BOGOTÁ | SECRETARÍA DE LA MUJER

CIRCULAR No. 0024 DE 09 DIC 2024

PARA: SUBSECRETARIAS, DIRECTORAS, JEFAS (ES) DE OFICINAS ASESORAS Y SUPERVISORAS(ES) DE CONTRATOS

DE: DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

ASUNTO: LINEAMIENTOS FINANCIEROS PARA LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LA VIGENCIA FISCAL 2024

Lineamientos financieros para la ejecucion, seguimiento ycierre de la vigencia fiscal 2024

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Circular Externa No. DDP - 000006 del 31 de mayo de 2024 de la Dirección Distrital de Presupuesto, "Guía de ejecución, seguimiento y cierre presupuestal", y la Circular DDT No 07 del 28 de noviembre de 2023 suscrita por la Tesorería Distrital, referente a Vigencia 2024 - Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería, a continuación, se presenta el cronograma interno de actividades para realizar de manera oportuna el cierre de la vigencia 2024, sobre aspectos contables, presupuestales y de tesorería:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
1	Radicación de la evaluación de indicios deterioro de los bienes tangibles e intangibles igual o superior a 35 SMMLV. (Test).	Oficina Asesora de Planeación; Dirección Gestión del Conocimiento; Dirección Administrativa y Financiera.	29 de noviembre de 2024
2	Proyección de reservas y pasivos a constituir a 31 de diciembre de 2024.	Oficina Asesora de Planeación Dirección Administrativa y Financiera	29 de noviembre de 2024
3	Radicación de cuentas de contratistas en ICOPS correspondientes a Noviembre y periodos anteriores de 2024 para trámite depago y de proveedores través del correo: tramitedepagos@sdmujer.gov.co,	Supervisoras/es de contratos de prestación.	Del 1 al 13 de diciembre de 2024
4	Tramite del formato GC-FO-45 "Sin pendientes para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión" en icops para los contratos que finalizan en el transcurso del mes de diciembre de 2024	Dirección Administrativa y Financiera – Oficina Asesora de Planeación – Dirección de Talento Humano – Subsecretaria de Gestión Corporativa - Supervisor	2 al 31 de diciembre de 2024
5	Programación PAC Inicial para la vigencia 2025	Directoras/es y/o gerentes de cada proyecto	05 de diciembre de 2024.
6	Mesa de revisión y aprobación de ampliación vidas útiles, deterioro, bienes tangibles, intangibles y valor residual, evaluación de deterioro de los bienes tangibles e intangibles igual o superior a 35smlv y baja de intangibles totalmente amortizados, aunado con el deterioro de las cuentas por cobrar y la estimación de los beneficios de empleados a largo plazo.	Oficina Asesora de Planeación - Dirección Administrativa y Financiera- Oficina Asesora de Control Interno	05 de diciembre de 2024.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
7	Radicar el informe de Consolidación de Prestaciones Sociales y demás Beneficios a Empleados de corto y largo plazo a favor de personal administrativo, a saber: a. Vacaciones b. Prima de vacaciones c. Bonificación especial de recreación d. Cesantías e. Intereses de cesantías f. Actualización del cálculo del beneficio por reconocimiento de permanencia, indicando: i. El valor del gasto financiero por actualización, ii. El valor del pasivo real iii. El valor del pasivo estimado El valor del pasivo real que se proyecta pagar en enero de 2025.	Dirección de Talento Humano	13 de diciembre de 2024
8	Radicar el Informe de estimación del deterioro de la Cartera por incapacidades y/o Licencias.	Dirección de Talento Humano	13 de diciembre de 2024
9	Radicar el Informe de estimación del deterioro de la Cartera derivado de las ejecuciones contractuales en el caso que aplique.	Dirección de Contratos	13 de diciembre de 2024
10	Radicar el Informe de estimación del deterioro de la Cartera derivado del ejercicio de la defensa extrajudicial o judicial en el caso que aplique.	Oficina Asesora Jurídica	13 de diciembre de 2024
11	Radicar el Informe de la relación de los traslados durante la vigencia de expedientes de cobro a la Oficina de Gestión de Cobros de Secretaría Distrital de Hacienda, para cobro coactivo, con todos los datos de la deuda y deudor en el caso que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera –del Profesional asignado proceso de cobro	13 de diciembre de 2024
12	Relación de autorización de intereses de cesantías y cesantías correspondiente a vigencia 2024	Directora Talento Humano	16 al 20 de diciembre de 2024
13	Liberación saldos CDP sin comprometer y que no estén respaldando procesos registrados en SECOP.	Subsecretarias / directoras/es, jefas/es de Oficinas Asesoras	17 de diciembre de 2024
14	Radicación en ICOPS de los informes para trámite de pagos de contratos de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión correspondientes al periodo de diciembre 2024, y de proveedores para registro y constitución de cuentas por pagar. (Cuentas que se desembolsan del 1 al 15 de enero 2025)	Supervisoras/es de contratos	Del 18 al 20 de diciembre de 2024
15	Cierre de almacén, fecha límite para recepción de entradas a almacén, radicar solicitudes, salidas de almacén y realizar traslados. Hasta el 20 de diciembre de 2024 se realizarán entradas de almacén **siempre y cuando se radique para pago y se cuente con PAC en el mes de diciembre de 2024** Las entradas, salidas y traslados realizados entre el 23 y 27 de diciembre de 2024 se dará tramite a los documentos, con fecha del mes de la solicitud, y la respectiva contabilización se efectuará almes siguiente, teniendo en cuenta **los lineamientos establecidosen los procedimientos GA-PR-25 y GA-PR-26.**	Profesional de Almacén y/o encargado.	20 de diciembre de 2024 Pagos en diciembre 23 al 27 de diciembre de 2024 Cuentas por pagar u otro
16	Radicar el informe de toma física de almacén.	Dirección Administrativa y Financiera – Profesional Almacén	23 de diciembre de 2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
17	Radicar la resolución de baja de bienes a la Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad).	Dirección Administrativa y Financiera – Profesional Almacén	23 de diciembre de 2024
18	Solicitud de liberación de saldos no ejecutados de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que amparan los servicios públicos.	Directoras/es y/o Gerentes de proyecto	23 de diciembre de 2024
19	Cargue en SECOP II de la última cuenta paga de contratistas y proveedores junto con los soportes. (Según corresponda en cada caso)	Supervisoras (es) de contratos	23 al 30 de diciembre de 2024
20	Radicación de formatos de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que amparan procesos de contratación en curso planteados en la vigencia 2024. (En el caso que aplique)	Directoras/es y/o Gerentes de proyecto	26 de diciembre de 2024
21	Radicación de formatos de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y la solicitud de Certificado de registro Presupuestal (CRP) que amparan vigencias futuras.(en caso que aplique)	Directoras/es y/o Gerentes de proyecto	26 de diciembre de 2024
22	Solicitud de anulación de saldos con acta de liquidación de reservas o pasivos.	Directoras/es y/o gerentes de proyecto	27 de diciembre de 2024
23	Radicación de la legalización de viáticos, en el cao que apliqué	Dirección de Talento Humano	27 de diciembre de 2024
24	Radicación de oficio sobre los contratos en los cuales se pactó anticipos o avances; así como los convenios suscritos y liquidados en el mes de diciembre que involucren la entrega de recursos para ser administrados por parte de otra entidad. Formato GF-FO-32- Informe Contable de Convenios, en el caso que apliqué	Dirección de Contratos	27 de diciembre de 2024
25	Relación de autorización de aportes a seguridad social y parafiscales correspondiente a diciembre 2024	Directora Talento Humano	30 de diciembre de 2024
26	Solicitud de creación de terceros para expedición de Registros Presupuestales expedidos durante la vigencia 2024 productos de los procesos de contratación de la entidad.	Directoras/es y/o gerentes de cada proyecto.	30 de diciembre de 2024
27	Expedición de CDP de procesos en curso y CDP – CRP de contratos respaldados con vigencias futuras, en caso de que aplique	Dirección Administrativa y Financiera	01 al 02 de enero de 2025
28	Informe trimestral de seguimiento a las vigencias futuras para la SDH Dirección Distrital de Presupuesto y el Confis, en caso que aplique	Oficina Asesora de Planeación.	02 al 03 de enero de 2025
29	Documento de justificación de las reservas que fenecimiento al 31 de diciembre de 2024 y que pasarán a constituir pasivos exigibles en la vigencia 2025.	Supervisoras/es de contratos	03 de enero de 2025
30	Documento de justificación de las reservas presupuesto de inversión y funcionamiento, que seconstituyeron al cierre de la vigencia fiscal 2024 para consolidación de la OAP.	Directoras/es y/o Gerentes de cada proyecto y Oficina Asesora de Planeación.	07 enero de 2025

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA LIMITE
31	Entregar informe final de legalización financiera de los recursos dados en administración por convenios de asociación o interadministrativos; así como la amortización de los anticipos o avances generados a través de contratos. (Este informe debe coincidir con los estados financieros de los asociados con corte a diciembre 2024)	Supervisoras (es) de los contratos.	07 de enero de 2025
32	Radicación en la SDH del oficio de cuentas por pagar.	Dirección Administrativa y Financiera	07 de enero de 2025
33	Radicar los informes de saldos y movimientos del almacén a la Dirección Administrativa y Financiera (Contabilidad).	Dirección Administrativa y Financiera – Almacén e inventarios.	07 de enero de 2025
34	Programación PAC Inicial para Reservas 2024	Directora/es y/o gerentes de proyecto	08 de enero de 2025
35	Radicar en la SDH DDP la relación de los CDP expedidos el primer día del 2025, que remplazaron los procesos en curso y vigencias futuras, en caso de que aplique.	Dirección Administrativa y Financiera Dirección de Contratos Oficina Asesora de Planeación	08 de enero de 2025
36	Documento de justificación de las reservas definitivo con ajustes requeridos que se constituyan al cierre de la vigencia fiscal 2024 para radicar en la SDH.	Directoras/es y/o Gerentes de proyecto y Oficina Asesora de Planeación	09 de enero de 2025
37	Informe de ejecuciones presupuestales. Radicar en SDH los 7 primeros días hábiles de cada mes.	Dirección Administrativa y Financiera	09 de enero de 2025
38	Acta de fenecimientos. Elaboración y envío a la SDH	Dirección Administrativa y Financiera	09 de enero de 2025
39	Austeridad en el gasto: a. Entregar información para los indicadores de horas extras, consumo de combustible y servicios públicos, telefonía fija móvil e internet. b. Resultados de medidas adoptadas en el último trimestre de 2024 en materia de austeridad del gasto. c. Informar sobre los resultados de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de austeridad y racionalización del gasto público durante el II semestre de la vigencia 2024. d. Informar sobre los resultados de las medidas adoptadas por la Secretaría Distrital de la Mujer en materia de austeridad y racionalización del gasto público para la vigencia 2024 enero a diciembre 2024.	Dirección de Talento Humano. Dirección Administrativa y Financiera: Vehículos, Eventos y conmemoraciones, Inventarios y almacén, fotocopiado e impresiones, política cero papel, seguros, mantenimiento y reparaciones locativas. Dirección de Contratación Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicaciones.	14 de enero de 2025
40	Radicar la conciliación de la relación y saldo de las incapacidades y/o licencias objeto de cobro ante las EPS con corte a diciembre 31 de 2024	Dirección de Talento Humano	14 de enero de 2025
41	Radicar la conciliación de los bienes intangibles con corte a diciembre 31 de 2024.	Oficina Asesora de Planeación y Dirección Administrativa y Financiera.	14 de enero de 2025
42	Radicar la conciliación de los litigios, provisiones y contingente judicial según el reporte SIPROJ con corte a diciembre 31 de 2024.	Oficina Asesora Jurídica	14 de enero de 2025
43	Radicar ante la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital la Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de pago de sentencias del SIPROJ-WEB.	Dirección Administrativa y Financiera	07 de febrero de 2025

La Dirección Administrativa y Financiera, agradece el cumplimiento de las entregas de información y soportes en las fechas establecidas en la presente circular.

Cordial Saludo,

Laura Marcela Tami Leal
Secretaria Distrital de la Mujer

Proyecto: Luz Elena Ordoñez Medina – Profesional Universitaria DAF
Amanda María Martínez Arias- Profesional Especializado
Sandra patricia Albadan Lozada – Profesional Universitaria DAF
Hingrid Julie Contreras Benavides- Contratista DAF

Revisó: Hingrid Julie Contreras Benavides- Contratista DAF

Aprobó: Natali Ardila Ardila- Directora Administrativa y Financie
Margarita María Rua Atehortua – Subsecretaria de Gestión Corporativa