



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=UXJagbR4d9N7ehIDT%2BtSwEQvKpWbx4hWg1W1R9uub0%3D>

MEMORANDO AMC-MEM-000029-2026

De:	MONICA PAOLA MANOSALVA GONZALEZ	Tesorera Distrital de Cartagena
Para:	SECRETARIOS, DIRECTORES, CONTRATISTAS, ASESORES, SUPERVISORES, INTERVENTORES, JEFES DE OFICINAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL CARTAGENA DE INDIAS.	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 29 de enero de 2026	
Asunto:	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE RADICACION Y RECEPCION DE CUENTAS PARA LA VIGENCIA 2026	

Cordial saludo:

La Tesorería Distrital se permite informar los siguientes lineamientos para el trámite de recepción de cuentas durante la vigencia 2026:

1. Reiteramos que las cuentas se radicarán desde cada unidad ejecutora, quien deberá subirla al Sistema Financiero "TREASURY" y remitirla a través del mismo programa a la Unidad de Pagaduría, adjuntando al radicado generado, los documentos en un solo archivo en formato Pdf. Es importante precisar, que al instante de realizar el proceso de radicación éste se haga seleccionando la **VIGENCIA 2026**.

Tener presente que, si la cuenta fue RADICADA, pero NO REMITIDA, nunca llegará a nuestra bandeja de Pagaduría para su respectivo trámite.

2. A partir de la presente vigencia todos los contratistas por prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión deberán elaborar la **CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA NATURAL GHATE01-F010-V13-2024** a través de la plataforma CERTICO, tal como se informó mediante memorando **AMC-MEM-000010-2026**. En caso de tener que relacionar alguna información que por defecto no la refleje la plataforma CERTICO, esta puede ser detallada en la casilla de observaciones de dicho documento.
Con respecto a la presentación de cuentas por concepto de reservas presupuestales y por correcciones de cuentas por pagar vigencia 2025 (OPS y Bienes, Obras y Servicios), estas se deberán elaborar de forma manual, es decir en los formatos colgados en el sitio WEB de la Tesorería Distrital <https://www.cartagena.gov.co/mi-cuenta> opción CIRCULARES, MEMORANDOS Y FORMATOS: GHATE01-F010-V13-2024 CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN PERSONA NATURAL 2024 Y GHATE01-F011-V10-2024 SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.

2



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=UXJagbR4d9N7ehID1%2BtSwEQyKpFwX4hWg1W1R9uub0%3D>

3. Es importante tener presente que las cuentas de cobro de OPS (Prestación de Servicios) sólo deben ser radicadas y remitidas en la fecha de su RP (Registro Presupuestal) siempre y cuando la fecha corresponda a un día hábil o en su defecto radicarla y remitirla posterior a dicha fecha.
4. Se reitera que cuando la Unidad Ejecutora, dirección, dependencia, oficina o Entidad Descentralizada radique una cuenta de cobro, el archivo cargado en PDF debe ser nombrado así:
-Número de cuota a cobrar y número de contrato (contratistas OPS y Bienes Obras y Servicios). Por ejemplo: "Cobro Primera Cuota del contrato No. 0000".
-Referenciar el cobro a realizar (Pagos distintos a OPS y Bienes Obras y Servicios). Por ejemplo: "Cobro Primer Reembolso Caja menor Secretaria de Hacienda" Es de precisar que si el archivo no se encuentra nombrado de la forma indicada esto será causal de devolución del cobro. (tal como se comunicó en nuestro memorando **AMC-MEM-000560-2025**).
5. Se reitera que cuando la cuenta de cobro sea devuelta a la Unidad Ejecutora, dirección, dependencia, oficina o Entidad Descentralizada por presentar inconsistencias, esta debe ser corregida y remitida sobre el mismo número del radicado, es decir **no se debe realizar un radicado nuevo**. En caso de que realice un radicado nuevo, el anterior debe ser anulado, de lo contrario surtirá nuevamente una devolución. (tal como se comunicó en nuestro memorando **AMC-MEM-000560-2025**).
6. Cabe recordar que la responsabilidad de cargar al SECOP II los documentos correspondientes al cobro de cada cuenta es del supervisor del contrato, toda vez que la Tesorería Distrital, de acuerdo con el nuevo Sistema Financiero "TREASURY" no necesita realizar consulta en la plataforma SECOP II, sino que sólo tendrá en cuenta el archivo adjunto en formato Pdf en la radicación en "TREASURY". Así mismo, se debe tener presente que el supervisor del contrato es el único responsable del cargue de todos los documentos, que se requieren para realizar el cierre de los expedientes (contratos) en la plataforma SECOP II, de cada contratista. Nota: Los Comprobantes de Egresos que deben ser colgados por cada supervisor en SECOP II deben ser requeridos a la Dirección Financiera de Contabilidad quienes son los responsables de la custodia de los documentos contables de los pagos realizados por el Distrito de Cartagena.
7. Es importante recordar que las cuentas que contengan anexos en archivos planos deben ser enviadas al correo pagaduría@cartagena.gov.co indicando en el asunto de este, el número de radicado. Al no enviarlos, no se le dará trámite.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]




<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=UXJagbR4d9N7ehID1%2BtSwEQvKpFWb4hWg1W1R9uub0%3D>

8. Se recuerda que todos los archivos de las cuentas o cobros a realizar deben ser cargados únicamente en un solo formato PDF en el Sistema Financiero "TREASURY", si al revisar la cuenta no contiene archivo adjunto será causal de devolución de esta, como también en caso de venir los documentos en varios formatos Pdf. Sin embargo, se debe tener presente que, si bien todo se debe cargar en un solo Pdf, únicamente en los casos donde el archivo supera los megas permitidos por el Sistema Financiero "TREASURY" se puede dividir en varias partes con la particularidad de que los archivos deben llevar el mismo nombre del cobro a realizar indicando, por ejemplo: (nombre archivo Parte 1, Parte 2, Parte 3). Es importante aclarar que **NO** se debe de ninguna manera adjuntar archivos de cuentas ni por correo electrónico, ni a la Nube, es decir todos los documentos adjuntos de las cuentas o cobros sólo deben estar subidos en el radicado generado por nuestro Sistema Financiero "TREASURY".
9. Se reitera que el correo electrónico para realizar prenotificaciones de cuentas bancarias es prenotificacionescuentasbancarias@cartagena.gov.co tal como se comunicó en nuestro memorando **AMC-MEM-000723-2025**. Tener presente que antes de radicar la cuenta se debe verificar si la fuente de Financiación detallada en el Registro Presupuestal corresponde a una fuente maestra, el supervisor debe enviar a prenotificar la cuenta bancaria del contratista para así evitar rechazos electrónicos.
10. Se recuerda que la actualización del tercero debe ser solicitada ante la Dirección Financiera de Contabilidad al correo creacionterceros@cartagena.gov.co (tal como se comunicó en el memorando **AMC-MEM-000410-2025** expedido por esa Dirección).

Atentamente,


MÓNICA PAOLA MANOSALVA GONZÁLEZ
Tesorera/Distrital Cartagena

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	John Ripoll	Asesor Externo	
Revisó	Edma Louis Lakah	Asesor Cód 105 Grado 47	
Aprobó	Icelia Newman Hurtado	Asesor Cód 105 Grado 47	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.			

