



CIRCULAR No. 267

19 de abril de 2017

DE: 2.7. Secretaría de Gobierno

PARA: 2.7.1. Subsecretaría De Seguridad Y Convivencia Ciudadana

2.7.2. Oficina De Control Y Vigilancia

2.7.3. Dirección De Control Físico

2.7.4. Dirección De Espacio Público

2.7.5. Dirección De Bomberos

ALEXANDER ARANGO

TECNICO ADMINISTRATIVO

BLANCA DISNEY MARIN

Profesional Especializado

DIANA YINET DUQUE ALZATE

CONTRATISTA

DIEGO FERNANDO MAYA

CONTRATISTA

Francisco Javier Casanova Ortega

Contratista

GLORIA INES MEJIA JARAMILLO

CONTRATISTA

JAMES EDINSON CIFUENTES MALDONADO

CONTRATISTA

JOSE RODRIGO ALVAREZ LEON

Tecnico

LUZ CARINA LOPEZ ISAZA

Auxiliar Administrativo

LUZ MARY CANDAMIL VILLANUEVA

CONTRATISTA

MARIA YOLANDA CASTRO GRAJALES

Auxiliar Administrativo

RUBIA MARIN

Tecnico

ASUNTO: Responsabilidad Gestión y Supervisión Contractual

Cordial saludo,

La Secretaría de Gobierno Municipal de Pereira, en cumplimiento de sus competencias funcionales y preventivas, en aras de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y asegurar la integridad jurídica en todos sus procesos y procedimientos, mitigar los riesgos de detrimento patrimonial y de responsabilidad disciplinaria y fiscal, asociada a los procesos de contratación en todas sus fases, se permite hacer las siguientes observaciones, a fin de que sean tenidas en cuenta rigurosamente:

1. De conformidad con lo establecido en el decreto 559 de 2014, que contiene el Manual de Contratación para el municipio de Pereira, y demás normas aplicables, corresponde y es responsabilidad de todas las Secretarías de Despacho gestionar y asegurar el correcto desarrollo de las contrataciones que hagan parte de su ámbito misional, operativo y administrativo, en sus distintas etapas: precontractual, contractual y poscontractual.
2. En este contexto todos los funcionarios que intervengan en el proceso de contratación como gestores y supervisores en representación del municipio y propiamente como contratistas y ejecutores, son responsables del trámite de las actividades, soportes, e informes tendientes al cabal cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones fijadas en los contratos.
3. La fase precontractual exige la planeación de las necesidades de contratación, su justificación a través de los distintos instrumentos y estudios previos, así como el aseguramiento presupuestal, la valoración de los riesgos y oportunidades, tomando en cuenta las líneas estratégicas del plan de Desarrollo del municipio, las iniciativas registradas y aprobadas en el banco de proyectos, con apego a la naturaleza, atribuciones y limitaciones de cada uno de los rubros y fuentes de financiación.
4. En consecuencia la formalización y ejecución de todos los contratos deben corresponder con la planeación y requisitos exigidos en cada uno de los procesos y modalidades, propendiendo por el cabal cumplimiento de los objetivos perseguidos con la contratación.
5. Así, resulta de trascendental importancia la labor de supervisión de los contratos, en el sentido de verificar y dar fe de su correcta ejecución, de conformidad con los objetivos

generales y específicos, según los alcances en cada uno de ellos, guardando la coherencia con las justificaciones, estudios previos y conveniencias, en apego a los distintos proyectos para los cuales fueron autorizados.

6. Especial atención deben tener los contratistas y sus supervisores con el oportuno reporte de los informes de actividades, pero además cuidando que las tareas ejecutadas guarden relación con las responsabilidades y competencias asignadas, bajo la premisa de que cualquier distorsión y desviación en esta materia entraña grave riesgo de responsabilidad patrimonial y disciplinaria, por la inadecuada o ilegal destinación de recursos del erario público.

En este mismo sentido se recalca la importancia de que los informes mensuales de actividades de los contratistas sean presentados oportunamente y en la debida forma, con las evidencias que den cuenta de la gestión (documentos, actas, registros fotográficos etc.) adicional al acompañamiento de los soportes de afiliación y pago de seguridad social y demás certificados pertinentes.

7. Es deber de los supervisores efectuar y documentar los llamados de atención y correctivos a que haya lugar en los casos en que no se cumplan las responsabilidades asociadas a cada contrato, con el fin de lograr su normalización o en su defecto activar los mecanismos de apremio que correspondan o incluso disponer la terminación unilateral y redención de las garantías constituidas.

8. Debe tenerse muy presente que adicional a los múltiples controles internos y los que están a cargo de entes como la Personería, la Contraloría y la Procuraduría General de la Nación, la comunidad a través las veedurías establecidas y acreditadas, y aun las personas de manera individual, hacen especial seguimiento a la gestión de cada uno de los despachos y que por consiguiente todos y cada uno de nuestros actos dentro de la administración son objeto de fiscalización desde el ámbito legal, moral y político.

Agradezco la atención y observancia de los cuidados sugeridos.

Atentamente,



ALCALDÍA DE
PEREIRA



2.7. Secretaría de Gobierno

-3-

EXCLUSIVO SAIA I
EXCLUSIVO SAIA I

ADRIANA VALLEJO DE LA PAVA
Secretario (a) de Gobierno

Copia: 2.7.4. Dirección De Espacio Público, 2.7.1. Subsecretaría De Seguridad Y Convivencia Ciudadana, 2.7.3. Dirección De Control Físico, 2.7.5. Dirección De Bomberos, 2.7.2. Oficina De Control Y Vigilancia

Proyectó y elaborado por: James Edinson Cifuentes Maldonado