



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 1 de 9

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar, registrar, modificar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, en el aplicativo BogData módulo PSM-PAC de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las necesidades reportadas por las dependencias de la Entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos requeridos para cumplir con el procedimiento Trámite de Pagos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud de información de programación de PAC para la vigencia y termina con el respectivo seguimiento de ejecución de PAC por las áreas.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Secretario(a) de despacho, Ordenadores del Gasto, Responsables de Proyectos, Supervisores, Interventores, encargados del PAC en cada área, profesionales o contratistas del GIT de Talento Humano y del GIT de Gestión Financiera.

2. GLOSARIO:

BOGDATA: Plataforma tecnológica, provee un canal seguro, expedito y en tiempo real para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la Secretaría Distrital de Hacienda, al tiempo que apoya la gestión de los contribuyentes, el manejo del recaudo y la ejecución de las políticas y los programas tributarios de la ciudad.

CADENAS PRESUPUESTALES: Se componen de la posición presupuestaria, el programa presupuestario y el fondo.

DDT: Dirección Distrital de Tesorería

GIT: Grupo Interno de Trabajo.

MOVIMIENTO COMPENSADO: Los movimientos compensados corresponden a modificaciones de recursos entre cadenas presupuestales que se encuentran programados en periodos diferentes (meses, rezago, sin situación de fondos y PAC No ejecutado). Estas modificaciones deben mantener una reciprocidad o equilibrio en el monto, es decir, como consecuencia de éstas, no podrá alterarse el monto global programado para cada uno de los respectivos periodos afectados y objeto de compensación. Este tipo de movimiento solo se podrá realizar exclusivamente entre cadenas del mismo tipo de recurso.

MOVIMIENTO NO COMPENSADO: Corresponden a aquellos traslados que tienen efectos sobre una o varias cadenas presupuestales en particular y que alteran los montos globales de los meses o periodos de estas cadenas presupuestales individualmente consideradas, pero no afectan el monto total del PAC aprobado para la vigencia.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC-: Instrumento financiero de programación, seguimiento y control presupuestal y de tesorería mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de la entidad.

PAC NO EJECUTADO: Corresponde a aquellos recursos contemplados en el PAC de la vigencia y reservas que no se ejecutan en el mes específico para el cual estaban programados y que tampoco se reprograman dentro de las fechas establecidas por la Dirección Distrital de Tesorería

REZAGO: El rezago corresponde a aquellos recursos del PAC que, en el momento de hacer la proyección del PAC, la entidad distrital ha definido no girar dentro de la vigencia, esto es, aquellos recursos aprobados por el CONFIS y el Concejo Distrital que no se encuentran distribuidos en los meses de enero a diciembre.

REPROGRAMACIONES DEL PAC: Corresponden a modificaciones al PAC que se realizan de forma trimestral sin variar los montos globales aprobados para la vigencia.

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte encabezada por el GIT de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano seguirá y dará a conocer los lineamientos impartidos mediante circular expedida por la Dirección Distrital de Tesorería – DDT en lo referente a la proyección, elaboración e incorporación de la programación del Programa Anual mensualizado de Caja – PAC.

Cada Ordenador del Gasto designará un responsable de verificar y consolidar la información del PAC y de enviarla a través del aplicativo Orfeo dentro de los plazos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.

El representante legal y/o el ordenador del gasto, el responsable del presupuesto, Supervisores / Interventores, Encargados de PAC en cada área deberán verificar y confirmar la disponibilidad mensual del PAC que lo respalda, antes de radicar la cuenta por pagar de los compromisos adquiridos por la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 2 de 9

El PAC debe ser programado y controlado teniendo como referente las cadenas presupuestales asociadas a las Unidades Ejecutoras de cada entidad distrital; las cadenas presupuestales se componen de la posición presupuestaria, el programa presupuestario y el fondo.

La programación del PAC queda sujeta a los límites de los montos máximos apropiados para cada vigencia fiscal que establezca la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH) y a la normatividad que sobre el particular se expida.

Los responsables del PAC en la entidad, estarán atentos a las instrucciones que sobre el particular provengan de la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de la Coordinación del GIT de Gestión Financiera.

Es responsabilidad de los ordenadores del gasto, supervisores y responsables del PAC de cada área, realizar en debida forma y dentro de los tiempos las solicitudes de recursos necesarias para cumplir con las obligaciones contraídas por la dependencia, así como su seguimiento o solicitud de modificaciones o reprogramaciones de acuerdo con los lineamientos dados por la SDH. La responsabilidad del GIT de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el desarrollo de este procedimiento, se limita a la consolidación y cargue de la información del Programa Anual Mensualizado de Caja en el aplicativo BogData módulo PSM-PAC, según el cronograma establecido desde la Secretaría Distrital de Hacienda.

Teniendo en cuenta la Circular emitida anualmente por la Tesorería Distrital sobre la Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería para la vigencia fiscal correspondiente, la Entidad expide una circular en cada vigencia indicando el calendario de reprogramación trimestral de PAC, así como de radicación de informes para pagos.

La elaboración, consolidación e incorporación de la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, inicia cuando la Secretaría Distrital de Hacienda comunica la cuota global de gasto asignada a la entidad para la vigencia fiscal respectiva.

Las compensaciones entre diferentes fondos se deberán radicar a través del sistema de información Orfeo debidamente diligenciado y con la justificación argumentada, una vez el GIT de Gestión Financiera realice la transacción en el sistema SAP-Bogdata se remitirá correo al ordenador de gasto para que envíe la solicitud al correo PAC_bogdata@shd.gov.co para aprobación o rechazo por parte de la SDH.

Los recursos de PAC no ejecutado **no son recursos disponibles**; cuando los recursos no son utilizados en el mes en el cual fueron programados inicialmente, estos recursos son trasladados automáticamente al periodo de PAC NO EJECUTADO en el Sistema de Información Financiera de la SDH; la Dirección Distrital de Tesorería podrá autorizar la liberación de recursos de PAC no ejecutado de manera **excepcional** cuando la entidad no cuente con recursos disponibles en el rezago de cualquiera de las cadenas presupuestales y en los demás periodos, lo anterior, previa solicitud debidamente justificada por la entidad en donde se debe indicar los motivos por los cuales estos recursos no se pudieron ejecutar de acuerdo con la programado y firmado por los ordenadores de gasto y Secretario de Despacho.

En la Reprogramación trimestral que realiza el GIT de Gestión Financiera no se podrán reprogramar recursos que se encuentren en el periodo de PAC NO EJECUTADO por restricciones establecidas por parte de la SDH.

La programación de PAC inicial de vigencia se realiza en el último mes (diciembre) de la vigencia de acuerdo con la cuota global de gasto asignada para la entidad de la vigencia fiscal respectiva, los ordenadores del gasto radican y envían a través Orfeo al GIT de Gestión Financiera en el formato establecido para tal fin (FIN-PR-05-FR-01 Programación inicial Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC).

La programación de PAC inicial de reservas se realiza en el primer mes (enero) de la vigencia de acuerdo a las reservas constituidas a 31 de diciembre del mes anterior, los ordenadores del gasto radican y envían a través de Orfeo al GIT de Gestión Financiera en el formato establecido para tal fin (FIN-PR-05-FR-01 Programación inicial Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC).

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiere del proveedor | Procedimiento | Que se obtiene del procedimiento | Para quien va dirigido el servicio o producto |
|--|--|--------------------------------|--|---|
| Todas las áreas de la SCRD | - Solicitud de programación Inicial de PAC | Elaboración y modificación del | Recursos disponibles para el pago de las | Todas las áreas de la SCRD |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA**

Fecha: 02/07/2025

Página 3 de 9

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | - Solicitud de reprogramación del PAC - Solicitud de movimiento compensado y Solicitud de Movimiento no compensado (cuando sea procedente). | programa anual mensualizado de caja PAC | obligaciones contraídas por la entidad. | |
|--|--|---|---|--|

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|---|---|--|----------|---|
| 1. | Solicitar información de programación de PAC para la vigencia. | La Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano por medio de correo electrónico solicitará el diligenciamiento del formato Programación inicial Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC a los responsables de PAC de las áreas, anexando la circular interna expedida por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, la cual contiene los lineamientos para el diligenciamiento de la información requerida, y el formato de programación de PAC. El formato diligenciado se debe remitir al GIT de Gestión Financiera vía Orfeo. | Funcionario o contratista designado por la Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano | 0.5 días | Correo electrónico Formato de programación de PAC inicial. FIN-PR-05-FR-01 |
| 2. | Atender las instrucciones para la programación del PAC por cadena presupuestaria. | Atendiendo a la programación de actividades de los contratos requeridos para la ejecución de los proyectos de inversión, o del respectivo rubro de funcionamiento, se programan los pagos en monto y fechas. | Ordenadores del gasto, supervisores, y/o profesionales encargados del PAC | 1 día | Correo electrónico / ORFEO |
| 3. | Elaborar debidamente el proyecto de PAC por cadena presupuestaria | Los responsables del PAC en las áreas consolidan los pagos previstos para los distintos contratos o actividades misionales o de funcionamiento, verificando las restricciones que se tengan por fondo de recursos. De igual manera deben diligenciar el formato FIN-PR-05-FR-01 Programación inicial Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. | Ordenadores del gasto, supervisores, y/o profesionales encargados del PAC | 1 día | Formato FIN-PR-05-FR-01 Programación inicial Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC. (diligenciado). |
| 4. | Verificar proyecto de PAC | Los responsables del PAC en las áreas, verifican la coherencia de la programación versus la información de actividades del proyecto o rubro. Punto de control Los Ordenadores del gasto, supervisores y/o profesionales encargados del PAC revisan que no se presenten inconsistencias como errores de codificación de Posición presupuestaria, Programas de Financiación, fondos, o que no estén los campos requeridos diligenciados en su totalidad. | Ordenadores del gasto, supervisores, y/o profesionales encargados del PAC | 1 día | No aplica. |



| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|--|--|--|---------|--|
| | | ¿Se identificaron inconsistencias en el proyecto de PAC elaborado? SÍ: Volver a la actividad 3 NO: Continuar con la actividad 5 | | | |
| 5. | Enviar la programación del PAC de la cadena presupuestaria a Financiera | Los responsables del PAC en las áreas remiten firmado el formato de programación de PAC al GIT de Gestión Financiera, a través de radicado Orfeo. | Ordenadores del gasto, responsables de proyectos, Jefe de dependencia. | 1 día | Radicado Orfeo Formato FIN-PR-05-FR-01 |
| 6. | Consolidar la información reportada por las diferentes áreas, por cadena presupuestaria y por fondo. | El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera consolida la información reportada por las diferentes áreas, por cadena presupuestaria, en un archivo unificado en hoja de cálculo. | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera | 1 día | Formato de programación de PAC FIN-PR-05-FR-01 |
| 7. | Validar que la sumatoria de PAC sea acorde a la cuota de la entidad. | Se debe verificar que no existan errores tales como la no coincidencia entre la programación inicial realizada por las diferentes áreas y el valor total de la cuota global de gasto asignada a la entidad para la vigencia fiscal respectiva. Punto de control: El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera revisa que las sumas a programar correspondan a lo asignado en los proyectos o cadena presupuestaria y Fondo de recursos. ¿Se identificaron inconsistencias en la programación de PAC recibida? SÍ: Continuar con la actividad 8 NO: Continuar con la actividad 9. | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera. | 1 día | No aplica |
| 8. | Devolver programación de PAC al área remitente. | El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera devolverá el formato de programación de PAC a través de Orfeo, indicando los ajustes que se deben realizar. Volver a la actividad 3. | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera. | 0.5 día | Radicado Orfeo. |
| 9. | Incorporar la información de PAC inicial en Bogdata e informar dicha incorporación para revisión | El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera incorpora la información en el sistema BogData -Módulo PSM-PAC, aplicativo financiero dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda. El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera informa por correo electrónico a los responsables del PAC en las áreas, el resultado de la programación para | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera | 1 día | SAP-Bogdata Correo electrónico |



| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|--|--|--|----------|-----------------------------------|
| | | su validación. Los responsables del PAC en las áreas solicitan vía correo electrónico los ajustes, si hubiere lugar a ello | | | |
| 10. | Validar las observaciones realizadas por las áreas. | El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera validará las observaciones si hay lugar a ello y procederá con los respectivos ajustes en el aplicativo SAP - BogData - Módulo PSM-PAC, aplicativo financiero dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda. | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera | 0.5 días | SAP-Bogdata |
| 11. | Generar PDF de PAC consolidado | El funcionario o contratista encargado del PAC del GIT de Gestión Financiera genera por medio del aplicativo SAP - BogData - Módulo PSM-PAC, dispuesto por la Secretaría Distrital de Hacienda, el documento del PAC consolidado, el cual se descarga en formato Excel que posteriormente es convertido a documento PDF. | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera | 0.5 días | Archivo PDF de PAC consolidado |
| 12. | Proyectar oficio de envío de PAC de la SCR D | El funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera proyectará el oficio remisorio del PAC consolidado a la Secretaría de Hacienda, generando un radicado en el aplicativo Orfeo, para firma del (la) Secretario(a) de Despacho. | Funcionario o contratista encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera (Responsable de presupuesto) Secretario (a) de Despacho. | 1 días | Radicado Orfeo |
| 13. | Proyectar certificación de incorporación en módulo PSM-PAC | Los Ordenador(es) de Gasto proyectarán la certificación de incorporación en módulo PSM-PAC con los soportes que sustentan la programación de los recursos. | Ordenador (es) de Gasto. | 0.5 días | Radicado Orfeo |
| 14. | Firmar oficio remisorio y certificación de incorporación | El (La) Secretario(a) de Despacho firma el oficio remisorio y certificación que ha sido radicada por el sistema Orfeo, el cual es vinculado al expediente del PAC. | Secretario (a) de Despacho | 0.5 días | Radicado Orfeo |
| 15. | Remitir a la SDH el PAC de la SCR D | El despacho remitirá el oficio y certificación firmados a la Secretaría de Hacienda Distrital junto con el documento de la incorporación del PAC, a través de correo electrónico. Una vez remitido, descarga evidencia de envío en PDF y la anexa al radicado del aplicativo Orfeo. De esta manera se da finalización a la programación Inicial de PAC y se da inicio a la programación trimestral de acuerdo con la necesidad de las áreas. | Secretario (a) de Despacho | 0.5 días | Correo Electrónico Radicado Orfeo |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA**

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 6 de 9

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|---|---|--|--------|--|
| 16. | Revisar la necesidad de Reprogramación del PAC inicial. | <p>Se identifica la necesidad de reprogramar el PAC trimestral. Los profesionales responsables del PAC de las áreas realizan las modificaciones en la programación de las actividades de los proyectos debido a dificultades no previstas en ejecución o por cambios en la priorización de actividades que pueden llevar a presentar necesidades de atrasar o adelantar pagos programados, y por ello debe reprogramarse el PAC correspondiente.</p> <p>¿Se requiere hacer reprogramación trimestral de PAC?</p> <p>SI: Continuar con la actividad No. 17. NO: Continuar con la actividad 21</p> | Ordenadores del gasto. Profesionales encargados del PAC de las áreas. | 5 días | No aplica |
| 17. | Diligenciar y enviar formato de Reprogramación del PAC. | Los ordenadores de gasto y los profesionales responsables del PAC de las áreas registran los datos en el formato REPROGRAMACIÓN PLAN ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA-PAC FIN-PR-05-FR-02 de reprogramación, acorde a los valores asignados por rubro y por fondo de financiación. Dicho formato debe estar firmado por el ordenador de gasto, radicarlo y enviarlo al GIT de Gestión Financiera. | Ordenadores del gasto. Profesionales encargados del PAC de las áreas | 1 día | Aplicativo Orfeo Formato de reprogramación de PAC FIN-PR-05-FR-02 |
| 18. | Revisar reprogramación del PAC | <p>El profesional encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera revisa que la información suministrada en el formato de reprogramación del PAC sea coherente y posteriormente se realiza la consolidación para el registro.</p> <p>Punto de control</p> <p>El profesional encargado de las funciones y obligaciones de PAC del GIT de Gestión Financiera, revisa que los datos estén completos y correspondan a la información de la cadena presupuestal, conteniendo las firmas del ordenador de gasto</p> <p>¿La información está completa y es coherente?</p> <p>SÍ: Continuar con la actividad No. 19 NO: Volver a la actividad No. 16</p> | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión financiera. | 1 día | Aplicativo Orfeo Formato de reprogramación del PAC |
| 19. | Registrar reprogramación del PAC en el aplicativo Bogdata | Se realiza el registro de la programación trimestral en el aplicativo SAP Bogdata y se generan reportes, los cuales se remiten a las áreas. | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión financiera. | 4 días | Aplicativo SAP/ Bogdata |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA**

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 7 de 9

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|---|---|--|--------|---|
| 20. | Informar a las áreas reporte de PAC reprogramado | El profesional encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera enviará a los responsables de las áreas el informe generado desde el aplicativo Bogdata, a través de correo electrónico, para el respectivo seguimiento a la ejecución. De esta manera se finaliza la reprogramación trimestral de PAC y se da inicio a las compensaciones mensualizadas de acuerdo con la necesidad de las áreas. ¿Se requiere hacer compensaciones? SI: Continuar con la actividad 21 NO: Continuar con la actividad 29 | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión financiera. | 1 día | Correo electrónico |
| 21. | Verificar la disponibilidad de PAC en el mes | Los responsables del PAC en las áreas, verifican la disponibilidad de PAC en el mes para cubrir las obligaciones de pago. De acuerdo a esta disponibilidad definen la necesidad de solicitar o no un movimiento compensado de PAC. | Ordenadores del gasto, supervisores, profesionales encargados del PAC | 1 día | No aplica |
| 22. | Evaluar la consecución del PAC requerido por movimiento compensado. | Los responsables del PAC en las áreas, evalúan si pueden realizar un canje de PAC con otro proyecto o si cuentan con disponibilidad de PAC dentro de los proyectos que tiene a cargo el ordenador de gasto. Este tipo de movimiento solo se podrá realizar entre recursos de vigencia o recursos de reserva. ¿Es posible realizar la compensación de PAC? Si: Continuar con la actividad 26. No: Continuar con la actividad 23. | Ordenadores del gasto, supervisores, profesionales encargados del PAC | 1 día | No aplica |
| 23. | Tramitar movimiento no compensado de PAC | Una vez los responsables del PAC en las áreas, definen que no pueden realizar un movimiento de PAC compensado y requieren el PAC con urgencia, debe tramitar una solicitud de liberación de PAC (movimiento no compensado) Esta solicitud debe estar firmada por el Secretario(a) de Despacho. | Ordenadores del gasto, supervisores, profesionales encargados del PAC | 1 día | Formato definido por la SDH/Orfeo |
| 24. | Revisar solicitud y registro de la transacción PAC NO COMPENSADO | El profesional encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera valida la solicitud y se registra la transacción en el aplicativo SAP-Bogdata y se procede con el envío de la solicitud para firma del Secretario(a) del Despacho. | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión | 1 día | Formato definido por la SDH/Orfeo SAP-Bogdata |



GESTIÓN FINANCIERA

**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA**

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 8 de 9

| No. | Actividad | Descripción | Responsable | Tiempo | Documento o Registro |
|-----|--|--|---|--------|-----------------------------------|
| | | | financiera | | |
| 25. | Enviar a la SDH la solicitud de PAC NO COMPENSADO | Una vez firmada la solicitud de PAC movimiento no compensado por el despacho, se realiza el envío con copia al ordenador del gasto de la solicitud mediante correo electrónico a la SDH para aprobación o rechazo. | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión financiera | 1 día | Formato definido por la SDH/Orfeo |
| 26. | Diligenciar y enviar solicitud de movimiento compensado de PAC | Los profesionales responsables del PAC en las áreas diligencian y envían la solicitud de compensación de PAC debidamente firmado. | Ordenadores del gasto, supervisores, profesionales encargados del PAC | 1 día | FIN-PR-05-FR-03 Orfeo |
| 27. | Revisar solicitud compensación de PAC y tramitar en el aplicativo Bogdata | El profesional responsable del PAC en el GIT de Gestión Financiera válida la solicitud de compensación de PAC en lo correspondiente a la cadena presupuestaria, créditos y contracreditos. Una vez validada la solicitud procede con el registro en el aplicativo Bogdata. | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión financiera | 1 día | SAP-Bogdata |
| 28. | Informar la contabilización del movimiento compensado en el aplicativo Bogdata | El profesional encargado del PAC en el GIT de Gestión Financiera informará al área la contabilización del registro en el sistema Bogdata a través del aplicativo Orfeo y finaliza la solicitud | Profesional o contratista con funciones u obligaciones de PAC del GIT de Gestión financiera | 1 día | Orfeo |
| 29. | Realizar seguimiento a la ejecución del PAC. | La Coordinación de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera enviará el reporte de PAC de vigencia y de reserva a los ordenadores del gasto dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes. | Coordinación de GIT de Gestión Financiera | 1 día | Correo electrónico |

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: | |
|-----------------------|-------------------------------------|
| CÓDIGO | NOMBRE |
| | No aplica |
| ANEXOS (Si aplica) | |
| 1 | Diagrama de Flujo del Procedimiento |

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |
|--------------------|
|--------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA**

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 9 de 9

| Versión | Fecha de Emisión | Cambios realizados |
|---------|------------------|--|
| 1 | 30/09/2022 | Este documento sustituye el Procedimiento del código (PR-FIN-13 v5) con radicado Orfeo 20207200232473 Fecha 12/11/2020. Ver solicitud de trámite de documento con radicado 20227200381363 del 28/09/2022. La versión final se formalizó con el radicado 20221700387603 del 30/09/2022. |
| 2 | 25/06/2025 | Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número 124930 de fecha 12/06/2025. Las principales modificaciones del documento fueron: inclusión de los ítems Corresponsables, Glosario, debido a que hacen parte de la plantilla vigente para procedimientos; ajuste de políticas de operación de conformidad con Resolución SDH-000167 de 2024 Secretaría Distrital de Hacienda y, por último, elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo. |

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

| Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
|---|--|--|---|
| NOMBRE: Gloria Isabel Vallejo. Angela María Quintero. Fabio Enrique Guantiva. Jose Giovanni Conde | NOMBRE: Sandra Patricia Castiblanco Monroy. Hugo Jairo Robles Hernández | NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz | NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro |
| CARGO: Contratista GIT de Gestión Financiera. Contratista GIT de Gestión Financiera. Contratista GIT de Gestión Financiera. Profesional (E). GIT de Gestión Financiera | CARGO: Dirección Corporativa y Relación con el Ciudadano. Coordinador GIT de Gestión Financiera. | CARGO: Contratista | CARGO: Jefe Oficina Asesora de planeación. |
| FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente | FIRMA: Firmado Electrónicamente |

Documento 20257200301833 firmado electrónicamente por:

| | |
|---|--|
| Luis Fernando Mejia Castro | Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-07-2025 16:24:03 |
| Jenny Alejandra Trujillo Diaz | Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-07-2025 16:17:14 |
| Sandra Patricia Castiblanco Monroy | Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 01-07-2025 20:55:14 |
| Gloria Isabel Vallejo Franco | Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN FINANCIERA

**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
MENSUALIZADO DE CAJA**

Código: FIN- PR-05

Versión: 02

Fecha: 02/07/2025

Página 10 de 9

| | |
|--|--|
| | Fecha firma: 27-06-2025 15:27:50 |
| Fabio Enrique Guantiva Forero | Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 27-06-2025 12:26:32 |
| Diana Patricia Bustos Vallejo | Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 25-06-2025 11:38:09 |
| Angela Maria Quintero Cárdenas | Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 25-06-2025 10:44:57 |
| Hugo Jairo Robles Hernandez | Cordinador de Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 20-06-2025 19:11:54 |
| Jose Giovanni Conde Figueredo | Profesional Universitario Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera Fecha firma: 20-06-2025 17:05:09 |
|  91dcd863968ee0aadf1c7226b5d60ec6c2f0eca581d4c17d690613d8a361b269 Codigo de Verificación CV: 4163d | |