



CIRCULAR No. 757

17 de noviembre de 2017

DE: 0900 Secretaría de Salud Pública y Seguridad Social

PARA: LUZ ADRIANA ANGEL OSORNO
Secretario (a) de Salud y Seguridad Social

ASUNTO: Comunicado cierre administrativo 2017

Cordial saludo,

En atención al asunto de la referencia, La Secretaria de Salud Pública y Seguridad Social agradece inmensamente la labor desarrollada por cada uno de ustedes para bien de la comunidad en este año que termina, y, además informamos que, siguiendo directrices impartidas desde la administración central, por motivos de cierre 2017, respetuosamente se solicita tener en cuenta los siguientes TRES puntos:

1. La oficina financiera de la Secretaria recibirá hasta el 5 de diciembre los documentos para pago que corresponden a cada contrato y que den finalización al periodo 2017, siendo estos:
 - Pago de seguridad social meses noviembre y diciembre
 - Documento soy colombiano
 - Carta pago de aportes Secretaria de Hacienda (la última carta debe pasarse con los valores en blanco)
 - Se aclara que hay contratos en los que el valor del compromiso es diferente al valor real de la ejecución, significa esto que han de quedar saldos por ejecutar al 30 de diciembre, deben tener en cuenta la fecha del acta de inicio para el cálculo de la última cuenta.

2. Para la entrega del informe final el plazo va hasta el 27 de diciembre, para lo cual se espera recibir:

- Acta de terminación (se adjunta modelo)
- Acta de liquidación (se adjunta modelo)
- Formato único de paz y salvo (se adjunta modelo)
- Evaluación de proveedor
- Informe de actividades
- CD que contenga la totalidad de la información generada en el desarrollo del contrato.
- Entrega diligenciada del formato único de inventario documental (se adjunta modelo).
- Scanner de la documentación y envío al correo: archivospss@gmail.com

3. Respecto a las carpetas *producto de actividades misionales*, tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La información debe estar legajada con ganchos plásticos en carpetas
- La carpeta debe estar ordenada (cronológico, temático)
- Las carpetas deben estar sin material metálico, alineadas sobre la margen superior
- Las carpetas no deben exceder 200 folios
- La carpeta debe estar marcada con rotulo establecido por el SGC de la alcaldía (modelo adjunto)
- Las carpetas deben estar relacionadas en el formato único de inventario documental, (modelo adjunto).

FECHAS DE ENTREGA:

- Despacho y Procesos Transversales diciembre 06 y 07
- Dirección Operativa Aseguramiento diciembre 12 y 13
- Dirección operativa Salud Publica diciembre 14, 15, 18, 19, 20 y 21.

Se debe entregar en físico el inventario documental diligenciado impreso y envío en aplicación Excel al correo electrónico a archivospss@gmail.com, para proceder con la entrega de paz y salvo al coordinador.

Atentamente,



ALCALDÍA DE
PEREIRA



920 Dirección de Salud
Pública --

EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA
EXCLUSIVO SAIA EXCLUSIVO SAIA

LUZ ADRIANA ANGEL OSORNO

Secretario (a) de Salud y Seguridad Social

Reviso : JUAN CARLOS AGUDELO BELTRAN-Contratista ✓

Anexos: [2017 Formato unico de Inventario Documental.xls](#)[2017 acta de liquidacion.doc](#)[2017 acta de terminacion cps.doc](#)[2017 MODELO Rotulo carpetas V1.doc](#)[2017 paz y salvo cps.doc](#)

Proyectó y elaborado por: Juan Carlos Agudelo Beltran