



ALCALDÍA DE PEREIRA

CIRCULAR No. 104

31 de marzo de 2015

DE: Secretaría de Desarrollo Administrativo

PARA: ANA ILSE BARRAGAN MAPPE
Directora Operativa de Bienes Inmuebles
ELIANA MARIA CARDONA GAVIRIA
Profesional Especializado
MARIA ALBA MEJIA RINCON
Director Administrativo Recursos Humanos
SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON
Profesional Especializado
DIANA PATRICIA RODRIGUEZ
Director Administrativo
NANCY GUZMAN LOPEZ
Profesional Especializado
BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO
Profesional Especializado
SAMUEL VELEZ RIVERA
Profesional Especializado
NELSON LOPEZ LONDOÑO
Subsecretario de Tecnología Informática
ALEXANDER SANCLEMENTE PAZOS
Profesional Universitario
BEATRIZ PELAEZ SANCHEZ
Técnico Administrativo
EDISON ARCE LOAIZA
Contratista

ASUNTO: Tramite órdenes de Pago de los contratos de
Prestación de Servicios de la Secretaria de Desarrollo
Administrativo

Cordial saludo,

Con el objetivo de garantizar un adecuado trámite de las órdenes de pago de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Secretaria de Desarrollo Administrativo nos permitimos hacer las siguientes recomendaciones a los Supervisores y Contratistas:

- No se elaboraran órdenes de pago sin la entrega total de los documentos soportes relacionados en el formato denominado Lista de Chequeo Ordenes de Pago versión 8 el cual se encuentra ubicado en el



ALCALDÍA DE PEREIRA

siguiente Link Sisgestion (SGI Documentos Oficiales1. PROCESOS17 GESTION FINANCIERA Formatos del PRGF GF Lista de Chequeo órdenes de pago V8, debidamente firmados por el Supervisor y Contratista.

- El Supervisor tiene la obligación de velar por el oportuno y correcto cumplimiento del objeto del contrato y de todas las obligaciones que de él se desprendan en los términos del decreto 1461 de 2011 Manual de Interventoría del Municipio de Pereira, la ley 1474 de 2011 y demás normas que los modifiquen o complementen. De igual manera la verificación del pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato en los plazos que para ello ha establecido el decreto 1670 de 2007 artículo 4º y en el porcentaje establecido en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007. (Exigir copia del recibo de pago y el detallado en la planilla).
- Se deberán tener en cuenta las fechas de cierre contable en el Sistema de Información Financiera SIIF, según lo establecido por la Secretaría de Hacienda son los días 24 de cada mes a las 11:00 de la mañana. Adicionalmente cabe recordar que dependencias como la Secretaria Jurídica, Planeación y Hacienda tienen horarios especiales y tiempos promedios (1 día hábil) para la expedición y recepción de documentos como pólizas, conveniencias, compromisos, creación y actualización de terceros, validación de contratos, recepción de cuentas, entre otros.
- Es deber de cada contratista cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Pereira (Clausula Tercera, Numeral 7º Obligaciones del Contratista, Minuta del Contrato), por lo que se recomienda consultar periódicamente los cambios en los formatos a través de la carpeta compartida Sisgestion .
- Se solicita a los Supervisores y Contratistas estar en permanente contacto con las personas encargadas de los trámites de las cuentas, esto con el fin de evitar el retraso en el proceso de pago cuando ocurran devoluciones por inconsistencias desde la Secretaria de Hacienda e incluso desde la Fiduciaria reduciendo así el tiempo de respuesta.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

JESUS MARIA HERNANDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo



ALCALDÍA DE PEREIRA

Proyectó y elaborado por: Nathalia Andrea Molina Duque