



CIRCULAR No. 820

28 de noviembre de 2017

DE: 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: Alcaldía De Pereira

ASUNTO: SUMINISTRO ENERGÍA PARA EVENTOS

Cordial saludo,

La Secretaria de Gestión Administrativa se permite nuevamente dar las pautas con el fin de evitar contratiempos y/o dificultades en la realización de los diversos eventos programados por las diferentes Secretarías, asociados a sus funciones las cuales requieren para su normal desarrollo el suministro del servicio de energía en diferentes parques o sitios de la ciudad, así:

1 Cada Secretaria debe solicitar mediante oficio con **8 días** de anterioridad al evento, el servicio de energía a esta dependencia, el cual debe contener los siguientes datos:

- Nombre del evento.
- Día (s) a realizarse.
- Horario que se requiere el servicio
- Ubicación (detallar la dirección exacta).
- Indicar tipo de conexión (monofásica, trifásica o trifilar).
- Nombre, cargo N° de teléfono fijo y/o celular del responsable del evento que sirva de contacto.
- Firma del responsable y del Secretario de Despacho.

2. Adicionalmente la Empresa de Energía exige los siguientes documentos requeridos para la conexión de estos eventos los cuales deben ser anexados en el oficio antes mencionado así:

- Factibilidad del servicio, la cual se solicita en el área de expansión de la Empresa de Energía Pereira.
- Auto declaración de cumplimiento del RETIE Reglamento Técnico de Instalaciones, firmada por técnico electricista calificado y con matrícula vigente del CONTE.
- Fotocopia de la cédula y tarjeta profesional del técnico firmante.
- Cuadro de cargas (aparatos o equipos a instalar, potencia y horas de uso).
- Permiso de la Secretaria de Gobierno (Acuerdo 078 de 20008), dando cumplimiento a la circular N° 329 del 27 de junio de 2016, la cual informa el trámite para realizar eventos públicos en el Municipio de Pereira.
- Toda esta documentación se debe entregar a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha fijada para el evento a la Empresa de Energía

3. La secretaria de Gestión Administrativa solo autoriza mediante oficio a la Empresa de Energía la prestación del servicio, el cual es cobrado en las facturas de la matrícula destinada para estos eventos: servicios que es pagado por el rubro de servicios públicos, razón por la cual no se puede asumir costos generados por adecuaciones o materiales diferentes al servicio. Las adecuaciones o instalaciones adicionales deben ser realizadas y asumidas directamente por la Secretaria que realice el evento con cargo a los rubros de inversión de cada una.

4. Toda solicitud de servicio de energía debe realizarse directamente a la Secretaria de Gestión Administrativa, quien es la encargada de realizar el trámite ante la Empresa de Energía, teniendo en cuenta que estos requerimientos afectan el presupuesto asignado, por tal razón en caso de solicitarlo directamente a la Empresa de Energía deberá ser asumido por quien realice dicha solicitud.

De acuerdo a lo anterior sin el lleno de todos los requisitos será imposible atender cualquier solicitud.



**ALCALDÍA DE
PEREIRA**



Servicios Generales -23-

Atentamente,

MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario (a) de Gestión Administrativa

BEATRIZ HELENA MOLINA QUINTERO
Profesional Especializado

Proyectó y elaborado por: Yesica Melo Cardenas