



CIRCULAR N° 4131.060.22.2.1020.000024

Para: Despacho Alcalde, Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Directores Técnicos, Jefes Unidades de Apoyo a la Gestión y Servidores Públicos en General

Asunto: Procedimiento Virtual Radicación Creación Data Maestra

Con el fin de continuar con la atención de los trámites requeridos por los Organismos y/o Dependencias de la Entidad territorial, a continuación enunciamos el procedimiento y documentos que deberán adjuntar de manera virtual a la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali, para la creación de la Data Maestra en el SGAF-T-SAP de proveedores y/o acreedores de bienes y Servicios

PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
1.-	Mecanismo a utilizar	Correo Institucional <b>No se atenderán solicitudes realizadas por correos personales</b>	N/A
2.-	Quien podrá remitir la solicitud del trámite ante la Oficina de la Contaduría	Secretarios Subsecretarios Director Subdirectores Jefes de Oficina Jefes Unidades de Apoyo a la Gestión <b>No se atenderán solicitudes realizadas por funcionarios diferentes a los enunciados</b>	N/A
3.-	Informar a la Oficina de la Contaduría el correo designado para el envío de solicitudes de creación de Data Maestra	Informar por Correo al Jefe de la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali	N/A
4.-	Correo Exclusivo para la recepción de solicitudes de Creación de Data Maestra	<a href="mailto:contaduriacreaciondatamaestra@cali.gov.co">contaduriacreaciondatamaestra@cali.gov.co</a>	N/A
5.-	Asunto del correo con la siguiente estructura:	Nombre del Organismo-Data Maestra-Número de solicitudes remitidas <b>Ejemplo: CULTURA-DATAMAESTRA-CINCO (5), enviar en un solo PDF</b>	N/A
6.-	Número Máximo de Solicitudes de Creación de Data Maestra a remitir por Correo Institucional	Cinco (5) Carpetas de Solicitudes de Creación de Data Maestra y demás que se envíen en un solo PDF	N/A
7.-	Nombre Carpeta: Deberá tener la siguiente estructura	Nombre Completo del Contratista (Nombres-Apellidos) -Nombre del Organismo <b>Ejemplo: ALFREDO MARIN LLANOS-CULTURA-DATA MAESTRA</b>	N/A
8.1.-	Contenido de la Carpeta Solicitud Creación Data Maestra PERSONAS NATURALES : archivados y numerados en el siguiente orden:	8.1.1. Formato ACTUALIZACIÓN DE DATA MAESTRA debidamente diligenciado, MAHP03.03.01.18.P22.F01 Versión 2 Funcionarios que podrán firmar el Formato de Solicitud de Actualización de Data Maestra: - Ordenador del Gasto (Secretario-Director) - Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces	Archivo PDF. Legible
		8.1.2. Registro único tributario RUT Impresión Reciente (Responsabilidades DIAN), fecha de impresión no mayor a 30 días	Archivo PDF. Legible
		8.1.3. Cedula de ciudadanía del contratista	Archivo PDF. Legible

*auditor*



SC-CER652815



Y



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

PASO	DESCRIPCION DEL PASO	OBSERVACIONES	TIPO DE ARCHIVO
8.2.-	Contenido de la Carpeta Solicitud Creación Data Maestra PERSONAS JURIDICAS : archivados y numerados en el siguiente orden:	8.2.1. Formato ACTUALIZACIÓN DE DATA MAESTRA debidamente diligenciado, MAHP03.03.01.18.P22.F01 Versión 2	Archivo PDF. Legible
		Funcionarios que podrán firmar el Formato de Solicitud de Actualización de Data Maestra: - Ordenador del Gasto (Secretario-Director) - Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces	
		8.2.2. Registro único tributarlo RUT Impresión Reciente (Responsabilidades DIAN), fecha de impresión no mayor a 30 días	Archivo PDF. Legible
		8.2.3. Certificado de cámara de comercio actualizado	Archivo PDF. Legible
		8.2.4. Cedula de ciudadanía del Representante Legal	Archivo PDF. Legible
		8.2.5. Resolución DIAN Gran Contribuyente	Archivo PDF. Legible
		8.2.6. Resolución DIAN Autorretención RENTA	Archivo PDF. Legible
		8.2.7. Resolución Autorretención ICA	Archivo PDF. Legible
8.3.-	Contenido de la Carpeta Solicitud Creación DataMaestra CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES : archivados y numerados en el siguiente orden:	8.3.1. Formato ACTUALIZACIÓN DE DATA MAESTRA debidamente diligenciado, MAHP03.03.01.18.P22.F01 Versión 2	Archivo PDF. Legible
		Funcionarios que podrán firmar el Formato de Solicitud de Actualización de Data Maestra: - Ordenador del Gasto (Secretario-Director) - Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces	
		8.3.2. Registro único tributarlo RUT Impresión Reciente del Consorcio o Unión Temporal (Responsabilidades DIAN ), fecha de impresión no mayor a 30 días	Archivo PDF. Legible
		8.3.3. Registro único tributarlo RUT Impresión Reciente de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal	Archivo PDF. Legible
		8.3.4. Acta de Conformación del Consorcio o Unión temporal	Archivo PDF. Legible
		8.3.5. Cedula de ciudadanía del Representante Legal	Archivo PDF. Legible
		8.3.6. Resolución DIAN Gran Contribuyente	Archivo PDF. Legible
		8.3.7. Resolución DIAN Autorretención RENTA	Archivo PDF. Legible
		8.3.8. Resolución Autorretención ICA	Archivo PDF. Legible
8.4.-	Contenido de la Carpeta Solicitud Creación DataMaestra ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, archivados y numerados en el siguiente orden:	8.4.1. Formato ACTUALIZACIÓN DE DATA MAESTRA debidamente diligenciado, MAHP03.03.01.18.P22.F01 Versión 2	Archivo PDF. Legible
		Funcionarios que podrán firmar el Formato de Solicitud de Actualización de Data Maestra: - Ordenador del Gasto (Secretario-Director) - Jefe de la Unidad de Apoyo a la Gestión o quien haga sus veces	
		8.4.2. Registro único tributarlo RUT Impresión Reciente (Responsabilidades DIAN) , fecha de impresión no mayor a 30 días	Archivo PDF. Legible
		8.4.3. Certificado de cámara de comercio actualizado	Archivo PDF. Legible
		8.4.4. Cedula de ciudadanía del Representante Legal	Archivo PDF. Legible
		8.4.5. Resolución DIAN Gran Contribuyente	Archivo PDF. Legible
		8.4.6. Resolución DIAN Autorretención RENTA	Archivo PDF. Legible
		8.4.7. Resolución DIAN Permanencia en el Régimen Tributario Especial.	Archivo PDF. Legible
		8.4.8. Resolución Autorretención ICA	Archivo PDF. Legible

*Cad...*



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6026531063 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE HACIENDA

Continuación Radicado número 202541310600000244

Aspectos importantes a considerar:

- a) Diligenciamiento del Formato: Para Personas naturales, diligenciar la casilla que corresponde al nivel de escolaridad (profesional, técnico, Tecnólogo, bachiller), requerido para la "marcación en el SGAFT-SAP" de indicadores de impuestos.
- b) RUT Impresión reciente: Responsabilidades tributarias actualizadas, actividad económica relacionada con el objeto contractual, correo electrónico, fecha de impresión no mayor a 30 días.

DEVOLUCIONES: Cuando se generen devoluciones porque en el formato no se consignaron la totalidad de los campos requeridos según la naturaleza jurídica del proveedor y/o acreedor, o no se adjuntaron los documentos completos y actualizados, serán remitidas al correo del servidor (autorizado) que remitió la solicitud.

Cordialmente,

GENES LARRY VELASCO VELASCO  
Jefe de Oficina  
Contaduría General de Santiago de Cali

Anexo: Formato MAHP03.03.01.18.P22.F01 Versión 2 – archivo Excel

Proyectó: Wilmar García – Contratista

Elaboró: María Cristina Hincapié Henao – Auxiliar Administrativa

Revisó: Luz Stella Arenas Aponte – Profesional Especializado



SC-CER652615



Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 06  
Teléfono: 6026531063 [www.cali.gov.co](http://www.cali.gov.co)