



CIRCULAR N° 002 DEL 27/01/2025

PARA: SUBDIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINA, GERENTES, JEFE DE OFICINA ASESORA, SUPERVISORES, INTERVENTORES Y COLABORADORES DE LA ENTIDAD

DE: ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretaria General

ASUNTO: Calendario de pagos 2025

La Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Circular No. 14 del 22 de noviembre de 2024, mediante la cual fijó la Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería correspondiente a la vigencia 2025.

De acuerdo con lo anterior y en aras de optimizar los tiempos de pago establecidos para la presente vigencia, se ha diseñado un cronograma para gestionar oportuna y en debida forma las obligaciones que en materia contractual se causen en favor de personas naturales y jurídicas, teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la aprobación de los pagos.

1. CRONOGRAMA DE RADICACION DE FACTURAS – Persona Jurídica:

Actividad	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fecha límite para radicar órdenes de pago – persona jurídica en presupuesto	10	7	10	12	10	11	12	10	14	11	9
Fecha límite para radicar órdenes de pago – persona jurídica de presupuesto en tesorería	17	14	16	19	16	18	19	17	20	18	15

Se recalca que las órdenes de pago programadas que hayan sido debidamente incluidas y



gestionadas dentro de las fechas antes mencionadas serán pagadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del Sistema de Información Financiera y Administrativa (SAP-BogData), de acuerdo con las siguientes fechas:

Concepto	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cierra del sistema BogData para radicación de CXP	24	21	24	26	20	25	25	24	27	25	22

- **Documentación requerida para el proceso de pago de los conceptos antes mencionados:**

Primer pago:

1. Copia del acta de inicio debidamente firmada.
2. Fotocopia del acta de aprobación de las pólizas del contrato.
3. Fotocopia del RUT actualizado.
4. Fotocopia del RIT actualizado.
5. Certificación bancaria expedida directamente por la entidad financiera con vigencia no superior a 30 días, la cual también se anexará en caso de cambio de cuenta.
6. Factura Electrónica de venta vigente con fecha de vencimiento mínimo de 30 días, indicando el número de formulario de aprobación por parte de la DIAN. El valor no debe registrar subdivisiones en centavos.
7. Informe de control financiero, usando la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Este formato aplica cuando el contrato es financiado con más de una (1) fuente de financiación.
8. Acta de recibo parcial, final, terminación y/o liquidación de contrato, según corresponda, con la debida ordenación del gasto y según lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.
9. Certificación suscrita por el revisor fiscal, si lo hay, o por el contador público o representante legal, donde conste que el contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de parafiscales y seguridad social en los últimos seis (6) meses en virtud de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 concordante con lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto 2106 de 2019 y demás reglamentación relacionada. Se resalta que, para los consorcios y uniones temporales, se requiere esta certificación de manera independiente para el consorcio, la unión temporal y cada uno de sus miembros. A las certificaciones suscritas por Revisor Fiscal o Contador se requiere adjuntar copia de la Tarjeta Profesional, fotocopia de la cédula y certificado de antecedentes disciplinarios vigente (no mayor a 3 meses), expedido por la Junta Central de Contadores.
10. Informe del supervisor o interventor o acta de recibo a satisfacción cuando se



requiera.

11. Formato Preacta de seguimiento en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente firmada por el Contratista y Supervisor de Contrato, para los contratos suscritos por el área de Producción.
12. Comprobante de Ingreso del Almacén General de la Entidad, sin excepción, para las actas que se refieran a la adquisición de bienes de cualquier naturaleza y cuantía, en virtud del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los Bienes en las entidades de Gobierno Distritales, adoptado mediante Resolución DDC-001 del 2019 suscrita por la Contadora General de Bogotá, DC y el Manual de Operativo Contable GEFI-MA-003 de la UAERMV.
13. En caso de cesión de derechos económicos, se observará el cumplimiento descrito en los numerales 5.3.6. Cesión de derechos económicos y patrimoniales y 5.3.6.1. Requisitos para la cesión de derechos económicos del Manual de Contratación, identificado en Sisgestion GCON-MA-001-V12-Manual_de_Contratacion

Para los pagos posteriores al primer recibo parcial, se debe anexar la documentación indicada en los numerales 6 a 12.

Cuando finalice la ejecución del contrato, se debe presentar la correspondiente acta de liquidación del mismo, en la que se exprese el saldo a pagar al contratista y el saldo sin ejecutar, según sea el caso.

Cuando se trate del cobro del anticipo, debidamente aprobado, se debe anexar, el cronograma de inversión, el plan de inversión y buen manejo del mismo, en el formato establecido por la entidad, así como la constancia de apertura de la cuenta bancaria ante una entidad fiduciaria, según corresponda.

2. CRONOGRAMA DE RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO – CPS Persona Natural:

Periodo / Informe Actividades	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fecha límite para radicar órdenes de pago – OPS en presupuesto	27-feb	28-mar	29-abr	29-may	26-jun	30-jul	28-ago	29-sep	30-oct	27-nov	2-ene
Fecha límite de pago	10-mar	8-abr	9-may	10-jun	8-jul	11-ago	8-sep	8-oct	11-nov	9-dic	20 Ene*

*Este pago estará sujeto a la fecha de cargue del presupuesto de reserva ante la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se realiza en enero de 2026.

• Documentación requerida para el proceso de pago de los conceptos



antes mencionados:

Teniendo en cuenta las diferentes campañas difundidas e implementadas en el Distrito Capital como en la Nación relacionadas con el uso racional del papel – cero papel- y la simplificación de trámites, plasmadas en normas como el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2106 de 2019, los trámites de gestión de pago se deben realizar a través del aplicativo CALIOPE para los contratos suscritos en la vigencia 2023 – 2024 - 2025, teniendo en cuenta que los documentos a radicar se encuentren completos y en las condiciones que se mencionan a continuación:

1. Informe de actividades en el formato indicado y en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente diligenciado en todas sus secciones firmado, según corresponda, por el contratista, apoyo a la supervisión y supervisor. Relacionado el número de la planilla de seguridad social, el período al que corresponde y el valor pagado en el campo de Observaciones o en el definido para el registro de esta información.
2. Certificado para la aplicación de Retención en la Fuente, Formato en la versión actualizada en el sistema CALIOPE, debidamente firmado bajo la gravedad del juramento, con los respectivos soportes a que haya lugar.
3. Planilla de pago mensual de aportes a salud, pensión y ARL, con el fin de verificar el Índice Base de Cálculo y la responsabilidad en el pago de la ARL, por parte de la Entidad Contratante o del contratista según el nivel de riesgo en que ha sido clasificado. Esto sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.
4. Factura de Venta electrónica sin centavos, con fecha de vencimiento mínimo de 30 días calendario, en caso de que el contratista esté obligado a facturar por ser responsable del Impuesto sobre las Ventas, atendiendo lo dispuesto en la Resolución DIAN No.165 del 1 de noviembre de 2023.
5. Es responsabilidad de contratistas y supervisores el cargue de la información relacionada con cada pago en el SECOP II, hasta completar la ejecución total del contrato.

Para el primer pago de un contrato de presentación de servicios, se debe adicionar:

1. Certificado de salud ocupacional con vigencia no mayor a 3 años, verificar artículo que permite 6 meses más, de acuerdo con el Artículo 18 del Decreto 723 de 2013.

Para el último pago de un contrato de prestación de servicios, se hace necesario adicionar:

1. Informe final de actividades realizadas, debidamente firmado por contratista, apoyo a la supervisión y supervisor.
2. Formato paz y salvo terminación de contrato de prestación de servicios en la versión



actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente tramitado a través del sistema Orfeo.

3. Cuando un contrato de prestación de servicios haya terminado en forma anticipada es necesario presentar la correspondiente Acta de terminación anticipada contrato Prestación de Servicios en la versión actualizada por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, debidamente suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto, es importante mencionar que estas actas deben surtir el trámite correspondiente ante Presupuesto para la liberación y/o anulación de los saldos.

En los casos que durante la ejecución contractual se haya efectuado una modificación, ya sea una suspensión, adición, cesión o prórroga del contrato, es necesario registrar esta información en el ítem “Modificaciones del Contrato” del informe de actividades, de tal manera que el Grupo Financiero al elaborar las órdenes de pago, tenga en cuenta dichas modificaciones que afectan la generación de las mismas, en el caso de las cesiones de contrato se debe solicitar a Presupuesto el cambio del beneficiario del Registro Presupuestal en los aplicativos: Distrital – Bog_Data y local SICAPITAL.

3. CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC

La reprogramación del PAC deberá realizarse cada tres meses; sin embargo, la medición del cumplimiento se continuará realizando mensualmente; las siguientes son las fechas para la realización de las reprogramaciones en la vigencia 2025.

Periodo a reprogramar año 2025	Fecha máxima de entrega por
	Fecha máxima de entrega por parte del Ordenador del Gasto a la Tesorería Distrital
Abril a Diciembre	Marzo 19 de 2025
Julio a Diciembre	Junio 18 de 2025
Octubre a Diciembre	Septiembre 17 de 2025

Cordialmente;

Documento 20251000022353 firmado electrónicamente por:	
ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA	SECRETARÍA GENERAL rosita.barrios@umv.gov.co Fecha firma: 27-01-2025 09:16:21 Fecha firma: 27-01-2025 09:16:21
Revisó:	HILDA RUBIELA CASTELBLANCO IBAÑEZ - Jefe de Oficina (E) - PROCESO



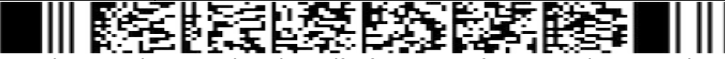
**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



Radicado: **20251000022353**

Fecha: **27-01-2025**

Pág. 6 de 6

	CONTABILIDAD - hilda.castelblanco@umv.gov.co
	MARÍA ANGELICA TORO HERRERA - Contratista - PROCESO TESORERÍA - angelica.toro@umv.gov.co
	ADRIANA PATRICIA ROMERO IZQUIERDO - Contratista - SECRETARÍA GENERAL - adriana.romero@umv.gov.co
	DARWIN IVAN RODRIGUEZ GARCIA - Contratista - SECRETARÍA GENERAL - darwin.rodriguez@umv.gov.co
	TERESA MILENA CASTRO BUENO - Profesional Especializado - PROCESO PRESUPUESTO - teresa.castro@umv.gov.co
	CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ - Gerente Administrativo y Financiero - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - carturo.vanegas@umv.gov.co
 08ced624e276bac2c5e2b33cb212df8af1556c4621f45497737d31680158b52f Codigo de Verificación CV: 95a95 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	

