



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202541310300000504

Fecha: 2025-01-14

TRD: 4131.030.22.2.1020.000050

Rad. Padre: 202541310300000504

CIRCULAR N° 4131.030.22.2.1020.000050

Para: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS Y/O JEFES DE OFICINA, JEFES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

Asunto: REPORTE DE CUENTAS BANCARIAS – VIGENCIA FISCAL 2025

El Departamento Administrativo de Hacienda - La Subdirección de Tesorería Municipal-el Subproceso Administración de Pagos, remite para su conocimiento y fines pertinentes, la siguiente directriz para llevar a cabo el reporte de cuentas bancarias de los prestadores de bienes y servicios de los diferentes organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali.

1. Informar mediante radicación interna con la siguiente información: nombre completo, número de celular y correo corporativo, de las personas autorizadas y encargadas para dar la información de los reportes de las cuentas bancarias de los distintos organismos de la Administración Distrital de Santiago de Cali.
2. En el Drive – 2025, se subirán dos (2) carpetas, las cuales deben estar organizadas de la siguiente manera:
 - Documentos de los prestadores de servicios de cada organismo en formato PDF.
 - Información de los certificados bancarios, número de cédula sin puntos y número de RPC actualizado, de los prestadores de servicios de cada organismo, para su oportuna validación y tramite en formato Excel.
3. La información registrada en las carpetas del Drive, deben presentarse en oficio informativo de reporte de cuentas bancarias, no como solicitud; a través del Sistema de Gestión Documental vigente, con un contenido máximo de quince (15) proveedores y/o prestadores de servicios.
4. El oficio informativo debe ser firmado por el Secretario de Despacho, el Director de Departamento Administrativo, el Jefe de la Unidad de Apoyo o por el Jefe de la



Calle 19 N # 2N – 29 Piso 34 Edificio Torre de Cali
Subdirección de Tesorería Municipal
www.cali.gov.co



Unidad Administrativa Especial, guardando el siguiente orden de suministro de datos:

NOMBRE BENEFICIARIO	IDENTIFICACIÓN	ENTIDAD BANCARIA	NO. DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	FONDO PRESUPUESTAL	No. RPC
Nombre completo del acreedor	Numero de cedula de ciudadanía o NIT	nombre del banco receptor del pago	Número de la cuenta bancaria	tipo de cuenta bancaria (ahorros, corriente, billetera digital)	Código del fondo presupuestal	Número de registro presupuestal del compromiso

5. Adjunto al oficio informativo, se deben anexar los siguientes documentos de manera legible, desbloqueados y en un solo PDF, por cada acreedor relacionado:

- Certificación de la cuenta bancaria o billetera digital, no mayor a treinta (30) días.
- Copia del RUT actualizado, no mayor a treinta (30) días.
- Para las personas con nacionalidad extranjera, adjuntar copia de la cédula de extranjería.

Este PDF debe ser nombrado con el número de documento de identificación del acreedor.

6. El oficio informativo de reporte de cuentas bancarias o billetera digital, debe ser cargado a la transacción ME23N, del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT-SAP, junto con toda la información antes señalada y con cargo a cada RPC vigente que soporte el contrato suscrito con la Administración Distrital de Santiago de Cali.

Cualquier novedad o cambio en la información de la cuenta bancaria que se presente durante la vigencia de un contrato de prestación de bienes y servicios, debe surtir todo el trámite indicado en los puntos anteriores.

Cada vez que se genere un nuevo número de RPC soporte de un contrato existente, éste se debe notificar y asociar en el Drive a la cuenta bancaria reportada por el acreedor, lo anterior, es con el fin de garantizar que el giro de la Subdirección de Tesorería se realice en la cuenta bancaria correcta.



[Handwritten signatures]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Es importante dar a conocer a los prestadores de bienes y servicios esta circular, con el fin de que pueda informar a tiempo, a través de su organismo, cualquier novedad o cambio para recibir a tiempo sus pagos.

Para reportar cambios de cuentas bancarias del personal de nómina y jubilados, el interesado debe enviar la solicitud escrita a través de la Ventanilla Única del Distrito de Santiago de Cali o en el link: <https://www.cali.gov.co/participacion/publicaciones/161718/radicacion-de-peticiones-quejas-y-reclamos/> aportando los siguientes documentos de manera legible y escaneados en un solo PDF:

- Solicitud firmada.
- Certificación de la cuenta bancaria, no mayor a treinta (30) días.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Copia del acta de posesión (solo aplica para personal nuevo).

Cordialmente,


JHON JAIRO QUINCHUA CEBALLOS
Director Departamento
Administrativo de Hacienda

Proyectó: y Revisó: Diego Alexander Martínez Quintero – Subdirector de Tesorería
Luis Alfonso Parra Sáenz - Profesional Universitario



SC-CEN-02-15

Calle 19 N # 2N – 29 Piso 34 Edificio Torre de Cali
Subdirección de Tesorería Municipal
www.cali.gov.co