



CIRCULAR No.12
30 DE OCTUBRE DE 2025

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

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SGI Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OAP

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2025 SED

FECHA: 30 de octubre de 2025

En atención a la Circular Externa SDH–SDP No. 000006 del 25 de junio de 2025¹ “Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal 2025 (...)” expedida por las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital, la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación del Distrito (SED) emiten la presente circular, la cual adapta sus disposiciones al contexto y estructura operativa de la entidad. El documento define los lineamientos, plazos y responsables para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2025 en el ámbito interno de la Secretaría, asegurando coherencia con la normativa distrital y en atención a los principios de la función administrativa, eficacia, economía, celeridad, transparencia y responsabilidad, se debe ejecutar el presupuesto de manera oportuna acorde con lo planeado para la vigencia fiscal, garantizando la entrega efectiva de bienes y prestación de servicios, evitando al máximo la constitución de reservas presupuestales .

1. DIRECTRICES PARA LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL 2025

1.1 Ejecución y Seguimiento Presupuestal

- La Secretaría de Educación Distrital (SED) debe garantizar la entrega oportuna y eficiente de bienes y servicios, optimizando el uso de los recursos públicos y evitando, en lo posible, la constitución de reservas presupuestales.

¹<https://back.haciendabogota.gov.co/sites/default/files/documento/direccion-distrital-de-presupuesto/presupuesto-y-ejecuci%C3%B3n-del-distrito/lineamientos-y-circulares/2025/2025EE392517O1%20SDH-000006%20Circular%20Cierre2025%20-%20Programacion2026%20VF%20%281%29.pdf>

El Manual Operativo del Presupuesto Distrital establece que la utilización de reservas presupuestales debe ser **excepcional**, y su constitución está condicionada a la verificación de eventos imprevisibles o, de manera complementaria, a situaciones en las que su omisión afecte de forma sustancial la prestación del servicio por parte de la entidad correspondiente.

En caso de que, bajo estos criterios, sea necesario constituir reservas presupuestales, las entidades deberán garantizar su ejecución y realizar un seguimiento riguroso, de modo que dichas reservas no trasciendan a la siguiente vigencia fiscal ni se conviertan en pasivos exigibles. Si llegan a generarse pasivos exigibles, estos deberán ser atendidos con el presupuesto disponible en la vigencia en la cual se haga exigible su pago.

Asimismo, cuando se constituyan reservas presupuestales, es responsabilidad del ordenador del gasto elaborar una justificación técnica y detallada, que refleje fielmente las condiciones y circunstancias reales que motivaron la necesidad de constituir dichas reservas.

- Atender los lineamientos de política en materia de medidas de austeridad que ordena el Decreto Distrital 062 de 2024², orientadas a fortalecer el uso eficiente y mesurado de los recursos públicos.
- Registrar de manera precisa, coherente y oportuna la información presupuestal en el Sistema de Información Presupuestal, Bogdata, como fuente oficial para la generación de reportes, seguimiento y control fiscal.
- Estandarizar el registro de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales, identificar de acuerdo con la naturaleza del servicio a contratar en el campo “Tipo de compromiso”, utilizando los siguientes códigos:

² <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=153088>
Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

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

La Oficina de Contratos, deberá informar a la Oficina de Presupuesto la tipología de compromiso definida.

La posición presupuestal – POSPRE a emplear debe corresponder a la naturaleza del servicio a contratar, evitando el uso de POSPRES con terminación en las siglas No Clasificados Previamente (NCP). La Oficina Asesora de Planeación adelantará la verificación a que haya lugar.

- Incluir en los cronogramas de contratación los tiempos necesarios para garantizar el principio de anualidad presupuestal, anticipando los tiempos requeridos según la modalidad del proceso contractual, y, en caso de contemplarse la inclusión de vigencias futuras de inversión, considerar el calendario de sesiones del CONFIS y los tiempos que implica la parametrización de datos maestros.
- En casos en los que, al cierre de la vigencia fiscal 2025, exista un proceso de contratación en curso cuyo perfeccionamiento tenga lugar en la vigencia fiscal siguiente, la SED deberá atender la respectiva obligación con cargo al presupuesto asignado para el año 2026, previa realización de los ajustes presupuestales que correspondan, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 819 de 2003 y el artículo 22 del Decreto Distrital 192 de 2021, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 356 de 2022.
- En caso de que los cupos autorizados para vigencias futuras no sean utilizados, los ordenadores del gasto deberán informar a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección Financiera para así hacer las gestiones correspondientes ante la SDH de conformidad con el artículo 21 del Decreto Distrital 192 de 2021, y realizar las modificaciones en el Sistema de Información Presupuestal, Bogdata.

- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 996 de 2005 -Ley de Garantías Electorales- y en los lineamientos establecidos mediante la Directiva Conjunta No. 001 del 7 de mayo 2025, suscrita por la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital, la SED debe atender las restricciones y prohibiciones que entrarán en vigor a partir de las **00:00 horas del 8 de noviembre de 2025**.
- BogData, como sistema oficial de información presupuestal, permite evaluar la asignación de recursos, mejorar la eficiencia del gasto y atender requerimientos de control y análisis, incluyendo MGA, PMR y trazadores presupuestales. Es fundamental asegurar la coherencia y consistencia de la información entre BogData y SegPlan para garantizar la confiabilidad de los datos y una adecuada gestión pública.

1.2 Cierre presupuestal

- La Dirección Financiera informa que realizará el pre-cierre presupuestal el día **17 de diciembre de 2025**, con el propósito de validar la información registrada en los sistemas **BogData** y **Apoteosys**. Esta validación se llevará a cabo mediante la generación de reportes de ejecución del presupuesto de gastos, inversiones y reservas presupuestales, con el fin de comparar la ejecución registrada al corte del pre-cierre con las proyecciones realizadas por las áreas ejecutoras.

Este procedimiento tiene como finalidad garantizar que la ejecución presupuestal se encuentre debidamente registrada, verificada y conforme a la normativa vigente, asegurando la calidad y confiabilidad de la información financiera para el cierre definitivo del ejercicio fiscal.

Actividades para el Pre-cierre:

- Revisión de la ejecución presupuestal

Verificar el estado de los compromisos y giros, para de esta manera asegurar que las apropiaciones presupuestales reflejen adecuadamente la realidad financiera.

- Saldos por comprometer en Certificados de disponibilidad Presupuestal

El propósito de la actividad de pre-cierre es verificar que no existan saldos sin comprometer en CDP.

- Saldos por girar en Certificados de registro presupuestal vigencia y reserva

El propósito de la actividad de pre-cierre es identificar que no existan saldos pendientes de giro en CRP de vigencia y reserva.

- Depuración de saldos

Identificar y cancelar registros que no cuentan con soporte (compromisos o cuentas por pagar sin

documentos válidos).

- Conciliaciones

Conciliar la información entre los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

- Cierre de operaciones

No se harán operaciones en los sistemas en la fecha del pre-cierre con el fin de consolidar la información existente y elaborar el ejercicio.

- Generación de informes

Elaborar reportes financieros preliminares del año e identificar diferencias para su corrección antes del cierre definitivo.

- La Oficina de Presupuesto verificará que, antes del cierre de la vigencia fiscal, se haya registrado en Bogdata la información correspondiente a la cancelación o anulación de reservas presupuestales. Los formatos “*Acta de fenecimiento*” -**Formato 108-F.10 (Anexo 1)** y “*Acta de cancelación y/o anulación de reservas presupuestales*” -**Formato 108-F.11 (Anexo 2)**, deberán reposar como soporte documental para atender eventuales requerimientos.
- La Oficina de Tesorería y Contabilidad verificará que todos los giros efectuados en diciembre hayan completado su ciclo de aprobación correspondiente. Se revisarán las órdenes de pago generadas en el sistema BOGDATA que aún no hayan sido remitidas a la Dirección Distrital de Tesorería (DDT) de la SDH o que hayan presentado rechazo, y determinar si procede su anulación para la generación de la Reserva Presupuestal o si deben ser enviadas a la DDT para constituirse como Cuentas por Pagar en poder del Tesorero Distrital para efectuar el giro en la vigencia 2026.
- Las modificaciones presupuestales y cambios de fuente deberán radicarse ante la Dirección Financiera hasta el **19 de noviembre de 2025**, con el fin de cumplir con los tiempos estipulados por la SDH.

2. Cronograma de actividades – Cierre Presupuestal 2025

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
1	Ficha Vigencia Futura Aprobada. Crear y documentar la ficha técnica del módulo de Vigencias Futuras del Sistema de Información Presupuestal administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda. Una vez	Ordenadores de Gasto Oficina de Presupuesto	Antes del Cierre de la Vigencia Fiscal 2025

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
	consolidada la ficha, los ordenadores del gasto darán visto bueno sobre la información allí registrada.		
2	Liberaciones Recursos Vigencia. Último plazo para solicitar anulación y liberación de saldos de CRP de vigencia, en el formato establecido por la Oficina de Presupuesto. (incluye anulación de saldos de nómina).	Ordenadores de Gasto	9 de noviembre de 2025 liberaciones para solicitudes de traslados entre proyectos 26 de noviembre de 2025 liberaciones para trámites internos
3	Liberaciones Recursos Reserva. Último plazo para solicitar anulación y liberación de saldos de CRP de reserva, en el formato establecido por la Oficina de Presupuesto. (incluye anulación de saldos de CRP para pago de pasivos exigibles).	Ordenadores de Gasto	26 de noviembre de 2025
4	Traslados Inversión. Solicitar los traslados presupuestales entre proyectos de inversión ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	10 de noviembre de 2025
5	Sustituciones de Fuentes. Solicitar las sustituciones de fuentes ante la Dirección Financiera (incluido para trámite de pago de pasivos).	Ordenadores de Gasto	19 de noviembre de 2025
6	Traslados entre Objetos de Gasto. Solicitar los traslados presupuestales al interior de los proyectos de inversión ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	26 de noviembre de 2025
7	Traslados Funcionamiento. Solicitar los traslados presupuestales entre rubros de	Ordenadores de Gasto	26 de noviembre de 2025

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
	funcionamiento ante la Dirección Financiera.		
8	Reducciones y/o adiciones presupuestales. Solicitar reducciones Presupuestales ante la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera.	Ordenadores de Gasto	31 de octubre de 2025
9	Seguimiento a la Proyección Reservas Presupuestales y Pasivos Exigibles. Los ordenadores del gasto deberán remitir a la Dirección Financiera el reporte de seguimiento a las proyecciones, incluyendo la proyección de reservas presupuestales a constituir al 31 de diciembre de 2025 y la proyección de pasivos exigibles, con base en el reporte de registros presupuestales de reserva y de vigencia que será enviado por la Dirección Financiera el 14 de noviembre de 2025.	Ordenadores de Gasto Dirección Financiera	21 de noviembre de 2025
10	CDP Pasivos Exigibles. Último plazo para solicitar certificados de disponibilidad presupuestal para pago de pasivos exigibles.	Ordenadores de Gasto	28 de noviembre de 2025
11	CRP Pasivos Exigibles. Último plazo para solicitar certificados de registro presupuestal para pago de pasivos exigibles	Ordenadores de Gasto	3 de diciembre de 2025
12	Solicitud CDP. Último plazo para solicitar certificados de disponibilidad presupuestal de vigencia. (No incluye pasivos exigibles)	Ordenadores de Gasto	10 de diciembre de 2025
13	Solicitud CRP. Último plazo para solicitar certificados de	Ordenadores de Gasto	12 de diciembre de 2025

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
	registro presupuestal. (No incluye pasivos exigibles)		
14	Pre-cierre Presupuestal Validación de la información y hacer el pre-cierre presupuestal	Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	17 de diciembre de 2025
15	Memorando Vigencias Futuras. Remitir memorando de solicitud de expedición de CDP y CRP de vigencias futuras, con la información del objeto contractual, valor, fuente, beneficiario y demás información relevante para tener en cuenta al momento de expedirlos.	Ordenadores de Gasto	28 de noviembre de 2025
16	Cuentas por Pagar. Realizar la revisión de las órdenes de pago radicadas en el sistema Bogdata que no hayan sido pagadas por la DDT a fin de definir si se anula para que se genere la Reserva Presupuestal o se lanzan para que se constituyan en CxP en poder de la DDT, de acuerdo con la Circular DDT-014 de 2024.	Oficina de Tesorería y Contabilidad Dirección Financiera	A más tardar el 22 de diciembre
17	CDP-CRP Vigencias Futuras. 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	A partir del primer día del mes de enero de 2026
18	Justificación de Constitución de Reservas. Remitir a la Dirección Financiera- Oficina de Presupuesto, documento de	Ordenadores del Gasto	8 de enero de 2026

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
	justificación de la constitución de reservas 2025 por Subsecretaría a nivel de Registro Presupuestal.		
19	Documento de Constitución de Reservas. 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.	Ordenadores del Gasto Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	A más tardar el 16 de enero de 2026
20	Actas de Fenecimiento. Remitir a la Dirección Financiera- Oficina de Presupuesto las actas de fenecimiento de las reservas constituidas en el 2024 en los formatos dispuestos para tal fin, debidamente justificadas y firmadas.	Ordenadores de Gasto Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	05 de enero de 2026

3. Cronograma de Informes y Reporte de Información

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
1	Informe de Trazadores Presupuestales. Reporte del cuarto (IV) trimestre de 2025 de Trazadores Presupuestales	Oficina Asesora de Planeación	15 de enero de 2026
2	Informe Cupo Endeudamiento. 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 781 de 2020, 840 de 2022 y el 939 de 2024, especificando los	Ordenadores de Gasto Oficina de Presupuesto Dirección Financiera	15 de enero de 2026

Ítem	Actividad	Responsable	Fecha límite
	números del CDP y CRP que respaldan su ejecución, porcentaje de avance de la obra o gasto y principales actividades realizadas.	Oficina Asesora de Planeación – OAP	
3	Reporte de PMR y territorialización. Registro mensual de seguimiento PMR y territorialización vigencia 2025 en Bogdata, según metodología establecida en la guía de PMR vigente	Oficina Asesora de Planeación – OAP Ordenadores de Gasto	Reporte PMR: Tercer día hábil antes de terminar el mes (Cualitativo mensual y cuantitativo según periodicidad del indicador) Territorialización PMR: 26 de enero de 2026
4	Informe de seguimiento de inversiones en ciencia, tecnología e innovación. Informe segundo semestre de 2025.	Oficina Asesora de Planeación – OAP Ordenadores de Gasto	Corte 31 de diciembre del 2025, Fecha de envío a OAP: 28 de enero de 2026
5	Informe vigencias futuras. Informe de seguimiento a vigencias futuras de segundo semestre de 2025.	Ordenadores de Gasto Oficina de Presupuesto Dirección Financiera Oficina Asesora de Planeación – OAP	Corte 31 de diciembre del 2025 Fecha de envío a OAP: 15 de enero de 2026

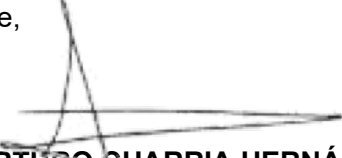
4. Tiempos de respuesta para los trámites ante la SDH

Es fundamental que las áreas ejecutoras tengan presente los tiempos de respuesta establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto (DDP) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) para las diferentes solicitudes que hayan sido debidamente radicadas, siempre y cuando cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos.

Trámite	Tiempo estimado de respuesta DDP
Traslados presupuestales	Cinco (5) días hábiles
Concepto de viabilidad presupuestal para modificaciones de planta o adquisición o reposición de vehículos o maquinaria.	Diez (10) días hábiles
Cambios de fuentes	Siete (7) días hábiles
Creación de roles en el Sistema de Información Presupuestal	Tres (3) días hábiles
Concepto técnico presupuestal	Quince (15) días hábiles
Ajuste por convenio o contrato interadministrativo	Diez (10) días hábiles
Autorización para comprometer vigencias futuras de funcionamiento	Diez (10) días hábiles
Recomendación para presentar al CONFIS Distrital	Diez (10) días hábiles

La Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina Asesora de Planeación agradecen la observancia y el estricto cumplimiento del presente calendario, e instan a comunicarlo a todos los servidores públicos y colaboradores que intervienen en los procesos de gestión contractual, financiera y presupuestal de cada dependencia. De igual manera, se solicita adoptar de manera oportuna todas las acciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en esta circular, teniendo en cuenta que su adecuada aplicación permitirá garantizar la gestión eficiente y oportuna de las solicitudes, así como prevenir eventuales aplazamientos o incumplimientos en la ejecución de los recursos públicos.

Cordialmente,



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional



WÍLFER ORLANDO VALERO QUINTERO
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Revisó y Aprobó: Cristian Oswaldo Carmona Sánchez - Director Financiero.

Revisó y aprobó: Ana Marta Miranda Corrales - Jefe Oficina de Presupuesto.

Revisó y aprobó: Farid Milena Ramírez - Jefe Oficina de Tesorería.

Elaboró: Lina Carrillo Cruz - Contratista Oficina de Presupuesto

Juliana Rodríguez Alonso - Contratista Dirección Financiera

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00 Fax: 315 34 48
Código postal: 111321
www.educacionbogota.edu.co
Información: Línea 195

