

CIRCULAR INTERNA No. 4 DE 2026

Programación de trámites de pagos, reprogramación de Plan Anualizado de Caja-PAC 2026 y temas transversales de reportes

Bogotá D.C., 02 de febrero de 2026

ARA: FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATISTAS

DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Programación de trámites de pagos, reprogramación de Plan Anualizado de Caja-PAC 2026 y temas transversales de reportes

Equipo FUGA, reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente circular se informan las **fechas máximas y demás disposiciones respecto** de los trámites de pago de contratistas, proveedores y de nómina.

1. Cronograma de radicación

Los documentos de pago deberán ser radicados de manera completa y dando cumplimiento a lo establecido en las minutas contractuales, para el trámite dentro del mes programado y de acuerdo con el cronograma correspondiente, éste debe ser reasignado por Orfeo a **Gestión Financiera Tesorería – Profesional de apoyo** con los respectivos soportes.

Es importante resaltar que no se tramitarán cuentas que no cumplan con el lleno de los requisitos legales e institucionales establecidos, o que las mismas cuenten con errores o incompletas.

Es importante aclarar que el contenido de las cuentas, informes y demás documentos para trámite de pago, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas y de los requisitos contractuales son responsabilidad del supervisor o supervisora.

Concepto	Fe b	Ma r	Ab r	May	Ju n	Jul	Ag o	Sep	Oc t	N o v	Dic
Radicación de pagos desde ORFEO a Gestión Financiera	El pago de contratistas debe ser radicado entre el 1° y el 5° día hábil de cada mes, y para beneficiarios de estímulos y jurados entre el 5° y 8° día hábil del mes.										**



CIRCULAR INTERNA No. 4 DE 2026

Programación de trámites de pagos, reprogramación de Plan Anualizado de Caja-PAC 2026 y temas transversales de reportes

	El pago de proveedores debe ser radicado entre el 10° día hábil del mes y hasta el día 20 (o hasta el 20 (contando el 1 al 20)?) de cada mes o su día hábil anterior.										**	
Envío de nómina y sus respectivos soportes a tesorería	13	13	16	15	4**	16	14	17	15	1	3	4**

**Para el mes de diciembre de 2026 se dará tratamiento especial según la circular de cierre de la Secretaría Distrital de Hacienda.

A continuación, se presenta un cronograma de fechas establecidas para la radicación de cuentas de acuerdo con cada tipología

CONCEPTO	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Contratistas	2-6	2-6	1-9	4-8	1-5	1-7	3-10	1-7	1-7	3-9	**
Jurados / Estímulos	6-11	6-11	9-14	8-13	5-11	7-10	10-13	7-10	7-9	9-12	**
Tiempo de cierre presupuestal	12	12	15	14	12	13	14	11	13	13	**
Proveedores	2-19	2-20	1-22	4-21	1-19	1-23	3-21	1-22	1-22	3-20	**
Nómina	16	18	17	15	4	18	18	17	19	17	**
Cierre financiero de mes	20-23	24-25	23-24	22-25	22-23	24-27	24-25	23-24	23-26	23-24	**

**Para el mes de diciembre de 2026 se dará tratamiento especial según la circular de cierre de la Secretaría Distrital de Hacienda.

2. Programación y reprogramación PAC

Es responsabilidad de los supervisores y/o ordenadores del gasto realizar la debida programación de los recursos para garantizar una debida ejecución del presupuesto y cumplir con la obligatoriedad del pago de los terceros, Es importante resaltar que **la reprogramación del PAC es trimestral**, por lo que la misma debe efectuarse de manera rigurosa (**incluyendo programación de vacaciones de funcionarios para la vigencia 2026**), para no generar demoras en los pagos, evitando así compensaciones o traslados o incumplimientos contractuales.

Las **fechas máximas** en las que deberán enviarse las solicitudes de **reprogramación de PAC** de la vigencia 2026, las cuales deberán registrarse directamente en la plataforma **PANDORA**, son las siguientes:

Concepto			
----------	--	--	--



CIRCULAR INTERNA No. 4 DE 2026

Programación de trámites de pagos, reprogramación de Plan Anualizado de Caja-PAC 2026 y temas transversales de reportes

	Febrero	Abril	Agosto
Reprogramación PAC	09	28	03

En caso de no hacer una debida planeación del PAC, al finalizar los pagos programados se tramitarán aquellos adicionales hasta por el monto disponible, según el orden de llegada; si el recurso no es suficiente para pagar todas las cuentas radicadas sin PAC programado o no es posible realizar los trámites administrativos de traslado o compensación, las cuentas serán tramitadas según disponibilidad del PAC del mes siguiente y será responsabilidad del supervisor del contrato cualquier consecuencia relacionada por el no pago.

3. Seguimiento y control

Como mecanismo de seguimiento y control desde la tesorería de la Entidad se enviará a través de correo a los supervisores, ordenadores de gasto y encargados de la programación del PAC los saldos disponibles, dos (2) días antes a la fecha límite de reprogramación del PAC.

Así mismo de manera semanal se enviarán reportes de ejecución del PAC programado en el mes para el seguimiento y control de medidas pertinentes, en caso de no ejecutarse el PAC el responsable deberá justificar la no ejecución de los recursos programados.

4. Novedades de nómina

En cumplimiento de lo estipulado en el procedimiento de nómina TH-PD-04, **las novedades que afectan la liquidación de la nómina**, deben ser enviadas al área de Talento Humano dentro de los **cinco (5) primeros días calendario de cada mes**; las enviadas con posterioridad, serán tramitadas para pago en la nómina del siguiente mes.

5. Generalidades.

La acumulación de pagos abonados en un sólo mes **incrementa el valor de los descuentos por concepto de retenciones**, por lo tanto, se solicita a los contratistas, supervisores y apoyos a la supervisión, cumplir con la forma de pago pactada en los respectivos contratos y con la correspondiente programación del PAC.

De otra parte, se recuerda que los pagos de bienes y servicios y de prestación de servicios que se generen en el mes de diciembre, se deberán tramitar en el mismo mes **y quedarán registrados como cuentas por pagar previa solicitud de los responsables**, para su legalización en ORFEO a más tardar el 31 de diciembre de 2026 y materialización del pago a través de la SDH-DD, entidad que procederá con



CIRCULAR INTERNA No. 4 DE 2026

Programación de trámites de pagos, reprogramación de Plan Anualizado de Caja-PAC 2026 y temas transversales de reportes

el giro de la totalidad de las cuentas por pagar **a partir de la segunda semana del mes de enero de 2027.**

El cumplimiento de los términos aquí establecidos contribuirá al cumplimiento efectivo de las políticas presupuestales.

Se solicita a los supervisores tener presente que en SECOP II los pagos deben aparecer en estado "pagado" a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente de realizado el pago. Si no es así, favor informar al área financiera.

Cada supervisor debe velar por la integridad de la información presentada.

Todos los contratistas que tengan más de un contrato vigente deberán bajo la gravedad de juramento certificar que la seguridad social que presentan corresponde al pago que se está tramitando por la FUGA y no al pago de otra entidad.

Relacionado con Sivicof - Informe 50 Contratación

El proceso presupuestal remitirá a más tardar el 2do día hábil siguiente al mes que se cierra, en el formato excel dispuesto por la Contraloría de Bogotá, el reporte perteneciente al CB-0014 Presupuesto, con la información presupuestal de los certificados de registro presupuestal y sus respectivos certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en el mes, para que la OAJ complemente la información relacionada con Tipo de compromiso, tipología específica, presupuesto para, vigencia cuenta, código cuenta y cuenta principal contrato, de acuerdo con la base contractual manejada en dicha dependencia.

La OAJ a más tardar el 10o. día hábil del mes que se cierra, debe informar a Presupuesto las diferencias encontradas en la información presupuestal del formato CB-0014 para que sean subsanadas

LILIANA PATRICIA HERNÁNDEZ HURTADO

Subdirectora de Gestión Corporativa
Fundación Gilberto Álzate Avendaño - FUGA





CIRCULAR INTERNA No. 4 DE 2026

Programación de trámites de pagos, reprogramación de Plan Anualizado de Caja-PAC 2026 y temas transversales de reportes

Documento 20262000000046 firmado electrónicamente por:

**Liliana Patricia
Hernández Hurtado**

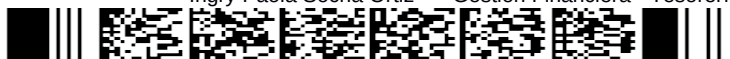
Subdirectora de Gestión Corporativa

Subdirección de Gestión Corporativa

Fecha firma: 02-02-26 18:02:33

Proyectó:

Ingry Paola Socha Ortiz - - Gestión Financiera - Tesorería



21e9f5638b3239bc6273cc95d658a0d9df3e974851256cf35a11cdfbc3fbc80f

Código de Verificación CV: eda42

