



CIRCULAR No. 244

25 de mayo de 2016

DE: Secretaría de Desarrollo Administrativo

PARA: Radicador Salida
Alcaldía de Pereira

ASUNTO: Suministro de Energía para Eventos

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que a la fecha la Administración Municipal a través de las diferentes Secretarías están programando diversos eventos, asociados a sus funciones las cuales requieren para su normal desarrollo el suministro del servicio de energía en diferentes parques o sitios de la ciudad; la Secretaría de Desarrollo Administrativo se permite dar las siguientes pautas con el fin de evitar contratiempos y/o dificultades en la realización de los mismos:

1-Cada Secretaría debe solicitar mediante oficio con 8 días de anterioridad al evento, el servicio de energía a esta dependencia, el cual debe contener los siguientes datos:

- Nombre del evento
- Día(s) a realizarse
- Horario que se requiere el servicio
- Ubicación (detallar la dirección exacta)



ALCALDÍA DE PEREIRA



Servicios Generales -23-

-Nombre, cargo y N° de teléfono fijo y/o celular del responsable del evento que sirva de contacto

-Firma del responsable y del Secretario de Despacho

2- La Secretaria de Desarrollo Administrativo sólo autoriza mediante oficio a la Empresa de Energía la prestación del servicio, el cual es cobrado en las facturas de la matrícula destinada para estos eventos; servicio que es pagado por el rubro de servicios públicos; razón por la cual no se puede asumir costos generados por adecuaciones o materiales diferentes al servicio. Las adecuaciones o instalaciones adicionales deben ser realizadas y asumidas directamente por la Secretaria que realice el evento con cargo a los rubros de inversión de cada una.

3- Toda solicitud de servicio de energía debe realizarse directamente a la Secretaria de Desarrollo Administrativo, quién es la encargada de realizar el trámite ante la Empresa de Energía; teniendo en cuenta que estos requerimientos afectan el presupuesto asignado, por tal razón en caso de solicitarlo directamente a la Empresa de Energía deberá ser asumido por quién realizó dicha solicitud.

Atentamente,

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA

Secretaria de Desarrollo Administrativo

Reviso : BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO-Profesional Especializado ✓



ALCALDÍA DE PEREIRA



Servicios Generales -23-

Proyectó y elaborado por: Adriana Gañan