



2.14. Secretaría de Gestión  
Administrativa -2-

## CIRCULAR No. 483

13 de julio de 2017

**DE:** 2.14. Secretaría de Gestión Administrativa

**PARA:** 2.14. Secretaría De Gestión Administrativa

**ASUNTO:** Directrices para el Trámite órdenes de Pago de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaria de Gestión Administrativa.

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 Gestión Administrativa se reitera a los Supervisores y Contratistas acatar plenamente las directrices conforme al oficio No. 1988 del 30 de enero del presente año, en el cual se menciona que la **forma de pago** de los contratos de Prestación de Servicios son **mediante actas mensuales parciales vencidas**, por consiguiente sólo se recibirán los documentos para realizar su respectivo pago con dos (02) días hábiles de antelación a la fecha del corte del periodo efectivamente laborado. Por lo anterior me permito reitérales las siguientes recomendaciones a los Supervisores y Contratistas, ya que en los meses siguientes se aproxima la finalización de la mayoría de los Contratos de Prestación de Servicios suscritos por este despacho:

- No se elaboraran órdenes de pago sin la entrega total de los documentos soportes relacionados, debidamente diligenciados, firmados por el Supervisor y Contratista y validados, así:

**ULTIMO PAGO:** Acta de Terminación y Liquidación, Paz y Salvo Documental, Evaluación de Proveedores de Servicios, Informe de Actividades Realizadas, Certificación de Calidad Tributaria Actualizado, 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) y para los contratistas que ejercen la defensa judicial



## 2.14. Secretaría de Gestión Administrativa -2-

del Municipio de Pereira, es menester anexar el Certificado del Paz y Salvo del Aplicativo SIPROJ

Es deber de cada contratista cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo conforme a los Sistemas Integrados de Gestión 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 de los formatos a través del siguiente Link: <http://intranet.pereira.gov.co/>.

Es deber de los Supervisores velar por el oportuno y correcto cumplimiento del objeto del contrato y de todas las obligaciones que del él se desprendan, de igual manera la verificación del pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato en los plazos que para ello se encuentren establecidos el Decreto 1990 del 6 de Diciembre del 2016, que asigna nuevas fechas límite de pago para los aportantes en función de NIT y Documento de Identificación y en el porcentaje establecido en el Artículo 18 de la Ley 1122 del 2007. ( Exigir Copia del Recibo o Soporte de Pago, el Detallado de la Planilla y verificar su autenticidad en los diferentes operadores que prestan este servicio.) Ver Circular No. 151 del 6 de Marzo del 2017.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes

Atentamente,

**CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA**  
Secretaria de Gestión Administrativa

Proyectó y elaborado por: Alexander Sanclemente Pazos