



CIRCULAR EXTERNA No. DDP-000002
14 DE FEBRERO DE 2022



PARA: Secretarios de despacho, directores de departamentos administrativos, Veeduría Distrital, organismos de control, gerentes y directores de unidades administrativas, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, empresas oficiales y mixtas de servicios públicos domiciliarios, sociedades de economía mixta, alcaldías locales y ente universitario autónomo.

DE: Directora Distrital de Presupuesto

ASUNTO: Coordinación de procesos y trámites con la Dirección Distrital de Presupuesto

Para la Dirección Distrital de Presupuesto, es muy importante gestionar sus solicitudes y requerimientos con oportunidad, por lo cual nos permitimos recordar los siguientes aspectos al momento de remitirlas a esta Dirección:

RADICACIÓN OFICIAL

1. El buzón oficial para la recepción de comunicaciones oficiales, enviadas por correo electrónico es: **radicacion_virtual@shd.gov.co** (Circular Externa No. SGE-000001 del 17 de marzo de 2021¹), por lo tanto, agradecemos que las solicitudes se remitan **únicamente** a este correo con el fin de ser atendidas adecuadamente desde la Dirección Distrital de Presupuesto, para lo cual por favor tener presente:
 - En el momento de remitir la solicitud al correo electrónico de **radicacion_virtual@shd.gov.co**, hacerlo desde un solo remitente por parte de la entidad. Agradecemos no enviar enlace de OneDrive, Google drive o enlaces para que la SDH consulte o busque archivos, porque correspondencia sólo radicará los adjuntos que tenga el correo electrónico. Los archivos y anexos deben enviarse en formato PDF, sin contraseñas y en lo posible, no comprimidos en zip o rar.
 - En caso de haber remitido la solicitud una primera vez a Radicación Virtual, no enviarla nuevamente, puesto que, esto genera múltiples números de radicación sobre una misma solicitud, reprocesos y demoras en la verificación de los soportes por los profesionales de la Dirección, así como duplicidad en los trámites o pagos que se puedan generar. Sólo si los archivos adjuntos de la solicitud son muy grandes y no pasan en un mismo correo electrónico, remitir los respectivos adjuntos en diferentes correos, indicando en el "Asunto": "Parte 1", "Parte 2", etc., según corresponda.

¹ Medidas sobre Envío de Comunicaciones Oficiales por medio de correo electrónico a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá D.C



- Recordar que el horario para la recepción virtual de comunicaciones oficiales es de lunes a viernes, entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m. Los correos electrónicos recibidos después de las 4:30 p.m. son numerados al día hábil siguiente de su recepción y se tomará esa fecha para el inicio de términos. Por consistencia de la información sólo se tramitarán las solicitudes que cuenten con el respectivo radicado de la SDH.
 - Las comunicaciones oficiales emitidas como respuestas a las solicitudes recibidas se remitirán a través del correo electrónico **externa_enviada_virtual@shd.gov.co**.
2. Se recomienda radicar con la debida antelación las solicitudes ante la Dirección Distrital de Presupuesto, teniendo en cuenta los tiempos de respuesta establecidos².
 3. Se recuerda que, en caso de requerir información del estado de los trámites o consultas efectuadas ante esta Dirección, deberán dirigirse preferencialmente al profesional encargado de asesorar la entidad como responsable de atender la solicitud.

La información de contacto de los profesionales de la Dirección Distrital de Presupuesto se encuentra en el siguiente enlace:

[Directorio Dirección Distrital de Presupuesto | Secretaría Distrital de Hacienda \(shd.gov.co\)](http://Directorio_Dirección_Distrital_de_Presupuesto_|_Secretaría_Distrital_de_Hacienda_(shd.gov.co))

4. Los canales presenciales de radicación de correspondencia se encuentran habilitados para la recepción de las comunicaciones en físico que pueda requerir remitir la entidad. No obstante, en lo posible, agradecemos que las solicitudes se radiquen virtualmente, es decir por correo electrónico y no en físico, a fin de seguir aportando a la política de “cero papel” en la Dirección Distrital de Presupuesto.

En todo caso, la invitación es a utilizar un sólo canal de radicación: virtual o físico (presencial), no ambos, para evitar la duplicidad de radicados, reprocesos y demoras en la verificación de los soportes por parte de los profesionales de nuestra Dirección.

SOLICITUDES DE CAMBIO DE FUENTES PARA EL PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES

Con el fin de mejorar los tiempos de respuesta por parte de la Dirección de Presupuesto se recomienda a las Entidades, en la medida de lo posible, radicar **un solo trámite por mes** que consolide los cambios de fuentes para el pago de pasivos exigibles de la entidad.

Igualmente, para facilitar el proceso de validación de la información realizada por los profesionales de la Dirección y dar agilidad a la respuesta, agradecemos que el interlocutor del trámite sea un solo funcionario de la entidad.

² Circular Externa No. DDP -000004 de 2021: Los plazos para los trámites de modificaciones presupuestales una vez radicadas son: Gestión de traslados: cinco (5) días hábiles y Cambios de fuentes: siete (7) días hábiles. Este tiempo se contará, a partir del cumplimiento de todos los requisitos previstos para el trámite de la modificación pertinente.



CIRCULAR EXTERNA No. DDP-000002
14 DE FEBRERO DE 2022

SOLICITUDES DE HOMOLOGACIÓN DE CUIPO Y FUT



Como se informó en la capacitación sobre la nueva plantilla de solicitud de homologación en Bogdata de fuentes y pospres CUIPO y FUT, esta se debe enviar por correo electrónico preferiblemente sólo por el funcionario encargado de esta información (al profesional que apoya la entidad en la Dirección Distrital de Presupuesto), completamente diligenciada y con la totalidad de las líneas requeridas por la entidad. Las homologaciones recibidas durante el día serán registradas al día hábil siguiente.

HORARIO DE ATENCIÓN Y SERVICIO A ENTIDADES

De acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 del 6 de enero de 2022 *“Por medio de la cual se regula la desconexión laboral- Ley de desconexión laboral”*, las solicitudes que se requieran gestionar o tratar con los funcionarios deben realizarse durante su jornada laboral, por lo cual agradecemos atender estos lineamientos.

MARTHA CECILIA GARCÍA BUITRAGO
Directora Distrital de Presupuesto

Revisado por:	Jacqueline Andrade Zapata Omar Aldemar Pedraza Rodríguez		
Proyectado por:	Mariela Pineda Bernal Juan Camilo García Sanchez Miryam Constanza Triana Echeverry Adriana Pedraza García Harold Jurado Ballesteros Shirley Catherine Galindo Cardenas		

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57 (60 1) 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARIA DE HACIENDA