



CIRCULAR No. 815

27 de noviembre de 2017

DE: 1000 Secretaría de Educación

PARA: 1000 Secretaría De Educación

ASUNTO: DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE ÓRDENES DE PAGO MES DE DICIEMBRE 2017.

Cordial saludo,

De acuerdo con el asunto en referencia y 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 Secretaría De Educación Municipal de Pereira, me permito relacionar las siguientes recomendaciones a los Supervisores y Contratistas:

1. Las órdenes de pago solo se elaborarán con la entrega total de los documentos soportes relacionados, debidamente diligenciados y firmados por el Supervisor y Contratista, así:
ULTIMO PAGO:

- Acta de Terminación V2. (Visto Bueno Líder de Calidad)
- Paz y Salvo Documental V1- . (Visto Bueno Líder de Calidad)
- Evaluación de Proveedores de Servicios V1 - (Visto Bueno Líder de Calidad)
- Acta de Entrega V1 - (Visto Bueno Líder de Calidad)
- Acta de Liquidación V1 - (Visto Bueno Líder de Calidad)
- Matriz de Seguimiento V1 - (Visto Bueno Líder de Calidad)
- Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios V1 - (Visto Bueno Abogado Jurídica)
- CD con las evidencias debidamente rotulado
- Certificado vigente de capacitación Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Certificación de Calidad Tributaria
- 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)
- Para los contratistas que ejercen la defensa judicial del Municipio de Pereira, es menester anexar el Certificado del Paz y Salvo del Aplicativo SIPROJ.

2. 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/>.

3. Los Supervisores deben 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.

Por lo anterior, el Supervisor en relación con los documentos solicitados en el numeral 1 deberá solicitar al terminar el respectivo contrato la ACTUALIZACIÓN de los siguientes documentos

- **Acta de Entrega V1 - Actualizada a 31 de Diciembre o Fecha de Terminación de Contrato**
- **Matriz de Seguimiento V1 - Actualizada a 31 de Diciembre o Fecha de Terminación de Contrato**
- **Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios V1 - Actualizada a 31 de Diciembre o Fecha de Terminación de Contrato**
- **CD con las evidencias debidamente rotulado - Actualizada a 31 de Diciembre o Fecha de Terminación de Contrato**
- **Certificado de Paz y Salvo SAIA - (Expedido el operador SAIA de la Dirección de Bines y Servicios Educativos) Actualizada a 31 de Diciembre o Fecha de Terminación de Contrato**



4. En atención a la Circular No. 715 del 23 de Octubre del presente año, emitida por la Dirección de Contaduría Secretaria de Hacienda, se recibirán Ordenes de Pago para el mes de Diciembre sólo hasta el día lunes 11 de Diciembre del 2017, con el propósito de dar el respectivo trámite, por lo anterior el **ÁREA FINANCIARA de la Secretaria de Educación solo recibirá los documentos relacionados en el Numeral 1 hasta el día 05 de diciembre del presente año.**

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco su colaboración en este proceso. - ANEXO CIRCULAR ORIGINAL FIRMADA

Atentamente,

JOHANNA RIVILLAS OROZCO
Tecnico Administrativo

Proyectó y elaborado por: Johanna Rivillas Orozco