
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Juan de Bolívar José Celedonio Nájera</small></p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 1 de 11	

**CIRCULAR N.º 28 DE 2025
(23 de diciembre de 2025)**

PARA: **ÁREA DE ALMACÉN, TESORERÍA, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, ÁREA DE INFRAESTRUCTURA, OFICINA JURÍDICA, SUBDIRECCIÓN TÉCNICA, SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA, SUBDIRECCIÓN EDUCATIVA, VIVERO LA FLORIDA**

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Solicitud Información requerida para la elaboración de las Notas a los Estados Financieros del JBB del año 2025

Con el propósito de garantizar en forma adecuada la presentación de los estados financieros del JBB al 31 de diciembre de 2025 comparativos con el año 2024 (estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio), se deben anexar a estos, las notas o revelaciones a los estados financieros.

Mediante Instructivo de cierre 2025, la Contaduría General de la Nación, indica que la Entidad debe adelantar las acciones administrativas para la finalización del periodo contable, entre otras: cierre de compras, tesorería y presupuesto; traslados y cierre de costos de producción; legalización de cajas menores, viáticos y gastos de viaje, y anticipos a contratistas y proveedores; recibo a satisfacción de bienes y servicios; reconocimiento de derechos y obligaciones; tomas físicas de inventarios de bienes; conciliaciones bancarias; verificación, conciliación y ajuste de operaciones recíprocas.



En términos generales, las notas o revelaciones a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en dichos estados financiero, proporcionan información acerca de los eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad de forma relevante y la variación de las cifras de un período a otro.

Como la contabilidad refleja los hechos económicos generados en las diferentes áreas de gestión, la elaboración de las notas a los estados financieros es una labor toda la entidad con el fin de contribuir al entendimiento de los estados financieros.

En ese sentido, entre los datos a revelar se debe incluir la información que se considere necesaria para la toma de decisiones por parte de los usuarios, así como las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que puedan tener impacto en el desarrollo normal del proceso.

Previo a la realización del proceso de cierre contable y para garantizar la consistencia de la información administrada en las diferentes dependencias de la entidad, se efectuarán las respectivas conciliaciones entre el área contable y las áreas de recursos humanos, almacén,

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Juan de Bolívar y José Celedonio Niza	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 2 de 11	

presupuesto, tesorería, jurídica, y demás áreas proveedoras de información para lograr la integridad del proceso contable.


Por lo anterior, antes del 20 de enero de 2025, solicitamos que de acuerdo al Anexo 1., se remita la información requerida a cada una de las áreas o subdirecciones, por correo electrónico a contabilidadjbb@jbb.gov.co, en formato WORD, fuente: Arial, numero 11, incluyendo información que consideren importante de revelar, un resumen comparativo con el año 2024, actividades realizadas por las diferentes áreas de la entidad durante el año 2025, actividades que quedaron pendientes, contingencias o supuestos que pueda enfrentar la entidad en el futuro, las transacciones materiales, sucesos y otras partidas que reflejen la esencia de la entidad.

Cordialmente,



**WILCHES
QUINTANA
NUBIA LUCIA**

Firmado
digitalmente por
WILCHES QUINTANA
NUBIA LUCIA
Fecha: 2025.12.23
08:24:32 -05'00'

NUBIA LUCIA WILCHES QUINTANA
Secretaria General

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	Diana Carolina Piñeros Vanegas – Contadora		22/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Secretaria General.			

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN			
	Formato: Directiva o Circular			
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	

ANEXO 1

1. TESORERÍA

Efectivo y valores en Bancos

- 1.1. Para cada banco, por favor indicar valor inicial y final en libros y en extractos de cada una de las cuentas, uso de cada una, principales condiciones de manejo, intereses recibidos, restricciones en la disposición o manejo y utilización de los recursos (tesorería) Motivo de los fondos restringidos.
- 1.2. En cuanto a la caja menor por favor indicar resoluciones de constitución y cierre, valores autorizados, No. de pólizas de seguros, reembolsos realizados, relación de elementos adquiridos, cierre.
- 1.3. Informe sobre la depuración de partidas conciliatorias y gestiones realizadas frente a cada una de ellas.
- 1.4. Novedades relevantes con el manejo del efectivo y bancos durante la vigencia.

2. TESORERIA, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y OFICINA ASESORA JURIDICA



Cuentas por cobrar

En cada una de las áreas donde se gestionan cuentas por cobrar como lo son: mayores valores pagados, retenciones no efectuadas, Facturas emitidas por el JBB por cobrar, Incapacidades, Incumplimientos de contratos, embargos, multas y sanciones en proceso de cobro, entre otros:

- 2.1. Relacionar por cada área, cada una de las cuentas por cobrar con los siguientes datos: No. de documento, nombre del tercero, No. de Identificación del Tercero, Tipo de documento que genera la cuenta por cobrar, No. de documento, fecha de inicio de la cuenta por cobrar, fecha de vencimiento, valor de la cuenta por cobrar, valor de intereses a 31 de diciembre de 2025 si estos se deben cobrar, abonos realizados.
- 2.2. Hacer un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar,
- 2.3. Informar las respectivas gestiones de cobro realizadas.

Se debe verificar con el área de contabilidad los saldos registrados en a 31 de diciembre de 2025.

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Juan de Bolívar y José Celestino Nájera</small></p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 4 de 11	

3. VIVERO LA FLORIDA - ALMACEN

Inventarios

Son los activos adquiridos, los que se encuentren en proceso de transformación y los producidos, así como los productos agropecuarios, que se tengan con la intención de: a) comercializarse en el curso normal de la operación, b) distribuirse en forma gratuita o a precios de no mercado en el curso normal de la operación o c) transformarse o consumirse en actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

- 3.1. Se debe revelar el valor de las materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados, y mercancía en tránsito y en poder de terceros.
- 3.2. Se revelará los principales conceptos que hacen parte del costo de adquisición o transformación y las erogaciones significativas necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o comercialización.
- 3.3. Se revelará el valor de los inventarios recibidos en transacciones sin contraprestación, así como el distribuido en forma gratuita o a precios de no mercado.



4. SECRETARIA GENERAL - ALMACEN – INFRAESTRUCTURA

Propiedades, Planta y Equipo

Constituye Propiedades, Planta y Equipo: a) Activos tangibles empleados por la entidad para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios o para propósitos administrativos; b) Los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y c) Los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de 12 meses.

- 4.1. Se debe revelar los saldos por cada clase de propiedad, planta y equipo
- 4.2. Para cada clase de propiedad, planta y equipo se debe revelar la siguiente información:
 - 4.2.1. El valor en libros, la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, principio y final del periodo contable, esto es 31 de diciembre de 2024 y 31 de diciembre de 2025
 - 4.2.2. Los métodos de depreciación utilizados;
 - 4.2.3. Las vidas útiles y las tasas de depreciación utilizadas;

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 5 de 11	

4.2.4. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable, que muestre por separado: adquisiciones, adiciones realizadas, disposiciones, retiros, sustitución de componentes, inspecciones generales, reclasificaciones a otro tipo de activos, pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas, depreciación y otros cambios;

4.2.5. La baja en cuentas de los elementos de propiedades, planta y equipo y el efecto en los resultados;

4.2.6. El cambio en la estimación de la vida útil, del valor residual y de las erogaciones estimadas por desmantelamiento, así como el cambio en el método de depreciación;

4.3. Para las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción se debe revelar su valor, el estado de avance y la fecha estimada de terminación; (Infraestructura)

4.4. Se debe revelar el valor de las propiedades, planta y equipo cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción o de aquellas que estén garantizando el cumplimiento de pasivos;

4.5. La información de los bienes que se hayan reconocido como propiedades, planta y equipo o que se hayan retirado, por la tenencia del control, independientemente de la titularidad o derecho de dominio (esta información estará relacionada con: la entidad de la cual se reciben o a la cual se entregan, el monto, la descripción, la cantidad y la duración del contrato, cuando a ello haya lugar);



4.6. La información sobre su condición de bien histórico y cultural, cuando a ello haya lugar;

4.7. El valor en libros de los elementos de propiedades, planta y equipo, que se encuentran temporalmente fuera de servicio;

4.8. Las propiedades, planta y equipo adquiridas en una transacción sin contraprestación.

4.9. Informe del estado de los comodatos vigentes en la Entidad a demás debe indicar que comodatos se iniciaron y/o liquidaron para la vigencia 2025, esta información debe contener los valores de cada uno de los comodatos, sus vigencias fechas de inicio fechas de terminación, información que permita identificar plenamente cada comodato.

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 6 de 11	

5. SECRETARIA GENERAL - AREA DE INFRAESTRUCTURA

Construcciones en curso

Informar sobre las obras que se ejecutaron durante la vigencia 2025, obras en curso, números de contrato, objeto del contrato, contratista, valor, adiciones, Interventorías a cada uno de los contratos, indicar porcentaje de ejecución de obra, ejecución presupuestal, recursos presupuestales pendientes por ejecutar, indicar si fue obra nueva, mejoras, remodelación, reforzamiento y si estas mejoras aumentan la vida útil del bien intervenido, si corresponden a mantenimiento de la entidad, indicar si dentro de la vigencia fueron entregadas e ingresadas como bienes de la entidad.

Así mismo informar si las obras registradas a 31 de diciembre de 2024 como construcción en curso, fueron registradas como activos de la entidad durante la vigencia 2025 y detallar cuales se encuentran pendientes y las razones por las que no se han registrado como activos.

De igual manera informar si existió demolición de bienes inmuebles existente y fue registrada la baja de estos.

6. SISTEMAS Y ALMACEN



Activos Intangibles

Recursos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física, sobre los cuales la entidad tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y puede realizar mediciones fiables. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades de la entidad y se prevé usarlos durante más de 12 meses.

Se debe revelar para cada clase de activos intangibles, la siguiente información:

- 6.1. Relación de licencias de software Instaladas, en funcionamiento y por dar de baja, indicar si se hicieron procesos de baja, durante el año 2025.
- 6.2. Informar sobre procesos contractuales de servicios o de suministros, de valor o importancia representativa, que se hayan llevado a cabo durante la vigencia 2025.
- 6.3. El valor en libros bruto y la amortización acumulada, incluyendo las pérdidas por deterioro del valor acumuladas, al principio y final del periodo contable;
- 6.4. El valor de la amortización de los activos intangibles reconocida en el resultado durante el periodo
- 6.5. Las vidas útiles, las tasas y los métodos de amortización utilizadas

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE</p> <p>Juanín Botero José Cevallos Niza</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 7 de 11	

- 6.6. La descripción de si las vidas útiles de los activos intangibles son finitas o indefinidas y las razones para estimar que la vida útil de un activo intangible es indefinida;
- 6.7. Una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo contable que muestre por separado: adiciones realizadas, disposiciones o ventas, adquisiciones, amortización, pérdidas por deterioro del valor y otros cambios;
- 6.8. El valor en libros de los activos intangibles cuya titularidad o derecho de dominio tenga alguna restricción;



7. SECRETARIA GENERAL - ALMACÉN

Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo

Es una pérdida en sus beneficios económicos futuros, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización. El deterioro de un activo generador de efectivo, por tanto, refleja una disminución en los beneficios económicos futuros que el activo le genera a la entidad que lo controla.

- 7.1. Se revelará los criterios utilizados para determinar la materialidad de los activos que deban ser objeto de aplicación de la norma de deterioro
- 7.2. Para cada activo individual, unidad generadora de efectivo o grupo de unidades generadoras de efectivo, que se hayan deteriorado, se revelará en la clasificación que corresponda (propiedades, planta y equipo y activos intangibles).
 - 7.2.1. El valor de las pérdidas por deterioro reconocidas durante el periodo;
 - 7.2.2. El valor de las reversiones de pérdidas por deterioro reconocidas durante el periodo;
 - 7.2.3. Los eventos y circunstancias que hayan llevado al reconocimiento o a la reversión de la pérdida por deterioro del valor; y
 - 7.2.4. Una descripción de la unidad generadora de efectivo;
 - 7.2.5. Los activos no generadores de efectivo que contribuyan con un potencial de servicio a las unidades generadoras de efectivo;
 - 7.2.6. El valor de la pérdida por deterioro del valor reconocida o revertida en el periodo, por cada clase de activos
 - 7.2.7. El hecho de si el valor recuperable del activo es el valor de mercado menos los costos de disposición o el valor en uso;

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE</p> <p>Juanín Botero José Celedonio Niza</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 8 de 11	

8. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS

Los beneficios a los empleados comprenden todas las retribuciones que la entidad proporciona a sus empleados, incluidos los servidores públicos, a cambio de sus servicios prestados, incluyendo, cuando haya lugar, beneficios por terminación del vínculo laboral. Estos beneficios abarcan tanto los suministrados directamente a los empleados, como los que se proporcionan a sus sobrevivientes, beneficiarios o sustitutos, según lo establecido en la normatividad vigente o en los acuerdos contractuales que dan origen al beneficio y se clasifican en beneficios a los empleados a corto plazo, beneficios posempleo, beneficios a los empleados a largo plazo y Beneficios por terminación del vínculo laboral

Beneficios a los empleados a corto plazo

Por favor indicar como se compone la nómina de la entidad, cual ha sido el comportamiento de la entidad, durante la vigencia 2025, frente al pago de los sueldos, las prestaciones sociales, los aportes a la seguridad social, los planes de incentivos y los beneficios no monetarios, entre otros, relacionar cuales son los saldos a 31 de diciembre de 2025 de cesantías, intereses de cesantías, vacaciones, bonificación de recreación, prima de vacaciones, bonificación de servicios, y demás conceptos que constituyan obligaciones por pagar como beneficios a los empleados, por cada uno de los empleados.

Beneficios posempleo

Se reconocerán como beneficios posempleo aquellos beneficios, distintos de los de terminación del vínculo laboral, que se paguen después de completar el periodo de empleo. Indicar si el JBB, debe reconocer algún beneficio posempleo.

Beneficios a los empleados a largo plazo



Se reconocerán como beneficios a los empleados a largo plazo aquellos beneficios diferentes de los de corto plazo, de los de posempleo y de los correspondientes a la terminación del vínculo laboral, que se hayan otorgado a los empleados con vínculo laboral vigente y cuya obligación de pago venza después de los 12 meses siguientes al cierre del periodo contable en el que los empleados hayan prestado sus servicios.

Personal de nómina que cumplió el tiempo para el reconocimiento por permanencia durante la vigencia 2025.

Relación por funcionario de alcúotas (quintas) pagadas y pendientes de pago a 31 de diciembre de 2025, valor de alcúota a pagar en enero de 2026.

Relación de funcionarios con fecha de ingreso y asignación básica de 2025

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 9 de 11	

Funcionarios que se retiraron durante la vigencia 2025 e indicar si se canceló reconocimiento por permanencia al momento del retiro.

Porcentaje de rotación del personal para cada uno de los niveles y las razones de esta rotación

Indicar el porcentaje de incremento salarial de los últimos cinco años

9. OFICINA ASESORA JURIDICA

Pasivos Contingentes



Un pasivo contingente corresponde a una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia se confirmará solo por la ocurrencia o por la no ocurrencia de uno o más sucesos futuros inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad. Un pasivo contingente también corresponde a toda obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, pero no reconocida en los estados financieros.

- 9.1. La entidad revelará, para cada tipo de pasivo contingente, la siguiente información:
- 9.2. Una descripción de la naturaleza de cada uno de los procesos en contra y a favor de la Entidad a 31 de diciembre de 2025, estado en el que se encuentra cada uno de ellos e indicar si los mismos se encuentra actualizados en Siproj,
- 9.3. Una estimación de los efectos financieros, la indicación de las incertidumbres relacionadas con el valor o las fechas de salida de recursos y la posibilidad de cualquier reembolso; lo anterior, en la medida en que sea practicable obtener la información; y
- 9.4. El hecho de que sea impracticable revelar una o más de las informaciones contenidas en el literal anterior.

Coactivos

- 9.5. Informar los procesos coactivos en curso e iniciados durante la vigencia 2025 y el valor de cada uno de ellos.
- 9.6. Remitir los procesos coactivos terminados durante la vigencia 2025.

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 10 de 11	

10. TESORERIA

INGRESOS DE TRANSACCIONES SIN CONTRAPRESTACIÓN

Se reconocerán como ingresos de transacciones sin contraprestación los recursos, monetarios o no monetarios, que reciba la entidad sin que deba entregar a cambio una contraprestación que se aproxime al valor de mercado del recurso que se recibe, es decir, la entidad no entrega nada a cambio del recurso recibido o, si lo hace, el valor entregado es significativamente menor al valor de mercado del recurso recibido.



- 10.1. El JBB revelara el valor de los ingresos de transacciones sin contraprestación reconocidos durante el periodo contable mostrando, por separado, los impuestos, las transferencias, las retribuciones, los aportes sobre la nómina y las rentas parafiscales, detallando en cada uno, los principales conceptos;
- 10.2. El valor de las cuentas por cobrar reconocidas con respecto a los ingresos sin contraprestación;
- 10.3. El valor de los pasivos reconocidos originados en los recursos recibidos sujetos a condiciones; y
- 10.4. La existencia de cualquier cobro anticipado con respecto a las transacciones sin contraprestación.

INGRESOS DE TRANSACCIONES CON CONTRAPRESTACIÓN

Se reconocerán como ingresos de transacciones con contraprestación los que se originan por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por el uso que terceros hacen de activos, los cuales producen intereses, regalías, arrendamientos, dividendos o participaciones, entre otros.

- 10.5. El JBB revelará las políticas contables adoptadas para el reconocimiento de los ingresos, incluyendo la metodología utilizada para la determinación del grado de avance de las operaciones incluidas en la prestación de servicios;
- 10.6. La cuantía y el origen de cada categoría material de ingresos por venta de bienes, prestación de servicios, intereses, regalías, dividendos o participaciones, comisiones y arrendamientos, entre otras; y
- 10.7. El valor de los ingresos producidos por intercambios de bienes o servicios.

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DYP- DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN				
	Formato: Directiva o Circular				
	Código: DYP.PR.08.F.14	Versión: 1	Fecha: 27/02/2023	Página: 11 de 11	

11. SUBSECRETARIA EDUCATIVA – CIENTIFICA- TECNICA –

Recursos Recibidos y Entregados en Administración (Convenios)

Teniendo en cuenta lo ordenado por la Contaduría General de la Nación las operaciones entre Entidades de nivel Nacional y Distrital deben ser reportadas como operaciones reciprocas y deben estas debidamente conciliadas, por lo que es necesario la siguiente información sobre los convenios que se ejecutaron de la vigencia 2025:

- 11.1. Relación de los convenios con saldo a 31 de diciembre de 2025, fecha de suscripción, valor inicial, estado del convenio, saldo ejecutado y saldo por ejecutar, suspensiones, adiciones, valor total y demás información relevante.
- 11.2. Indicar convenios liquidados, el valor de aportes pendientes de pago o por devolver.
- 11.3. Convenios realizados durante la vigencia 2025, ejecución de cada uno de ellos, informar si los mismos tiene desembolsos de recursos y cuál es su estado actual.

12. SECRETARIA GENERAL - TESORERIA – CONVENIOS

Recursos a Favor de Terceros

Los recursos a favor de terceros son aquellos dineros recibidos por la Entidad pero que no representa un ingreso para la misma y deben se reintegrados al tercero que van dirigidos, tales como rendimientos financieros de recursos recibidos en administración, incapacidades, rendimientos de fiducia por la constitución de anticipos, entre otros.

- 12.1 Indicar los rendimientos financieros por convenios pendientes de giro a 31 de diciembre de 2025, relacionando en que banco y cuenta se encuentran dichos recursos.
- 12.2 Informar si durante la vigencia 2025 fueron recibidos rendimientos financieros por anticipos consignados en fiducias, a quien fueron reintegrados y si existen rendimientos pendientes de giro.
- 12.3 Relacionar las incapacidades de la vigencia y vigencia anteriores recibidas por las EPS y ARL y que se encuentren pendientes de giro a 31 de diciembre de 2025.
- 12.4 Comunicar si existen otros recursos a favor de terceros pendientes de giro.

Verificar su vigencia en el Listado Maestro de Documentos