



Sec	Actividad	VIGENCIA 2017																													VIGENCIA 2018			Observaciones	
		NOVIEMBRE							DICIEMBRE												enero		Febrero												
		22	23	24	27	28	29	30	1	4	5	6	7	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	26	27	28	29	9	15	15	22	23			
1	Fecha límite recepción de documentos soporte (necesidad de contratación ABS)																																		Dirección de bienes y servicios
2	Fecha límite de recepción de documentos soportes para solicitud de CDP, incluyendo monitores y excluyendo nómina y SOI	■																																Vicerrectoría Académica, Dirección de Talento Humano, Dirección Bienes y Servicios, Dirección de Seccional, Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.	
3	Fecha límite de recepción de solicitud de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- incluyendo monitores excluyendo nómina y SOI			■																														Dirección Financiera	
4	Expedición y/o entrega de CDP excepto los relacionados con la nómina								■																									Presupuesto	
5	Fecha límite de expedición de Registro Presupuestal excluyendo nómina y SOI																																	Presupuesto	
6	Liquidación prima de navidad administrativos y docentes de planta			■																														Talento Humano	
7	Recepción prima de navidad administrativos y docentes de planta																																	Dirección Financiera	
8	Realiza CDP, Registro Presupuestal, Descargue y Orden de Pago prima de navidad																																	Presupuesto y Contabilidad	
9	Pago Prima de Navidad administrativos y docentes de planta																																	Tesorería	
10	Legalización de cajas menores, fondos renovables y anticipos																																	Dirección Financiera - Contabilidad	
11	Liberación saldos disponibles de CDPS expedidos vigencia 2017																																	Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Presupuesto	
12	Entrega de novedades de nómina mes de Diciembre																																	Tesorería	
13	Liquidación nómina mes diciembre y vacaciones administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y contrato Terminó Fijo.																																	Talento Humano	
14	Solicitud de CDP y RP para nómina																																	Talento Humano y Direcció	
15	Expedición y/o entrega de CDP y RP correspondiente a nóminas																																		Presupuesto
16	Recepción y descargue de nómina mes diciembre y vacaciones de administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y termino fijo y elaboración de Orden de Pago																																	Dirección Financiera, Presupuesto y Contabilidad	
17	Liquidación prestaciones sociales contrato a termino fijo y docentes ocasionales																																		Talento Humano
18	Recepción y descargue de prestaciones sociales contrato a termino fijo, docentes ocasionales y elaboración Orden de Pago																																		Dirección Financiera, Presupuesto y Contabilidad
19	Pago de nómina mes diciembre y vacaciones administrativos/docentes de planta, docentes ocasionales y contrato termino fijo.																																		Tesorería
20	Pago prestaciones sociales contrato a termino fijo y docentes ocasionales																																		Tesorería
21	Entrada de bienes al almacén y envío de cuentas a contabilidad																																		Almacén y Contabilidad
22	Recepción de documentos para trámite de orden de Pago																																		Contabilidad
23	Radicación y Aprobación de Reservas Presupuestales para la siguiente vigencia																																		Dirección Financiera
24	Constitución de Reservas Presupuestales																																		Dirección Financiera
25	Liquidación SOI Diciembre 2017																																		Talento Humano - Tesorería
26	Solicitud y expedición CDP y RP y pago del SOI																																		
27	Elaboración y presentación Declaraciones de Impuestos y Estampillas																																		Contabilidad - Tesorería
28	Cierre de Pagos y definición de cuentas por pagar																																		Tesorería
29	Cierre inventario de bienes de consumo																																		Almacén
30	Reporte de Inventario y Elementos de Consumo a Contabilidad																																		Almacén - Contabilidad
31	Entrega de informes de Seccionales a Sede																																		Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de las Seccionales - Directores de Seccionales
32	Reporte Cartera Creditos Educativos a Diciembre de 2017																																		Oficina de Apoyo Financiero
33	Formalización Acto Administrativo (Acuerdo de Presupuesto siguiente vigencia)																																		Dirección Planeación Institucional
34	Formalización Acto Administrativo (Resolución de Liquidación del Presupuesto de rentas y gastos de la siguiente vigencia)																																		Dirección Planeación Institucional
35	Distribución de liquidación del presupuesto de rentas y gastos de la siguiente vigencia																																		Vicerrectoría Administrativa y Financiera - Dirección Financiera - Presupuesto
36	Ejecución Pasiva y Activa Consolidadas (Diciembre)																																		Presupuesto - Tesorería
	Preparación y presentación de informe de Fiducias a la Contraloría General de la Nación																																		Tesorería
	Preparación y presentación de informe SIA observa																																		Tesorería - Presupuesto - Dirección Financiera - Dirección Bienes y Servicios - Dirección de Talento Humano - Dirección Jurídica - Dirección de Sistemas
37	Preparación y presentación de informes a la Contraloría General de la Nación																																		Presupuesto
38	Preparación y presentación de informes a la Contraloría Departamental																																		Tesorería - Presupuesto - Dirección Financiera - Dirección Bienes y Servicios - Dirección de Talento Humano - Dirección Jurídica - Dirección de Sistemas
39	Preparación y presentación de informes a la Contaduría General de la Nación																																		Contabilidad

(*) LAS RESERVAS PRESUPUESTALES DEBEN DILIGENCIARSE EN EL FORMATO DEFINIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CALIDAD AFIR009 Y REMITIRSE MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION FINANCIERA.

- V*B* Director Financiero
- V*B* Jefe de Presupuesto
- V*B* Tesorera General
- V*B* Jefe de Contabilidad
- V*B* Director de Bienes y Servicios
- V*B* Director de Talento Humano

MIRYAM LUCÍA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Vicerrectora Administrativa y Financiera