

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

Bogotá D. C., 22 de noviembre de 2023

PARA: Dirección General, Subdirección de Gestión Educativa, Subdirección de Promoción y Desarrollo, Jefes de oficina Asesora, Coordinadores y demás funcionarios y colaboradores

DE: NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ
Secretario General

ASUNTO: Asunto aspectos a considerar para el cierre de la vigencia 2023 y apertura del año 2024

Con el propósito de optimizar el cierre financiero del INSOR y que el registro de la gestión financiera pública del INSOR, cumpla con los criterios de oportunidad, veracidad, confidencialidad e integridad, a continuación se relacionan las directrices y lineamientos a tener en cuenta para ejecutar de manera efectiva los recursos del presupuesto, garantizar el pago de las obligaciones contractuales y registrar de manera oportuna la información de ejecución presupuestal y los Estados Financieros garantizando un adecuado cierre de vigencia 2023 y apertura de vigencia 2024.

Lo anterior, en atención a los lineamientos emitidos por la la Administración del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación en las Circulares Externas No. 034 del 8 de noviembre de 2023 y No. 035 del 15 de noviembre de 2023 emitida por el MHCP, donde se relacionan los aspectos a considerar para el cierre de la vigencia 2023 y apertura del año 2024 en el SIIF Nación.

De otra parte, es preciso mencionar que el Decreto 1068 de 2015, modificado por el Decreto 412 de 2018, establece que la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación es de carácter oficial, por lo tanto, estas cifras deben ser consistentes con la documentación que soporta los registros realizados en el aplicativo por las entidades y las autoridades presupuestales, contables y de tesorería.

COMUNICACIÓN INTERNA INSOR-20232400000203 20232400000203

CIRCULAR No.007

Así mismo se considera lo estipulado en el Decreto 1074 del 19 de junio de 2023, "Por el cual se integra el Sector Administrativo de Igualdad y Equidad y se dictan otras disposiciones", mediante el cual se adscribe el Instituto Nacional para Sordos - INSOR al Ministerio de Igualdad y Equidad y en consecuencia de ello se le asigna al INSOR la nueva PCI 46-03-00, por lo que las ejecuciones presupuestales pendientes de la vigencia 2023 se deben finalizar en la PCI actual 22-09-00.

En consecuencia, es indispensable registrar correcta y oportunamente en el sistema, todas las operaciones que permitan reflejar la gestión financiera realizada por los usuarios en la vigencia que termina, así mismo es necesario que se realicen validaciones de consistencia antes de efectuar el cierre definitivo, para lo cual se establecen las **fechas máximas establecidas para adelantar trámites ante la Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo Financiero**, que permitan culminar la ejecución de los recursos apropiados para el INSOR en la vigencia fiscal 2023 y dar inicio de operaciones a vigencia 2024.

1. PAGOS EN LA VIGENCIA 2023

Es responsabilidad de los SUPERVISORES e INTERVENTORES, que todas las cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios, que terminen el 31 de diciembre de 2023, queden radicadas de acuerdo con las fechas que se especifican en esta circular. Lo anterior, debido a que estas deben quedar registradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, antes de finalizar la presente vigencia, teniendo en cuenta que, en el periodo de transición, el sistema no permite la realización de Obligaciones con fecha 31 de diciembre y tampoco se pueden constituir como reserva presupuestal.

Se recomienda a los SUPERVISORES e INTERVENTORES, que antes de radicar las cuentas de cobro mediante los formatos actualizados "FOGF52 FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO - CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN (PERSONA NATURAL O PERSONA JURIDICA)" y "FOGF51 FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO - CONTRATOS /ORDENES DE COMPRA Y OTROS DISTINTOS A CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN", revisen que los soportes estén completos y acorde con los datos de quien está cobrando, con el fin de evitar situaciones que dificulten el pago ágil y efectivo de las cuentas. No se aceptarán documentos que no sean legibles sobre todo

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-2023240000203
2023240000203

CIRCULAR No.007

la planilla de seguridad social. Todos los contratistas deben estar al día con el pago mensual que les corresponde, ninguno de ellos está autorizado a acumular mensualidades, para realizar cobros posteriores por varios meses y menos aún que superen la vigencia establecida en el contrato, en este momento solamente deben tener pendiente de pago el mes de noviembre que está en ejecución y el mes de diciembre.

Para el pago correspondiente al mes de noviembre de 2023 se recibirán cuentas únicamente hasta el día **8 de diciembre de 2023**.

Para el pago correspondiente al primer pago del mes de diciembre de 2023 se recibirán cuentas únicamente entre el día **18 y 22 de diciembre de 2023**.

Considerando que la fecha límite para pago a ser realizado por la Dirección del Tesoro Nacional, es el 27 de diciembre de 2023, el Grupo Interno de Trabajo Financiero pagará en la vigencia 2023 aquellos compromisos en los que se haya acreditado el recibo de bienes y/o servicios (cumplidos para pago, facturas, entradas a almacén, entre otros), o en los demás eventos con el cumplimiento de los requisitos que hacen exigible el pago. Es pertinente recordar que los pagos se realizarán acorde a la disponibilidad del PAC autorizado por el MHCP.

Adicionalmente y en atención a lo establecido en el clausulado de los contratos de prestación de servicios profesionales, relacionado con el pago de los honorarios dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a cada mes de ejecución contractual, acorde a la disponibilidad de recursos de la entidad y previa expedición de documentos requeridos.

Por lo anterior, el INSOR define las siguientes fechas para el trámite de pagos:

Pagos de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

| Mes cobrado | Fecha de radicación | Fecha estimada de pago |
|------------------------------|---------------------------------------|--|
| Noviembre y meses anteriores | Hasta el 8de diciembre de 2023 | Segunda y tercera semana de diciembre de 2023, sujeto a oportuna radicación de cuenta y buen funcionamiento SIIF Nación. |

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

| Mes cobrado | Fecha de radicación | Fecha estimada de pago |
|--------------------------------|---|---|
| Diciembre pago 1 (1 al 15) | Entre el 18 y 22 de diciembre de 2023 | Diciembre de 2023. |
| Diciembre pago 2 (16 al 31) | Se radican cuentas a partir del 2 de enero de 2024 | Se constituye reserva para giro en enero o febrero 2024 (sujeto a PAC y lineamientos de MHCP) |

Pagos a proveedores de bienes y servicios y demás contratos de suministros, compra ventas y/o servicios:

Los Proveedores deberán enviar las facturas de cobro, debidamente diligenciadas y soportadas a su respectivo SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, el cual radicará esta documentación en orfeo, teniendo en cuenta las siguientes fechas:

Las cuentas de cobro correspondientes a periodos de noviembre y anteriores podrán ser radicadas hasta el **8 de diciembre de 2023**.

Las cuentas de cobro del periodo diciembre 2023, y que NO pertenezcan a RESERVAS PRESUPUESTALES 2022, las deberán radicar a más tardar el **día 27 de diciembre**, con el fin de que sean obligadas y queden en CUENTAS POR PAGAR, pago que se realizará entre los meses de enero y febrero de 2024, teniendo en cuenta la disponibilidad del PAC autorizado por el MHCP.

En todo caso, será responsabilidad exclusiva de los interventores o supervisores de los contratos, la expedición y entrega oportuna de la certificación de cumplimiento frente a la entrega de bienes y/o servicios y demás soportes requeridos para el pago.

Se recuerda que los contratistas deben dar cumplimiento al artículo 3.2.7.1 del decreto 780 de 2015 que señala "*El Ingreso Base de Cotización (IBC), al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponda mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato*"

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-2023240000203
2023240000203

CIRCULAR No.007

2. CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR

Se constituirán cuentas por pagar con aquellas obligaciones que no alcancen a pagarse en la vigencia 2023 y que correspondan a bienes y/o servicios recibidos a satisfacción hasta el **26 de diciembre de 2023**. La solicitud debe ser remitida a la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero, y se debe anexar el formato COD. "CERTIFICACION PARA LA CONSTITUCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR".

Para aquellos compromisos suscritos con vigencias futuras la facturación de bienes y/o servicios no puede cubrir ni en valor, ni en tiempo las dos vigencias (2023 y 2024). En este sentido, los cumplidos deberán presentarse en forma independiente por vigencia, con sus respectivos soportes.

3. RESERVA PRESUPUESTAL 2022

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1769 de 2015, las reservas presupuestales, (artículos 14, 71 y 89 del Decreto 111 de 1996), **que no se hayan ejecutado a 31 de diciembre expiran sin excepción**, por consiguiente, los supervisores o responsables que las administren deberán radicar en Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo Financiero, todos los documentos y soportes necesarios para su pago a más tardar el **8 de diciembre de 2023** con el fin de garantizar que se realice el pago oportunamente y dentro de la vigencia.

Sobre el particular, debe resaltarse con base en lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015 "*artículo 2.8.1.7.3.3 Fenecimiento de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar- Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los órganos que conformen el Presupuesto General de la Nación, que no se ejecuten durante el año de su vigencia FENECERAN*", por lo anterior las reservas constituidas que no sean canceladas al cierre de la vigencia fiscal, pese a no haberse extinguido el compromiso u obligación que les dio origen, ocasionarán un trámite por **vigencia expirada**, razón por la cual **el supervisor que por error, omisión o negligencia** permita que estos recursos no se ejecuten, deberán demostrar la gestión realizada para el pago y justificar los motivos por los cuales no se realizó el pago dentro del término establecido.

Es de resaltar, que se han identificado reservas fenecidas en trámites de liquidación de contratos, sin justificación alguna por parte del supervisor

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

En caso de desaparecer el compromiso u obligación que originó la constitución de la reserva, los supervisores o responsables que las administren, deberán informar y enviar los soportes correspondientes al Grupo Interno de Trabajo Financiero, hasta el **13 de diciembre de 2023**, con el fin de realizar los ajustes presupuestales a que haya lugar.

4. CONSTITUCIÓN DE RESERVA PRESUPUESTAL 2023

Los supervisores de los contratos deben garantizar que los compromisos constituidos durante la vigencia 2023, sean ejecutados conforme las obligaciones contractuales, evitando generar saldos de contratos en "reserva", a ser ejecutados en la vigencia 2024.

Es conveniente resaltar lo expuesto por la Procuraduría General de la Nación: **"El MHCP califica las reservas como un "instrumento de uso excepcional, o sea esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que este se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos, se constituya la respectiva reserva presupuestal..."**

Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación". (Subrayado fuera de texto).

Así las cosas, en el evento excepcional ó esporádico y justificado de que surja la necesidad de constituir como reserva presupuestal aquellos compromisos cuyos bienes y/o servicios se debieron recibir a 31 de diciembre de 2023 y que "por caso fortuito o fuerza mayor" no se alcanzaron a recibir en esta vigencia, ocasionando que la entrega se desplace para 2024, se deberá realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero, remitiendo comunicación interna a más tardar **22 de diciembre de 2023**, en donde se justifique la constitución de la reserva, mediante formato COD. "CERTIFICACION PARA LA CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES EXCEPCIONALES".

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-2023240000203
2023240000203

CIRCULAR No.007

La imprevisibilidad del hecho sobreviniente, que no permite la entrega del bien o servicio pactado en la fecha establecida inicialmente en el contrato, circunstancia ésta obliga al Ordenador del Gasto, al Supervisor del Contrato y al Contratista, a realizar la prórroga del Contrato, para lo cual deberá adelantarse el trámite de prórroga ante la Secretaría General con el tiempo suficiente, para que el mismo cumpla con requisitos de ejecución.

Se recuerda lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 - Artículo 2.8.1.7.3.5 Reducción al Presupuesto de acuerdo con el monto de las reservas presupuestales. *“De conformidad con lo previsto en el artículo 9º 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 en el 2% de las apropiaciones de funcionamiento y el 15% de las apropiaciones de inversión del presupuesto de dicho año”.*

5. LIBERACIÓN DE SALDOS DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD

Los Subdirectores, Jefes de Área, Coordinadores, o Supervisores, con base en la ejecución de cada contrato, convenio, orden de servicio, orden de compra, otrosí o cualquier otro acto administrativo, deberán informar a la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero, los saldos sobrantes de los CDP en la vigencia 2023, en caso de que aplique, se deberá solicitar su reducción hasta el día **12 de diciembre de 2023** mediante formato COD. **“FOGF33 FORMATO DE SOLICITUD DE LIBERACIÓN, ADICIÓN O ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”.**

6. LIBERACIÓN DE SALDOS DE REGISTROS PRESUPUESTALES

Los Subdirectores, Jefes de Área, Coordinadores ó Supervisores, con base en la ejecución de cada contrato, aceptación de oferta, otrosí o cualquier otro acto administrativo, deben solicitar a la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero, mediante remisión de otro si modificatorio, la liberación de saldos de registros presupuestales, tratándose de prestaciones de servicios profesionales, y demás conforme a lo establecido en el manual de contratación, hasta el **18 de diciembre de 2023**.

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-2023240000203
2023240000203

CIRCULAR No.007

7. REGISTROS PRESUPUESTALES

El Grupo Interno de Trabajo Financiero expedirá hasta el día **20 de diciembre de 2023**, registros presupuestales de todos los actos administrativos, contratos o documentos que afecten el presupuesto de gastos, previa solicitud escrita de las dependencias, con el lleno de los requisitos legales.

Considerando todas las operaciones en SIIF que debe realizar el Grupo Interno de Trabajo Financiero, en el evento que se requiera información precisa de los supervisores y/o interventores de los contratos, se remitirá solicitud vía correo electrónico, la cual se solicita se le dé respuesta en lo posible el mismo día.

8. CAJAS MENORES – Grupo de Servicios Administrativos

Los documentos soporten para la legalización y cierre definitivo de las cajas menores, deberán radicarse en el Grupo Interno de Trabajo Financiero a más tardar el día **15 de diciembre de 2023**.

El cierre de las cajas menores es el **20 de diciembre de 2023**.

9. INFORMACION RELACIONADA CON NOMINA – Grupo de Talento Humano

El Grupo de Talento Humano deberá remitir a la Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo Financiero, las novedades correspondientes al pago de seguridad social y parafiscales de las apropiaciones de nómina del mes de diciembre a más tardar el **12 de diciembre de 2023**.

De igual manera deberá informar a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Financiero – Contabilidad las provisiones de prestaciones sociales detallada por funcionarios, con corte a 31 de diciembre de 2023, a más tardar el **16 de enero de 2024**, para validaciones, cruces y conciliación de saldos entre las dos áreas. (Anexar soportes y archivo magnético esto con el fin de poder tener el control de conceptos por funcionario ya que el SIIF no permite el control por tercero). Así mismo, se debe remitir el detalle de las incapacidades pendientes de cobro, documentando con informe de gestiones de cobro, a efectos de revelar la información en las Notas a los Estados Financieros.

10. PRESUPUESTO VIGENCIA 2024 – Oficina Asesora de Planeación

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

La Oficina Asesora de Planeación deberá remitir a la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero , la desagregación del presupuesto de inversión asignado para la vigencia 2024, a más tardar el día **27 de diciembre de 2023** (siempre y cuando el decreto de liquidación del presupuesto 2024 ya haya sido expedido), a fin de que los funcionarios del área de presupuesto y/o contratistas del Grupo Interno de Trabajo Financiero cuenten con el tiempo suficiente para realizar La Resolución de Desagregación del presupuesto de la vigencia 2024 y el registro de la asignación de los recursos en el sistema SIIF Nación.

Así mismo, la información para proyectar la resolución de desagregación del presupuesto de funcionamiento (gastos de personal Adquisición de Bienes y Servicios, Transferencias Corrientes y Gastos por Tributos, Multas, Sanciones e Intereses de Mora) e Inversión, deberá ser radicada en la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero, por parte de la Coordinación del Grupo de Talento Humano y del Grupo de Servicios Administrativos y la Asesora de Planeación y Sistemas, el día **27 de diciembre de 2023** para efectos de su cargue en SIIF.

La Resolución de Desagregación del presupuesto de la vigencia 2024, se hará con base en el Plan Anual de Adquisiciones que la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, suministra a la Coordinación Financiera acorde al publicado.

11. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Así mismo, las áreas del INSOR deben enviar a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas a más tardar **el 6 de diciembre de 2023**, el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2024 donde se **desagrega** cada una de las necesidades a contratar de acuerdo con el presupuesto aprobado para la vigencia 2024. Para efectos de lo anterior la información debe ser remitida en el formato "FODE09 FORMATO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES" que se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad del INSOR – ITS.

12. VIGENCIAS FUTURAS

Teniendo en cuenta la aprobación de vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la vigencia 2024, las áreas solicitantes de las mismas realizarán el proceso de solicitud de adición y prórroga para los contratos objeto de estas autorizaciones sujeto a la autorización de las vigencias futuras por parte del MINEDUCACION, DNP Y MHCP.

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

Así mismo El profesional de Presupuesto del GIT Financiero tendrá como fecha máxima de registro de compromisos de vigencias futuras el 28 de diciembre de 2023.

13. DISTRIBUCIÓN DE PAC PROYECTADO 2024

Considerando que las entidades financiadas con recursos Nación CSF (con situación de fondos) y SSF (sin situación de fondos) del presupuesto general de la Nación, deben presentar una propuesta a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPN de distribución inicial de PAC para la vigencia fiscal 2024, es decir, la mensualización de los montos **proyectados** a pagar durante ese año fiscal, es necesario que cada área construya un ejercicio de PAC inicial para la siguiente vigencia y lo remita a más tardar el día **12 de diciembre de 2023** a la Secretaría General – Coordinación Grupo Interno de Trabajo Financiero.

Así mismo, se requiere que las áreas programen sus solicitudes de PAC de los meses de enero de 2024 (reserva 2023) y febrero de 2024 (pagos contratos de enero de 2024) debidamente justificadas y en el formato establecido, con el fin de cargar la información consolidada de acuerdo con los lineamientos de SIIF Nación, información que debe ser remitida a más tardar el día **12 de diciembre de 2023** al Grupo Interno de Trabajo Financiero - Tesorería.

14. REPORTE DE PROCESOS JUDICIALES – Oficina Asesora Jurídica

La Oficina Asesora Jurídica deberá remitir a la Coordinación Financiera la información de los procesos judiciales, arbitrajes y conciliaciones extrajudiciales a favor o en contra del INSOR mediante el reporte establecido, con corte a 31 de diciembre de 2023, a más tardar el **10 de enero de 2024**.

El registro y calificación de los procesos en el sistema E-kogui, lo deben realizar los apoderados judiciales, con la metodología contenida en la Resolución 353 de 2016, expedida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, y la Oficina Asesora Jurídica, debe verificar que la información reportada a contabilidad coincida con lo registrado en el sistema E-kogui.

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-2023240000203
2023240000203

CIRCULAR No.007

15. INFORMACION DE INVENTARIOS Y ALMACÉN – Grupo de Servicios Administrativos

El Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos deberá remitir a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Financiero - Contabilidad la información relacionada con el cierre de almacén del mes de diciembre de 2023, en caso de existir reportes de pérdidas de inventarios, bajas por deterioro, y demás novedades deben ser remitidas con los documentos soporte correspondientes, a más tardar el **10 de enero de 2024**.

16. INFORMACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Las subdirecciones misionales deben remitir a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Financiero:

1. Copia del contrato o convenio celebrado en la vigencia 2023, para registro en SIIF a más tardar **19 de diciembre de 2023** y para el recaudo a más tardar el **28 de diciembre de 2023**, a fin de disponer tiempo suficiente para los registros y aspectos tributarios y traslados a la DGCPTN. Las excepciones deben ser aprobadas por la Dirección.
2. El informe consolidado de contratos y/o convenios interadministrativos y cualquier otro tipo de convenio que hubiere sido suscrito por la entidad, con la información a corte de diciembre 31 de 2023, a más tardar el **10 de enero de 2024**, para las correspondientes conciliaciones y validaciones.

17. CONCILIACIONES CONTABLES ENTRE AREAS

A fin de garantizar la consistencia de la información administrada en las diferentes dependencias de la Entidad, se realizarán conciliaciones entre el área contable y las áreas de nómina, almacén, presupuesto, tesorería, talento humano, cartera, y jurídica, a más tardar el **22 de enero de 2024**.

18. INFORMACION PARA LA PRESENTACION DE INFORMACION EXOGENA NACIONAL Y MEDIOS MAGNETICOS DISTRITALES

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

Con el fin de que el proceso de presentación de información exógena distrital y nacional, sea eficiente, eficaz, y con la oportunidad requerida para realizar las revisiones y validaciones que correspondan, se requiere que sea remitida la información a cargo de cada área, a más tardar el **6 de febrero de 2024**, considerando lo siguiente:

Tesorería en coordinación con el grupo de Talento Humano diligenciarán el formato reporte 2276 con la información relativa a nómina y deben realizar cruces de información entre lo diligenciado en el formato 2276- Información Certificado de Ingresos y Retenciones para personas naturales empleados, y el formulario 220 "Certificados de ingresos y retenciones de funcionarios". Verificar que en el formato 2276, se reporten los pagos a funcionarios por concepto de "Cesantías e intereses pagadas en el periodo", en los reglones que corresponden. Verificar que no existan diferencias en los conceptos de aportes obligatorios a salud, aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional, valor retención en la fuente por pagos al empleado y en los aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas AFC, entre lo reportado en el formato 2276 y los Certificados de Ingresos y Retenciones expedidos.

Presupuesto y contabilidad deben verificar que las direcciones teléfonos y correos, que se diligencien correspondan a la información del RUT, y reportar novedades a presupuesto para sus actualizaciones en SIIF Nación.

Finalmente se recuerda el reporte de información, insumo fundamental para el registro de los hechos económicos del INSOR.

La Contaduría General de la Nación, establece en la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable¹, que el proceso contable de las entidades públicas está interrelacionado con los demás procesos por ello, todas las áreas del INSOR que se relacionen con la contabilidad como proceso cliente, tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, en el tiempo oportuno y con las características necesarias, de tal modo que estos insumos sean canalizados y procesados adecuadamente.

De igual manera, es pertinente señalar que las bases de datos administradas por las diferentes áreas de la entidad se asimilan a los auxiliares de las cuentas y subcuentas que conforman los estados financieros.

¹ <http://www.contaduria.gov.co/proceso-contable-y-sistema-documental-contable1>

COMUNICACIÓN INTERNA

INSOR-2023240000203

2023240000203

CIRCULAR No.007

Por lo anterior, se recuerda los cronogramas de entrega de información a la Coordinación del GIT Financiero, a fin de garantizar la oportuna presentación y publicación de los Estados Financieros y contables del INSOR:

| ÁREA | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | FECHA |
|--|--|---|--|
| GRUPO TALENTO HUMANO | TAREA 1. SOLICITUD DE PAC | COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 2. TRAMITE DE CUENTA DE CONTRATISTAS | | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 3. ENTREGA DE NOMINA Y PROVISIONES | | Primeros Quince (15) días de cada mes |
| | TAREA 4. ENTREGA DE PARAFISCALES (SOI) | | Primeros Quince (15) días de cada mes |
| | TAREA 5. ENTREGA DE CESANTIAS | | Primeros Quince (15) días de cada mes |
| | TAREA 6. CONCILIACIÓN DE INCAPACIDADES | | Primeros Quince (15) días de cada mes |
| | TAREA 7. INFORMACIÓN INGRESOS Y RETENCIÓN | | Tercera y cuarta semana del mes de febrero |
| | TAREA 8. PROYECCIONES DE FALTANTES Y SOBRESANTES NÓMINA | | Primeros Quince (15) días de cada mes |
| GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS | TAREA 1. SOLICITUD DE PAC | COORDINACIÓN GIT DE BIENES Y SERVICIOS | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 2. TRAMITE DE CUENTA DE CONTRATISTAS | | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 3. INFORME DE CIERRE DE ALMACÉN | | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA | TAREA 1. SOLICITUD DE PAC | ASESOR JURÍDICO | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 2. TRAMITE DE CUENTA DE CONTRATISTAS | | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 3. INFORME DE LITIGIOS Y DEMANDAS | | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN EDUCATIVA | TAREA 1. SOLICITUD DE PAC | SUBDIRECTOR | Primeros cinco (05) días de cada mes |
| | TAREA 2. TRAMITE DE CUENTA DE CONTRATISTAS | | Primeros cinco (05) días de cada mes |

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-20232400000203
20232400000203

CIRCULAR No.007

| ÁREA | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | META |
|---|---|--------------------|---|
| | TAREA 3. TRAMITE DE LEGALIZACIÓN VIÁTICOS | | <i>Día Viernes de cada semana</i> |
| SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO | TAREA 1. SOLICITUD DE PAC | SUBDIRECTOR | <i>Primeros cinco (05) días de cada mes</i> |
| | TAREA 2. TRAMITE DE CUENTA DE CONTRATISTAS | | <i>Primeros cinco (05) días de cada mes</i> |
| | TAREA 3. TRAMITE DE LEGALIZACIÓN VIÁTICOS | | <i>Día Viernes de cada semana</i> |

Adicionalmente se presenta el siguiente cronograma relacionado con actividades de cierre de vigencia 2023 e inicio de vigencia 2024 de la Oficina Asesora de Planeación y de Contratación.

COMUNICACIÓN INTERNA INSOR-2023240000203 2023240000203

CIRCULAR No.007

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CIERRE 2023

| | | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------|--|
| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | Registro de todas las necesidades contractuales de las áreas | 6 de diciembre | 15 de diciembre | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Revisión plan anual de adquisiciones | Revisar PABS coherencia de los gastos y modalidades de contratación | 18 de diciembre | 21 de diciembre | SG YOAPS |
| Comité de gestión y desempeño | Aprobación plan de adquisiciones | 26 de diciembre | 26 de diciembre | Miembros CGDI |
| Publicar plan anual de adquisiciones | Publicación en el SECOP del PABS | 29 de diciembre | 29 de diciembre | OAPS |
| Planes institucionales y estratégicos para integración al plan de acción 2024 y publicación. | Plan de Participación Ciudadana en la Gestión | 2 de noviembre | 30 de Noviembre | Planeación - Misionales - Relacionamento con el Ciudadano |
| | Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR | | | Gestión Documental |
| | Plan de conservación Documental | | | Gestión Documental |
| | Plan de Preservación Digital | | | Gestión Documental |
| | Plan Anual de Vacantes | | | SG-TH |
| | Plan de Previsión de Recursos Humanos | | | SG-TH |
| | Plan Estratégico de Talento Humano | | | SG-TH |
| | Plan Institucional de Capacitación | | | SG-TH |
| | Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales | | | SG-TH |
| | Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | | | SG-TH |
| | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | | | Dirección-OAPyS y Relacionamento con el Ciudadano |
| | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC | | | Dirección-OAPyS |
| | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | | | OAPyS |
| | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | | | OAPyS |
| Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos | OAPyS | | | |
| Plan de Austeridad y Gestión Ambiental | SG-ByS-OAPyS | | | |
| Publicación para consulta de la ciudadanía | 18 de diciembre | 29 de diciembre | OAPyS | |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Reporte Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | 18 de diciembre | 5 de enero 2024 | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Mapa de Riesgos de Corrupción | Reporte mapa de riesgos de corrupción | 18 de diciembre | 5 de enero 2024 | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Mapa de Riesgos de Gestión | Reporte mapa de riesgos de gestión | 18 de diciembre | 12 de enero de 2024 | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Plan de Acción | Reporte Cierre plan de acción 2023 | 18 de diciembre | 12 de enero de 2024 | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Indicadores de gestión | Reporte Indicadores de gestión último trimestre | 18 de diciembre | 12 de enero de 2024 | Todas las áreas |
| Plan de mejoramiento | Reporte plan de mejoramiento último trimestre | 18 de diciembre | 12 de enero de 2024 | Todas las áreas |
| Informe de Gestión 2023 | Realizar informe de gestión 2023 | 18 de diciembre | 12 de enero de 2024 | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Estudios Previos 2024 | Elaboración de estudios previos para la contratación de prestación de servicios | 1 de diciembre | 29 de diciembre | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Estudios Previos 2024 | Revisión de estudios previos y devolución para ajuste por parte de la oficina de contratación. | 1 de diciembre | 29 de diciembre | Contratación |
| Documentos contratos | Envío de estudios previos verificados por la oficina de contratación y documentos soportes para elaboración de minuta | 4 de enero de 2024 ** | | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina, Coordinadores, y equipo de contratación |

COMUNICACIÓN INTERNA
INSOR-2023240000203
2023240000203

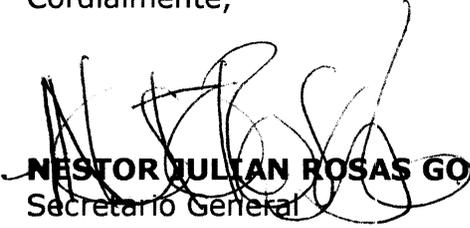
CIRCULAR No.007

| ITEM | ACTIVIDADES | FECHA INICIO | FECHA FINAL | RESPONSABLE |
|---------------------------|--|-------------------------|---------------------|---|
| Informes SPI | Revisión del cargue de seguimiento realizado por las áreas para cada proyecto de inversión | 7 de diciembre 2023 | 20 de enero de 2024 | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Solicitudes de CDP | Solicitar los CDP de la contratación para el mes de enero | 4 de enero de 2024** | Continuo | Dirección, Subdirecciones, Asesores, Jefes de Oficina y Coordinadores |
| Desagregación Presupuesto | Desagregación presupuesto de funcionamiento e inversión 2024 | 2 de enero de 2024** | 3 de enero | Financiera |
| Expedición de CDP | Expedir los CDP para las contrataciones priorizadas | 4 de enero de 2024** | continuo | Financiera |
| Proyectos de Minutas | Elaboración de proyectos de minutas para los contratos de prestación de servicios | 27 de diciembre 2023*** | 12 de enero 2024 | Oficina de contratación |

** La fechas definidas son susceptibles de ajustes considerando el Decreto de liquidación que expide MHCP.

*** La fechas definidas son susceptibles de ajuste acorde a la expedición de la Resolución de honorarios.

Cordialmente,


NESTOR JULIAN ROSAS GONZALEZ
Secretario General

Proyectó: Ena Luz Espitia Cabrales – Contratista Grupo Interno de Trabajo Financiero. 

Revisó: Carolina Ramos – Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Sistemas 
Luz Helena Rodriguez – Contratista Secretaria General 
Ingry Paola Socha – Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Financiero. 