “Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2023” de la Dirección Distrital de Presupuesto (DDP), mediante las cuales se establecen las fechas, actividades y los plazos que deben cumplir las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital para las etapas del ciclo presupuestal de programación, ejecución y cierre presupuestal; la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación dan a conocer la presente circular donde se establecen los lineamientos para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2023, con el fin de que se tengan en cuenta los siguientes aspectos y cronograma al interior de la entidad, de tal manera que la Secretaría de Educación Distrital (SED) cumpla con las actividades y tiempos previstos por la DDP.

### 1. DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL 2023

- En atención a los principios de la función administrativa de eficacia, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad, y el principio presupuestal de anualidad, se debe ejecutar el presupuesto de manera oportuna procurando el máximo nivel de giros durante la vigencia en que se comprometen los recursos, de tal forma que se garantice la adecuada prestación de servicios y se haga la entrega efectiva de bienes, reduciendo el monto de las reservas presupuestales.
- Se debe dar celeridad a la ejecución presupuestal para lograr el máximo nivel de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, por lo que con excepción de aquellas situaciones que por circunstancias exógenas a la Administración o por directrices de la Alcaldesa Mayor requieran ser priorizadas, se autorizarán modificaciones presupuestales que afecten el cumplimiento de metas.
- Priorizar los recursos necesarios para la atención de poblaciones de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, tales como Víctimas del conflicto armado interno; Grupos étnicos, Juventud, Niños, niñas y adolescentes. Se debe contar con un estricto seguimiento y los

reportes de información deben ser consistentes con la ejecución presupuestal. De igual manera, los recursos programados para los trazadores presupuestales de equidad de género, jóvenes, población con discapacidad, territorialización, cultura ciudadana, grupos étnicos y construcción de paz, deben ser consistentes en las herramientas de captura utilizados por las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación.

Atendiendo los lineamientos de política presupuestales establecidos en la Directiva 001 de 2023, con el fin de verificar el nivel de ejecución presupuestal, se adelantará seguimiento semanal al ranking de inversión distrital que se publica en la sede electrónica de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). En caso de que la SED haya quedado clasificada en “semáforo rojo”, los ordenadores del gasto deberán formular un plan de mejoramiento que incorpore las acciones específicas para aumentar el nivel de ejecución tanto de compromisos como de giros. Para lo anterior contarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Financiera y al Dirección de Contratación, de acuerdo con sus competencias.

- En el marco de lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y la Estrategia Distrital de Calidad de Gasto, la ejecución presupuestal debe contemplar la desagregación del programa presupuestal, producto MGA y Producto PMR, que en el Distrito se reúne en la variable denominada “elemento PEP” (Plan de Estructura de Proyectos). Por lo tanto, la información registrada en el PEP es de carácter oficial y se constituye en insumo para los requerimientos, reportes y transmisiones a los diversos organismos de control. Los parámetros a tener en cuenta para el manejo y solicitud de creación de elementos PEP, deben consultarse en la Circular Externa DDP-000002 del 10 de febrero de 2023.
- Las áreas que con recursos del Distrito han constituido encargos fiduciarios y patrimonios autónomos, deben garantizar un adecuado seguimiento y control a la ejecución del objeto de estos mecanismos.
- Los reintegros por incapacidades laborales que realicen las EPS deben ser consignados en la Dirección Distrital de Tesorería, teniendo en cuenta que las plantas de personal son financiadas con recursos de transferencias de la Administración Central.
- Teniendo en cuenta que la información de las vigencias futuras aprobados a la SED es reportada a la Contraloría Distrital, al Concejo de Bogotá, Secretaría Distrital de Planeación y al CONFIS; la Oficina de Presupuesto deberá crear y documentar la ficha técnica en BOGDATA, de conformidad con la información que los ordenadores del gasto y la Oficina Asesora de Planeación validen y reporten a la Oficina de Presupuesto antes del cierre de la vigencia.
- La Oficina de Presupuesto debe hacer un pre cierre de la vigencia 2023 validando toda la información registrada, generando los reportes de las ejecuciones del presupuesto, de gastos e inversiones y reservas presupuestales, para el cumplimiento de esta actividad, las áreas deben dar cumplimiento a los plazos establecidos en la presente Circular.

- La Oficina de Tesorería y Contabilidad debe verificar que los giros realizados en el mes de diciembre hayan cumplido con el ciclo completo de aprobación y hacer la revisión de las órdenes de pago generadas en el sistema BogData que no hayan sido lanzadas a la Dirección Distrital de Tesorería – DDT, a fin de definir si se anula para que se genere el RP o se envía para que se constituya en CxP en poder de la DDT, sin exceder la fecha y hora fijada por la DDT, para el cumplimiento de esta actividad, las áreas deben dar cumplimiento Memorando No. 5400-002-2023 “Cronograma de radicación de cuentas (FURC) para pago en la vigencia 2023”.
- Para las solicitudes de modificaciones presupuestales se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a) Los plazos establecidos para el trámite de traslados de funcionamiento e inversión, una vez radicada la solicitud y enviada por correo electrónico la solicitud con los debidos soportes<sup>1</sup>, serán de cuatro (4) días hábiles al interior de la SED y cinco (05) días hábiles adicionales en la gestión de la Secretaría Distrital de Planeación – SDP (traslado de inversión) y la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH para conceptuar.
  - b) Los plazos establecidos para los trámites de cambio de fuentes de financiación, una vez remitida la solicitud vía correo electrónico, serán de cuatro (4) días hábiles al interior de la SED y siete (7) días hábiles adicionales en la gestión de la SDH.
  - c) Para las solicitudes de homologación de las fuentes de financiación (fondos) y/o rubros (pospres) en CUIPO y en FUT, se adicionan tres (3) días más a los trámites de modificación, hasta que se refleje la actualización en el Sistema de Información Presupuestal BOGDATA.
  - d) Los trámites de adición de recursos provenientes del Gobierno Nacional o de entidades territoriales, acorde con lo dispuesto en los artículos 41 del Acuerdo 761 de 2020, 15 de la Ley 2116 de 2021<sup>2</sup>, 25 y 29 del Decreto 612 de 2022<sup>3</sup>, deben radicarse con la debida oportunidad con el fin de realizar la ejecución de estos en la vigencia.
  - e) En los casos que se tenga previsto realizar adiciones a los contratos de prestación de servicios profesionales y a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se recomienda gestionar la solicitud del CDP y CRP a más tardar en el mes de noviembre, esto para evitar reprocesos en la radicación de las cuentas en mes de diciembre, por depender de actualización de terceros después de efectuar las adiciones y afecte la oportunidad en el pago de los contratistas.

<sup>1</sup> En el caso en el que el movimiento implique movimientos entre diferentes rubros, los plazos corren desde el momento en el que se recibe la última solicitud.

<sup>2</sup> Ley 2116 de 2021 “Por medio de la cual se modifica el Decreto Ley 1421 de 1993, referente al Estatuto Orgánico de Bogotá”

<sup>3</sup> Decreto 612 de 2022 “Por el 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 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 571 del 14 de diciembre de 2022, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá, Distrito Capital.”

- f) Con el fin de mejorar los tiempos de respuesta por parte de la Dirección Distrital de Presupuesto recomienda, en la medida de lo posible, radicar un solo trámite por mes que consolide los cambios de fuentes para el pago de pasivos exigibles.

## 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE 2023

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	<b>Ficha Vigencia Futura Aprobada.</b> Crear y documentar la ficha técnica del módulo de Vigencias Futuras del Sistema de Información Presupuestal administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.	Ordenadores de Gasto  Oficina de Presupuesto	Al momento de la aprobación de la Vigencia Futura
2	<b>Certificación Procesos en Curso.</b> Enviar a la Dirección Financiera la programación de los recursos que financien procesos de contratación en curso PCC en el formato establecido, para lo cual se debe anexar el acto de apertura de la licitación, concurso de méritos, invitación pública, según la modalidad de selección establecida, certificación del Ordenador del Gasto, CDP con la respectiva fuente de financiación.	Dirección de Contratación  Oficina de Apoyo Precontractual  Ordenadores de Gasto	29 de septiembre
3	<b>Programación de Pasivos Exigibles.</b> Enviar a la Dirección Financiera la programación de pasivos exigibles cuya fuente de financiación sea de destinación específica, debidamente justificados.	Ordenadores de Gasto	29 de septiembre
4	<b>Traslados Inversión.</b> Solicitar los traslados presupuestales entre proyectos de inversión ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	31 de octubre
5	<b>Sustituciones.</b> Solicitar las sustituciones de fuentes ante la Dirección Financiera (incluido para trámite de pago de pasivos).	Ordenadores de Gasto	10 de noviembre
6	<b>Traslados entre Objetos de Gasto.</b> Solicitar los traslados presupuestales al interior de los proyectos de inversión ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	15 de noviembre

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
7	<b>Traslados Funcionamiento.</b> Solicitar los traslados presupuestales entre rubros de funcionamiento ante la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	15 de noviembre
8	<b>Reducciones.</b> Solicitar reducciones Presupuestales ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	15 de noviembre
9	<b>Proyección Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles.</b> Enviar a la Dirección Financiera proyección de reservas presupuestales a constituir al 31 de diciembre del 2023 y proyección de pasivos exigibles.	Ordenadores de Gasto	17 de noviembre
10	<b>CDP Pasivos Exigibles.</b> Último plazo para solicitar certificados de disponibilidad presupuestal para pago de pasivos exigibles.	Ordenadores de Gasto	1 de diciembre
11	<b>CRP Pasivos Exigibles.</b> Último plazo para solicitar certificados de registro presupuestal para pago de pasivos exigibles	Ordenadores de Gasto	7 de diciembre
12	<b>Liberaciones.</b> Último plazo para solicitar anulación y liberación de saldos de CRP's de reserva y vigencia respectivamente, en el formato establecido por la Oficina de Presupuesto. (incluye anulación de saldos de CRP para pago de pasivos exigibles y saldos de nómina).	Ordenadores de Gasto	7 de diciembre
13	<b>Solicitud CDP.</b> Último plazo para solicitar certificados de disponibilidad presupuestal de vigencia. (No incluye pasivos exigibles)	Ordenadores de Gasto	14 de diciembre
14	<b>Contratos o Modificaciones.</b> Último plazo para radicar solicitudes de contratación o modificación ante la Oficina de Contratos	Ordenadores de Gasto	15 de diciembre
15	<b>Solicitud CRP.</b> Último plazo para solicitar certificados de registro presupuestal. (No incluye pasivos exigibles)	Ordenadores de Gasto	21 de diciembre
16	<b>Pre-cierre.</b> Generar los reportes de ejecución presupuestal para verificar los saldos de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales que no se vayan a ejecutar y validar un pre cierre de la vigencia 2023,	Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	22 de diciembre

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
	realizando los ajustes que sean necesarios, antes del cierre de la vigencia.		
17	<b>Memorando Vigencias Futuras.</b> Remitir memorando de solicitud de expedición de CDP y CRP de vigencias futuras, con la información del objeto contractual, valor, fuente y demás información relevante para tener en cuenta al momento de expedirlos.	Ordenadores de Gasto	27 de diciembre
18	<b>Cuentas por Pagar.</b> Realizar la revisión de las órdenes de pago generadas en el sistema BogData que no hayan sido lanzadas a la DDT a fin de definir si se anula para que se genere la Reserva Presupuestal o se lanza para que se constituya en CxP en poder de la DDT sin exceder la fecha y hora fijada por la DDT.	Oficina de Tesorería y Contabilidad	A más tardar el 28 de diciembre
19	<b>CDP Procesos Contratación en Curso.</b> Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso, indicando el objeto y señalando que éste reemplaza el CDP de la vigencia anterior, junto con su número, fecha y fuente de financiación que los originó. Solicitar la respectiva modificación de fuentes o traslado presupuestal, en caso de ser necesario.	Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	Primer día hábil del mes de enero de 2024
20	<b>CDP-CRP Vigencias Futuras.</b> Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos amparados con vigencias futuras, de acuerdo con los parámetros del módulo de vigencias futuras.	Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	Primer día hábil del mes de enero de 2024
21	<b>Constitución de Reservas.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, el reporte de la constitución de reservas presupuestales, generadas desde el Sistema de Información Presupuestal, debidamente firmadas, adjuntando documento de justificación firmado a nivel de Registro Presupuestal.	Ordenadores del Gasto Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	5 de enero de 2024

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
22	<b>Actas de Fenecimiento.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en el 2023 en los formatos dispuestos para tal fin, debidamente justificadas y firmadas.	Ordenadores de Gasto  Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	5 de enero de 2024

### 3. CRONOGRAMA DE INFORMES Y REPORTE DE INFORMACIÓN

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
1	<b>Informe Ejecuciones Presupuesto.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto, mensualmente la ejecución presupuestal de gastos, tanto de la vigencia como de las reservas presupuestales firmada por el responsable de presupuesto y el ordenador del gasto, debidamente verificadas. (Reporte del Sistema de Información Presupuestal).	Oficina de Presupuesto  Dirección Financiera	Los 5 primeros días hábiles de cada mes
2	<b>Informe Cupo Endeudamiento.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el informe de ejecución y giros durante la vigencia con recursos del cupo de endeudamiento, según los Acuerdos 527 de 2013, 646 de 2016, 690 de 2017, 781 de 2020, y 840 de 2022 y los que sean aprobados, especificando los números del CDP y CRP que respaldan su ejecución, porcentaje de avance de la obra o gasto y principales actividades realizadas.	Ordenadores de Gasto  Oficina de Presupuesto  Dirección Financiera  Oficina Asesora de Planeación – OAP	Los 7 primeros días hábiles de cada mes
3	<b>Informe Vigencias Futuras.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y en el CONFIS Distrital el informe trimestral de seguimiento a las vigencias futuras	Ordenadores de Gasto  Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	2do Trimestre el 7-julio-2023  3er Trimestre el 6-octubre-2023

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
		Oficina Asesora de Planeación – OAP	4to Trimestre el 5-enero-2024
4	<b>Plan de Mejoramiento.</b> En caso que la ejecución presupuestal de la SED quede clasificada con “semáforo rojo” en el ranking distrital, enviar el plan de mejoramiento que incorpore las acciones específicas para aumentar el nivel de ejecución tanto de compromisos como de giros.	Ordenadores de Gasto Oficina Asesora de Planeación	Los 10 primeros días hábiles después de terminado cada trimestre.
5	<b>Informe Ciencia y Tecnología.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el informe de seguimiento con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de las inversiones efectuadas en ciencia, tecnología e innovación	Oficina Asesora de Planeación – OAP  Ordenadores de Gasto	Corte 30 de junio, el reporte se envía el 12 Julio  Corte 31 de diciembre, el reporte se envía el 25 de enero de 2024
6	<b>Informe PMR.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto el informe de Productos, Metas y Resultados PMR y trazadores presupuestales, los cuales deben ser concordantes con la información registrada previamente en el Sistema de Información Presupuestal, con la siguiente periodicidad:  Con corte a 30 de septiembre Con corte a 31 de diciembre  Dicho informe deberá contener resultados territorializados por localidad	Oficina Asesora de Planeación – OAP  Ordenadores de Gasto	Con corte a 30 de septiembre, el reporte se envía el 6 de octubre del 2023  Con corte a 31 de diciembre, el reporte se envía el 23 de febrero de 2024
7	<b>Relación CDP PCC proceso en curso.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos el primer día de 2024 que reemplazaron los que amparaban los procesos	Oficina de Presupuesto  Dirección Financiera	5 de enero de 2024



ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA LÍMITE
	de contratación en curso a 31 de diciembre de 2023.		
8	<b>Relación CDP-CRP Vigencias Futuras.</b> Radicar en la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, la relación de los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registro presupuestal de los compromisos que amparan vigencias futuras.	Oficina de Presupuesto  Dirección Financiera	5 de enero de 2024
9	<b>Informe Fiducias Patrimonios A.</b> Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto, 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 a 31 de diciembre de 2023.	Ordenadores de Gasto que han constituido encargos fiduciarios y patrimonios autónomos durante la vigencia	24 de enero de 2024

La Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación, agradecen observar y cumplir estrictamente este calendario de fechas, comunicarlo a todos los servidores públicos y colaboradores que participan en la gestión contractual, financiera y presupuestal en cada dependencia, y, así mismo, adoptar oportunamente todas las acciones requeridas para el cumplimiento de lo expuesto en la presente circular, dado que su aplicación no solo permitirá garantizar el adecuado y oportuno trámite de las diferentes solicitudes, sino que evitará escenarios de aplazamiento o incumplimiento en la ejecución de recursos.


Cordialmente,



**JULIAN FABRIZIO HUERFANO ARDILA**  
Subsecretario de Gestión Institucional



**JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó y Aprobó: Leonardo Alfonso Castiblanco Páez - Director Financiero   
Revisó y aprobó: Edgar Bernardo Silva Gómez - Jefe Oficina de Presupuesto  
Revisó: Román Moreno – Profesional Oficina Asesora de Planeación  
Clara Johanna Vélez R – Contratista Oficina Asesora de Planeación  
Elaboró: Iván A. Cifuentes P. - Profesional Oficina de Presupuesto