



ALCALDÍA DE PEREIRA

CIRCULAR No. 109

15 de marzo de 2016

DE: Secretaría de Desarrollo Administrativo**PARA:** OSCAR ANDRES CALDERON OSPINA

Director (a) Operativo (a) de Bienes Inmuebles

ELIANA MARIA CARDONA GAVIRIA

Profesional Especializado

FERNANDO ALVAREZ PRIETO

Tecnico Administrativo

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

Director Administrativo Activos y Recursos Fisicos

NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ

Director Administrativo Recursos Humanos

NANCY GUZMAN LOPEZ

Profesional Especializado

BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO

Profesional Especializado

DIANA PATRICIA RODRIGUEZ

Profesional Especializado

FREDY EDUARDO RUANO LOPEZ

Subsecretario de Tecnologia Informatica

BEATRIZ PELAEZ SANCHEZ

Tecnico Administrativo

ASUNTO: Directrices para el Trámite órdenes de Pago de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Desarrollo Administrativo.

Cordial saludo,

Con el objetivo de garantizar el adecuado trámite de las órdenes de pago de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Secretaría de Desarrollo Administrativo, me permito hacer las siguientes recomendaciones a los Supervisores y Contratistas:

- No se elaboraran órdenes de pago sin la entrega total de los documentos soportes relacionados, debidamente diligenciados y firmados por el Supervisor y Contratista, así:
- **PRIMER PAGO:** Acta de inicio, Informe de Actividades Realizadas, Certificación de Calidad Tributaria, Soporte de Pago (Recibo de pago) y el detallado de los valores cancelados por concepto de Salud, Pensión y ARL del periodo a cobrar, certificación bancaria, certificado de Aportes en Seguridad Social y Pensión (Esta certificación aplica para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales



ALCALDÍA DE PEREIRA

Especializados)

- **ULTIMO PAGO:** Acta de Terminación y Liquidación, Paz y Salvo Documental, Evaluación de Proveedores de Servicios, Informe de Actividades Realizadas, Certificación de Calidad Tributaria, Soporte de Pago (Recibo de pago) y el detallado de los valores cancelados por concepto de Salud, Pensión y ARL del periodo a cobrar, certificado de Aportes en Seguridad Social y Pensión (Esta certificación aplica para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales Especializados).
- 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 4§ y en el porcentaje establecido en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007. (Exigir copia del recibo de pago, el detallado en la planilla y verificar su autenticidad).
- Se recuerda que dependencias como la Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda, y la Fiduciaria de Occidente tienen horarios especiales y tiempos establecidos (1 día hábil) para la expedición y recepción de documentos como conveniencias, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Compromisos Presupuestales, Creación y Actualización de Terceros, Validación de Contratos, Recepción de Órdenes de Pago, Elaboración de la Planilla de pago, entre otros. Por lo tanto es necesario tener presente estos términos y que la forma de pago de los contratos de prestación de servicios son mediante actas mensuales parciales vencidas y no antes de cumplir con el periodo cobrado (Clausula Cuarta: Valor y Forma de Pago, Minuta del Contrato).
- Se deberá tener en cuenta que las fechas de cierre contable en la Secretaria de Hacienda, son los días 24 de cada mes a las 11:00 a.m. Solo hasta esta fecha el aplicativo contable SIF permite elaborar las órdenes de pago, actas de recibo parcial y final y documentos equivalentes. Esta restricción se mantiene hasta el primer día hábil del siguiente mes.
- 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 7° 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** y en la Carpeta denominada **SGC CALIDAD** que se encuentra en el aplicativo de Gestión Documental **SAIA**.
- Se solicita a los Supervisores y Contratistas estar en permanente contacto con las personas encargadas de los trámites de las cuentas en la Secretaría de Desarrollo Administrativo, en el teléfono 3248046, 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 y pago oportuno.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



ALCALDÍA DE PEREIRA

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaria de Desarrollo Administrativo

Proyectó y elaborado por: Alexander Sanclemente Pazos

