



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 23-11-2010 04:45:30

Contestar Cite Este Nr.:2010EE720002 O 1 Fol:1 Anex:0

SECRETARIA DE HACIENDA

ORIGEN: Origen: Sd:1367 - DIRECCION DISTRITAL DE TESORERIA/FLORI

DESTINO: Destino: ORDENADORES DEL GASTO, RESPONSABLES ADM

CIRCULAR N° 027 de 2010

Asunto: PROCEDIMIENTO DE ENVIO DE INFORMACION RELA

(Noviembre 23 de 2010)

Obs.: RAD/VG

**PARA:** Ordenadores del Gasto, Responsables Administrativos, y Responsables de Presupuesto de las entidades que conforman la Administración Central, Concejo Distrital, Personería Distrital, Veeduría Distrital, Unidades Administrativas Especiales, Unidades Ejecutoras Locales y Fondos de Desarrollo Local.

**DE:** Tesorero Distrital

**ASUNTO:** Procedimiento de envío de información relacionada con los descuentos por aportes a Pensiones Voluntarias y/o Cuentas AFC

Con el propósito de realizar en forma oportuna el envío de la información para la aplicación de los aportes que se descuentan a los servidores públicos de la Administración Central con destino a los Fondos de Pensiones y Cesantías que ofrecen el producto de Pensiones Voluntarias, y a las Entidades Financieras que ofrecen el producto de Cuentas AFC, a continuación se presentan las instrucciones que en adelante se deberán llevar a cabo para su estandarización, seguimiento y control:

**1. GESTIÓN A CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO:**

- **Informe de nuevas afiliaciones:** En el momento en que un servidor público realice una nueva afiliación a Pensiones Voluntarias y/o Cuentas AFC, deberá entregar por escrito a la Oficina de Talento Humano o quien haga sus veces en la entidad para la cual trabaja, la siguiente información:
  - Datos personales básicos: nombre completo, número de identificación, dirección de residencia, correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.
  - Datos del área donde labora: nombre de la dependencia, cargo, correo electrónico institucional y teléfono fijo.
  - Nombre del producto financiero al cual se afilió y del cual autoriza el descuento.
  - Fecha de afiliación a dicho producto financiero.
  - Fecha de inicio del descuento.
  - Valor del aporte mensual.
  - Datos del funcionario del Fondo de Pensiones y Cesantías y/o de la Entidad Financiera con el cual se gestionó la nueva afiliación: nombre completo, correo electrónico, teléfono fijo y/o celular.

**2. GESTIÓN A CARGO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE TESORERÍA (DDT):**

- **Envío del Informe Consolidado:** La Oficina de Gestión de Pagos deberá enviar por correo electrónico a cada Fondo de Pensiones y Cesantías y/o Entidad Financiera, como máximo el último día hábil del mes, la siguiente información:
  - Listados con los pagos consolidados que fueron realizados vía ACH o mediante cheque.

IFFE





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

- Nombre del banco y el número de cuenta en la cual se consignaron los respectivos aportes.

Para el cumplimiento de esta labor, cada Fondo de Pensiones y Cesantías y/o Entidad Financiera deberá comunicar a las funcionarias de la DDT que se relacionan a continuación, los datos de contacto para remitir dicho informe (nombre, cargo, correo electrónico institucional, teléfono fijo y/o celular):

Contacto	Teléfono	Correo electrónico
Ángela López López	3385589	<a href="mailto:alopez01@shd.gov.co">alopez01@shd.gov.co</a>
Soraya Ruth Daza Triana	3385589	<a href="mailto:sdaza@shd.gov.co">sdaza@shd.gov.co</a>

- **Disponibilidad de los cheques en la ventanilla de la DDT:** La Oficina de Gestión de Pagos dejará a disposición de cada Fondo de Pensiones y Cesantías y/o Entidad Financiera, los cheques correspondientes a más tardar el último día hábil del mes.

### 3. GESTIÓN A CARGO DE LAS ENTIDADES DISTRITALES:

- **Envío de Listados Desagregados:** Las Entidades a quienes está dirigida la presente circular, deberán remitir por correo electrónico como máximo el 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, la información desagregada de los pagos ordenados a cada Fondo de Pensiones y Cesantías y/o Entidad Financiera. Éstos listados, deberán contener obligatoriamente los siguientes datos:
  - Nombre de la entidad.
  - Nombre completo y número de identificación del afiliado.
  - Valor de la retención contingente.
  - Valor del aporte.
  - Concepto del descuento.
  - Fecha de la aplicación del descuento (Año/Mes).
- **Acreditación:** Las Entidades a quienes está dirigida la presente circular, deberán exigir la acreditación del aporte realizado, máximo el día hábil siguiente al ingreso efectivo de los recursos.

  
IVÁN FERNANDO FLOREZ ESPINOSA  
Tesorero Distrital

Revisó: María Alejandra Vidal Samboni  
William Cifuentes Peralta

Proyectó: Ángela López López  
Soraya Ruth Daza Triana

