



2.12.2 Subsecretaría de  
Grupos Vulnerables y  
Programas Especiales --

## CIRCULAR No. 443

28 de junio de 2017

**DE:** 2.12. Secretaría de Desarrollo Social y Político

**PARA:** ADRIANA MARCELA RIVILLAS OROZCO  
TECNICO ADMINISTRATIVO  
CARMEN ELENA ECHEVERRI OROZCO  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
CHRISTIAN MACHADO VINASCO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
CLAUDIA LORENA VELEZ GUARIN  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
DIANA CARMENZA ARIAS LOPEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
MARTHA LUCIA AGUDELO MARTINEZ  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
ESTELLA IDARRAGA PIEDRAHITA  
CONTRATISTA  
HECTOR FABIO ARTUNDUAGA MEJIA  
Subsecretario de Desarrollo Social y de Familia  
HERNANDO OSSA LENIS  
CONTRATISTA  
LUZ ADRIANA RESTREPO JURADO  
CONTRATISTA  
MARIA LILIANA VASQUEZ DE RIVERA  
CONTRATISTA  
MARTHA ISABEL OSPINA CARDENAS  
Subsecretario (a) Grupos Vulnerables y Programas Especiales  
MONICA ARENAS RESTREPO  
Auxiliar Administrativo  
SANDRA MILENA BONILLA QUINTERO  
Auxiliar Administrativo  
Stuar Mosquera Rios  
CONTRATISTA



2.12.2 Subsecretaría de  
Grupos Vulnerables y  
Programas Especiales --

**ASUNTO:** Trámite interno del Proceso de Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y De Apoyo a la Gestión.

Cordial saludo,

Conforme con lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 440 de Junio 13 de 2017 Por el cual se le delegan unas funciones y se modifica el Manual de Contratación del Municipio de Pereira Decreto 559 de Julio 25 de 2014 ; me permito comunicarles que a partir de la expedición del citado Decreto, el Señor Alcalde Municipal Doctor JUAN PABLO GALLO MAYA ha delegado a los Secretarios de Despacho la competencia para la celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y De Apoyo a la Gestión en todas las etapas Precontractual, Contractual y Postcontractual y Ejecución, incluida la Cesión, Modificación, Suspensión, Reinicio, Resciliación, Terminación y Liquidación de los Contratos; motivo por el cual les pongo en conocimiento y notifico los Trámites Contractuales Internos que se desarrollará en la Secretaría de Desarrollo Social y Político, en cumplimiento de tal Delegación.

En el cuadro anexo encontrarán la asignación de responsabilidad, según la fase de cada etapa precontractual, contractual y postcontractual y de ejecución.

### ETAPA PRECONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Entrega y Recibo de Propuesta y Documentos Soportes.	Entrega: Proponente  (Persona natural que oferta sus servicios)  Recibo:	El proponente debe elaborar su hoja de Vida en el SIGEP, escanear y subir los documentos. Si no tiene clave debe acercarse a la Secretaría de Desarrollo Social y Político para que la funcionaria responsable del SIGEP le genera la clave.



ALCALDÍA DE  
PEREIRA



2.12.2 Subsecretaría de  
Grupos Vulnerables y  
Programas Especiales --

		Secretaría de Desarrollo Social y Político	La propuesta debe venir dirigida al Señor Alcalde, debidamente firmada por el proponente y con todos los documentos anexos relacionados en el Listado de Documentos Soportes V7.
2	Verificación de Legalidad de Soportes académicos, de Experiencia aportados por el proponente y de Antecedentes (Disciplinarios, Fiscales, Policía, profesionales, libreta militar, etc..según corresponda)	Subsecretarios con el apoyo del personal designado para ello.	Cada Subsecretaría deberá apoyarse en una Persona de Apoyo que desarrolla la citada labor.
3	Solicitud de Conveniencia y Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Oficina de Presupuesto Secretaría de Desarrollo Social y Político	Previa Aprobación (de la Secretaria de Desarrollo Social y Político y el Subsecretario que corresponda), del Objeto y Presupuesto destinado, en concordancia con la necesidad evidenciada y su pertinencia con el proyecto enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Municipal y la legalidad del mismo.
4	Entrega de Disponibilidad Presupuestal, Hoja de Vida y Documentos soportes	Subsecretaría que corresponda	Cada Subsecretario procederá a entregar y radicar dicha documentación al funcionario asignado para realizar el reparto para la elaboración y trámite contractual.
5	Verificación de Existencia de Tercero o Creación y Validación del mismo en el SIIF	Solicitud de Creación de Tercero: Oficina de Presupuesto Secretaría de Desarrollo Social y Político.  Validación del Tercero: Secretaría de Hacienda Municipal	Si se trata de un proponente nuevo (que no ha trabajado con el Municipio de Pereira). debe allegar Fotocopia de la Cédula y Rut para que la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y Político proceda a solicitar la creación del mismo.

### ETAPA CONTRACTUAL

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
-----	-------------	-------------	---------------

1	Subir escaneados a la plataforma y diligenciar todos los pasos del módulo contractual, elaborando las minutas respectivas.	Profesional asignado para la elaboración y trámite del Contrato	A través del módulo de procesos contractuales el profesional procede a elaborar el estudio Previo, el análisis del sector, elaboración Certificado Inexistencia del Personal de Planta, Anexo Certificado de Conveniencia - Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal, Anexo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, asignación del tercero (escanear y subir todos los documentos anexos del contratista), elaboración del análisis de la propuesta y Minuta del Contrato.
2	Revisión de Estudios Previos (Conformidad Plan de Desarrollo Municipal).	Oficina de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	El módulo de procesos contractuales transfiere automáticamente el Contrato para Revisión del Estudio Previo.
3	Revisión Legal del Contrato	Abogado asignado de la Oficina jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	Una vez aprobado el Estudio Previo, el módulo de procesos contractuales transfiere automáticamente el Contrato para Revisión Legal.
4	Firmas de las Minutas Contractuales.	Subsecretarios (según corresponda) y Secretaria de Desarrollo Social y Político.	Los Subsecretarios y la Secretaria de Despacho firman las minutas.
5	Firma Director Administrativo Talento Humano	Director Administrativo Secretaría de Desarrollo Administrativo	El módulo de procesos contractuales transfiere automáticamente el Contrato para el siguiente paso.
6	Revisión - Visto Bueno Despacho Alcalde  <b>(Según Módulo de Procesos Contractuales)</b>	Asesor Privado Alcalde.	El módulo de procesos contractuales transfiere automáticamente el Contrato para el siguiente paso.
7	Revisión - Firma Delegada Alcalde	Delegada Alcalde (Secretaria de Desarrollo Social y Político)	El módulo de procesos contractuales automáticamente asigna cuatro códigos de seguridad para viabilizar la impresión de la Minuta y demás documentos digitalizados.
8	Impresión de Minuta y demás documentos contractuales digitalizados	Profesional asignado para la elaboración y trámite del contrato.	Una vez realizada la impresión de los citados documentos debe proceder a organizar el respectivo expediente contractual.
9	Recolección de Firmas Originales del Contratista y Delegada del Alcalde	Profesional asignado para la elaboración y trámite del contrato	Sólo en la Minuta Original del Contrato que debe reposar en el respectivo expediente contractual.
10	Revisión Terminada	Abogado de la Oficina	Para cerrar el ciclo de Elaboración en el Módulo

		jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, asignado para la elaboración y trámite del contrato	de Procesos contractuales.
11	Elaboración Orden de Gasto	Abogado de la Oficina jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, asignado para la elaboración y trámite del contrato	Con el propósito de habilitar el proceso de Registro Presupuestal a través del módulo de procesos contractuales; así transferirlo automáticamente junto con el expediente físico a la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, para proceder a legalizar el mismo.
12	Compromiso o Registro Presupuestal	Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y Político (Secretaría de Hacienda)	La solicitud del Compromiso Presupuestal se realiza desde la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social y Político, dicho trámite se realiza a través de personal de apoyo exclusivo de la citada Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social.  El Compromiso Presupuestal lo genera la Secretaría de Hacienda.
13	Afiliación (Administradora de Riesgos Laborales)	ARL de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	El Contratista debe acercarse a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político a realizar la afiliación a la ARL, teniendo en cuenta que la afiliación queda activa a partir de las 24 horas siguientes a la afiliación.
14	Solicitud y Entrega de Pólizas	Solicitud: Oficina Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.  Entrega: Contratista	Para sacar la Póliza el Contratista debe acercarse a la Oficina Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social a solicitar copia de la minuta del contrato debidamente firmado y numerado, para que proceda a dirigirse a una compañía aseguradora.  Las Pólizas deben tener el número del contrato, las garantías y coberturas solicitadas en la minuta y traerlas debidamente firmadas por el Tomador.
15	Elaboración y firma de Asignación de Supervisión	Elaboración: Abogado que elabora y tramita el Contrato.  Firma: Supervisor del	Se hace a través del Módulo de Procesos Contractuales.

		Contrato y Secretaria de Desarrollo Social y Político.	
16	Elaboración y Firmas de Aprobación de Pólizas	Elaboración: Profesional de Apoyo Responsable del trámite del Contrato  Firmas: Abogado que realiza Revisión Legal y Secretaria de Desarrollo Social y Político.	Se hace a través del Módulo de Procesos Contractuales.
17	Elaboración y firma de Acta de Inicio	Elaboración: Abogado que elabora y tramita el Contrato.  Firma: Supervisor del Contrato y Contratista.	Se hace a través del Módulo de Procesos Contractuales.
18	Digitalización e Ingreso de Información del Contrato en el SECOP (Portal web de Contratación Estatal)	Funcionaria de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que tiene la Clave del SECOP	Dicha información se debe digitalizar e ingresar a más tardar durante los tres días siguientes a la fecha del acta de inicio.  Cuando se refiere a procesos de Contratación Directa, además de ingresar toda la información que requiere la plataforma, se den publicar los siguientes documentos: Minuta, Estudio Previo y Análisis del Sector, adiciones, modificaciones y actas de terminación.  Cuando se trata Procesos de Contratación de Selección Pública se deben Publicar todos los documentos soportes del Proceso Contractual, durante las diferentes etapas (Contratación Adjudicación, Terminación y Liquidación).
19	Digitalización e Ingreso de Información del Contrato en la Plataforma SÍAS OBSERVA (Sistema Integral de Auditoría)	Funcionaria de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que tiene la Clave de SÍAS OBSERVA.	Dicha información se debe digitalizar e ingresar antes vencido, es decir los primeros cinco (5) días corridos de cada mes.  En dicha plataforma se Escanea y suben digitalizados todos los documentos soportes del Contrato en sus diferentes etapas desde la

			Contratación y Ejecución hasta su finalización, a excepción de los anexos de los informes del contrato.
20	Digitalización e Ingreso de Información del Contrato en el SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público)	Funcionaria de la Oficina Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Social y Político que tiene la Clave del SIGEP.	Se Ingresa al Portal la información de los procesos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, además de ingresar toda la información que requiere la plataforma.
21	Entrega y Radicación del Contrato en el área de Archivo de la Secretaría de Desarrollo Social y Político.	Entrega: Oficina Jurídica Secretaría de Desarrollo Social.  Recibe: Responsable del Área de Archivo.	Se entrega para su custodia, y Organización conforme a las normas técnicas de Archivo.  Cabe resaltar que cualquier información que se requiera del Expediente Contractual debe ser solicitado radicando su respectiva consulta.

### ETAPA POST CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Supervisión de la adecuada ejecución del contrato	Supervisor designado	En cumplimiento de esta función, 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 2010 Manual de Interventoría del Municipio de Pereira, la ley 1474 de 2011 y demás normas que los modifiquen o complementen.
2	Actas de Informe de Supervisión y Seguimiento	Supervisor designado	Conforme al Decreto Manual de Supervisión.
3	Acta de Terminación	Supervisor designado	Conforme al Decreto Manual de Supervisión.
4	Acta de Liquidación	Supervisor designado	Conforme al Decreto Manual de Supervisión.



2.12.2 Subsecretaría de  
Grupos Vulnerables y  
Programas Especiales --

Atentamente,

**KAREN ZAPE AYALA**  
Secretario(a) de Desarrollo Social y Político

Proyectó y elaborado por: Sandra Milena Herrera Cañón