



CIRCULAR No. 421

21 de junio de 2017

DE: 2.13.5. Dirección de Contaduría

PARA: 2.13.5. Dirección De Contaduría

ASUNTO: Realización de Tareas

Cordial saludo,

Me permito solicitarles muy amablemente y por medio de la presente realizar las siguientes tareas:

1.Revisión de terceros por cada una de las cuentas que se encuentren a cargo:

Teniendo presente que tenemos un plan de mejoramiento en donde debemos homologar los terceros que estén repetidos, les solicito amablemente revisar cada uno de estos que tengan a su cargo a fin de detectarlos; es de mencionar que los únicos con que no se puede hacer este procedimiento sería con los que tienen características de empleados y naturales. Una vez realizada la revisión, la cual debe ser constantemente le envían los cambios que se deben hacer a Viviana López al correo Viviana.lopez@pereira.gov.co. El plazo máximo para llevar a cabo esta revisión y enviársela a Viviana es el 28 de Junio, por favor los que tengan los terceros sin problemas es importante que de igual forma le comuniquen.

2.Informe de actividades:

Amablemente solicito anexar al informe de actividades un CD con todas las evidencias que se tengan de la ejecución de las actividades que ustedes desarrollan para el cumplimiento del objeto contractual tales como actas, reportes, hojas de trabajo, etc, los anexos deben estar debidamente firmados. Es decir que en el informe de Junio que se pasa en Julio se debe tener una carpeta por informe con las evidencias, lo cual se debe continuar haciendo en los siguientes informes.



2.13.5. Dirección de
Contaduría -54-

3. Estado de Cuentas:

A partir del próximo informe se debe anexar el estado de las cuentas a su cargo, tal como lo maneja en la información que consolida la Dra Paula Vera Bedoya, colocando el porcentaje de avance, como lo hicimos en el comité contable en donde presentamos la información, no es necesario hacer una grafica, puesto que esta se genera en el resultado que se consolida por esta razón cada mes deben actualizar la información de los indicadores que tiene Paula Vera, enviándole la información al correo paula.vera@pereira.gov.co con el fin de tomar las acciones pertinentes. Es de aclarar que tenemos la información consolidada al mes de abril, este procedimiento lo debemos de hacer a partir del cierre de mayo. Cabe aclarar que este punto también aplica para la funcionarios de planta.

Atentamente,

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
Erika Piedad Jimenez
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

ERIKA PIEDAD JIMENEZ MARIN
Director Operativo de Asuntos Contables

Proyectó y elaborado por: Maria Beatriz Aguirre Cardona