CIRCULAR N. 02

RENDICION DE INFORME CONFORME A LA RESOLUCION No.13 del 20 DE ENERO DE 2016 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICION DE CUENTA ELECTRONICA PARA TODODS LOS SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA"

FEBRERO 01 DE 2016

DESPACHO ALCALDE	SECRETARIA JURIDICA	SECRETARIA DE PLANEACION
02 FEB 2016	RECIBIDO DESPACHO JURIDICA HORA: 11:17 FECHA: 02 FEB 2016 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA 02 FEB 2016 Recibido hoy: Hora: 11:13 Radicado: Firma:
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DE INTERIOR**	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 02 FEB 2016 HORA: 11:08 am RECIBIDO POR: SALIDA	02 FEB 2016	02 FEB 2016
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	**SECRETARIA DE EDUCACION**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente 02 FEB 2016 Hora: 11:27	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Martha Fecha: 02 FEB 2016 Hora: 11:43am	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 02 FEB 2016 FECHA 11:42. HORA. RADICADO No. RECIBIDO: Paola Ojeda
SECRETARIA DE HACIENDA	**TESORERIA**	**PRESUPUESTO**
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy: 02 FEB 2016 Hora: 11:40 a.m. Firma:	RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA: 02 FEB 2016 HORA: 2:05 pm FIRMA:	SECRETARIA HACIENDA Recibido: 02/02/2016.
CONTABILIDAD	**OFICINA DE SISTEMAS**	**ASESORES DE DESPACHO**
GRUPO DE CONTABILIDAD Secretaría de Hacienda Municipal 02 FEB 2016 11:42 am Firma	OFICINA ASESORA TIC's DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 480 Fecha: 02 FEB 2016 Hora: 11:15am Alex	2 - FEB 2016 Hora 2:40 pm Rad: 0102

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 02
Subproceso: ELABORACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58

CIRCULAR No. 02

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DADEP, PRESUPUESTO, TESORERIA, CONTABILIDAD. OFICINA DE SISTEMAS, ASESORES.

ASUNTO: RENDICIÓN DE INFORMES CONFORME A LA RESOLUCION NO. 13 DEL 20 DE ENERO DE 2016 "*POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA RENDICIÓN DE CUENTA ELECTRÓNICA PARA TODOS LOS SUJETOS DE CONTROL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA".*

FECHA: FEBRERO 1 DE 2016.

En cumplimiento a los Roles propios de la Oficina de Control Interno, y conforme a lo establecido en la Resolución No. 13 del 29 de enero de 2016 emitida por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, esta Oficina **RECOMIENDA** socializar con cada uno de los directos responsables del proceso de rendición de cuentas para tomar las acciones pertinentes en la adopción de la herramienta tecnológica software **SIA OBSERVA y** Rendición de la Cuenta Consolidada **Vigencia 2015 SIA MISIONAL,** los cuales rigen a partir de la presente vigencia.

El documento en mención se encuentra publicado en la página web del ente de Control http://www.contraloriabga.gov.co link Normatividad.

Es de mencionar que la **FECHA MAXIMA** para el ingreso de la información SIA MISIONAL en los formatos que a continuación se relacionan conforme a la capacitación dada por el ente de Control es el 8 de febrero para reportarlos a la Oficina de Sistemas quien conforme a directrices dadas por el Señor Alcalde en oficio emitido a la Contraloría Municipal será el **ADMINISTRADOR DEL SIA MISIONAL.**

LISTA DE FORMULARIOS PARA DILIGENCIAR SIA MISIONAL CUENTA CONSOLIDADA VIGENCIA 2015

Se ingresa por el Buscador internet explore:

siacontralorias.auditorias.gov.co/bucaramanga

[F01_AGR]:	FORMATO 1. Catálogo de Cuentas **(8 ANEXOS)**	SEC. HACIENDA – CONTABILIDAD
[F02A_AGR]:	FORMATO 2A. Resumen de Caja Menor **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA – CONTABILIDAD
[F02B_AGR]:	FORMATO 2B. Relación de Gastos de Caja	SEC. HACIENDA - CONTABILIDAD
[F03_AGR]:	FORMATO 3. Cuentas Bancarias	SEC. HACIENDA – TESORERIA
[F03A_CDN]:	FORMATO 3A. Movimiento De Bancos **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA – TESORERIA
[F04_AGR]:	FORMATO 4. Pólizas de Aseguramiento	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F05A_AGR]:	FORMATO 5A. Propiedad, Planta y Equipo - Adquisiciones y Bajas **(1 ANEXO)**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F05B_AGR]:	FORMATO 5B. Propiedad, Planta y Equipo - Inventario	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F06_AGR]:	FORMATO 6. Ejecución Presupuestal de Ingresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F06A_CDN]:	FORMATO 6A. Relación De Ingresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO

[F07_AGR]:	FORMATO 7. Ejecución Presupuestal de Gastos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F07B_CDN]:	FORMATO F7B. Relación de Pagos	SEC HACIENDA – TESORERIA
[F07B1_CDN]:	FORMATO F7B1. Relación de Pagos sin afectación pptal. **(5 ANEXOS)**	SEC. HACAIENDA - TESORERIA
[F08A_AGR]:	FORMATO 8A. Modificaciones al Presupuesto de Ingresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F08B_AGR]:	FORMATO 8B. Modificaciones al Presupuesto de Egresos	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F09_AGR]:	FORMATO 9. Ejecución PAC de la Vigencia **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA - TESORERIA
[F10_AGR]:	FORMATO 10. Ejecución Reserva Presupuestal	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F11_AGR]:	FORMATO 11. Ejecución Presupuestal de Cuentas por Pagar **(1 ANEXO)**	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F12_AGR]:	FORMATO 12. Proyectos de Inversión	SEC DE PLANEACION
[F14A1_AGR]:	FORMATO 14A1. Talento Humanos - Funcionarios por Nivel	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A2_AGR]:	FORMATO 14A2. Talento Humano - Nombramientos	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A3_AGR]:	FORMATO 14A3. Talento Humano - Pagos por Nivel	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A4_AGR]:	FORMATO 14A4. Talento Humano - Cesantías	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F14A5_AGR]:	FORMATO 14A5. Talento Humano - Número de Funcionarios	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F15A_AGR]:	FORMATO 15A. Evaluación de Controversias Judiciales	SEC. JURIDICA
[F15B_AGR]:	FORMATO 15B. Acciones de Repetición	SEC. JURIDICA
[F16]:	FORMATO 16. Gestión Ambiental	SEC. SALUD Y AMBIENTE
[F17A3]:	FORMATO 17A3. Recursos Sector Salud	SEC. SALUD Y AMBIENTE
[F17B3]:	FORMATO 17B3. Cobertura, Planta, Cargos - Sector Educación	SEC. EDUCACION
[F20_1A_CCC]:	Acciones de control a la contratación de sujetos CMB	IMPORTANTE LA OFICINA DE SISTEMAS CONSOLIDA EL FORMATO DE TODA LA CONTRATACION, GENERA REPORTE PARA QUE CADA SECRETARIA VERIFIQUE Y VALIDE LA INFORMACION QUE SERA REPORTADA AL ENTE DE CONTROL.
[F20_1B_AGR]:	Acciones de control a la contratación: Consorcios/ Uniones Temporales	IMPORTANTE LA OFICINA DE SISTEMAS CONSOLIDA EL FORMATO DE TODA LA CONTRATACION, GENERA REPORTE PARA QUE CADA SECRETARIA VERIFIQUE Y VALIDE LA INFORMACION QUE SERA REPORTADA AL ENTE DE CONTROL.
[F23_AUSTGA]:	FORMATO 23. AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO	SEC. ADMINISTRATIVA –SUB SEC ADMON
[F23A_AUSG]:	FORMATO 23A. Asignación y uso de teléfonos fijos y celulares **(2 ANEXOS)**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F24_PLMEJ]:	FORMATO 24 .PRESENTACION PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA CONTROL INTERNO
[F24A_APLME]:	FORMATO 24A. AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA CONTROL INTERNO
[F25_COMPRA]:	FORMATO 25 .PLAN DE COMPRAS DE LA ENTIDAD **(1 ANEXO) VIGENCIA 2016**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F25A_EJCOM]:	FORMATO 25A.Ejecución del plan de compras **VIGENCIA 2015**	SEC. ADMINISTRATIVA (SUB SEB BSS Y SS)
[F27_PLACC]:	FORMATO 27. PLANES DE ACCIONES U OPERATIVOS	SEC. PLANEACION
[F27A_EPLAC]:	FORMATO 27A. EJECUCION DEL PLAN DE ACCION	SEC. PLANEACION
[F28_INGES]:	FORMATO 28. INDICADORES DE GESTION **(1 ANEXO)**	SEC. PLANEACION

[F29_PIN]:	FORMATO 29. PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA MULTILATERAL Y DE COOPERACION INTERNACIONAL	SEC. HACIENDA – PRESUPUESTO
[F30_PI]:	FORMATO 30 INFORME PLAN DE INVERSION	SEC. PLANEACION
[F30A_EJEPI]:	FORMATO 30A. EJECUCION PLAN DE INVERSIONES	SEC. PLANEACION
[F31_PREIND]:	FORMATO 31. INFORMES DE RENTAS POR COBRAR PREDIAL UNIFICADO E INDUSTRIA Y COMERCIO	SEC. HACIENDA – TESORERIA
[F32_PESTRA]:	FORMATO 32. PLAN ESTRATEGICO	SEC. PLANEACION
[F33_VFUTUR]:	FORMATO 33. INFORME DE VIGENCIAS FUTURAS	SEC. HACIENDA - PRESUPUESTO
[F36_SEUD]:	FORMATO 36 .SISTEMA ESTADISTICO UNIFICADO DE DEUDA (SEUD)	SEC. HACIENDA - PRTESUPUESTO

INFORMES SIA OBSERVA VIGENCIA 2016

Se ingresa por el Buscador MOZILLA: **sia observa.auditoria.gov.co**

Los usuarios y claves para Secretarios de Despacho ya fueron solicitados al Ente de Control por parte del señor Alcalde Ingeniero RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ.

Se recomienda a los Secretarios de Despacho responsables de rendir información al ente de Control solicitar usuarios y claves para los Servidores Públicos que ingresaran la información al sistema y que los encargados preferiblemente pertenezcan a la planta de la administración.

Relativo al SIA OBSERVA esta oficina se permite RECOMENDAR tener en cuenta los artículos que a continuación transcribo de la Resolución 13 de 2016 remitida por la Contraloría Municipal, así:

"**ARTíCULO28**: A partir de la vigencia de la presente resolución la información que se rendía a través del SISTEMA Gestión TRANSPARENTE se deberá rendir a través del link que se encuentra en el SIREI, denominado SIA OBSERVA, en los siguientes términos:

MÓDULO CONTRATACIÓN: Cada Sujeto de Control deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriban independientes de su cuantía o compromisos de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes

SIA OBSERVA de acuerdo a cada documento de legalidad requerido en la plataforma .durante los tres (3) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la Contratación Pública.

Esta información debe ser actualizada en forma inmediata con cada actuación que se presente en el proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia fiscal a otra. Es preciso indicar que debe rendirse de forma mensual el formato

F20_2 AGR Fiducias: Control Fiscal de Patrimonios Autónomos y Fideicomisos; así como el Formato F20_IB_AGR - Consorcios y Uniones Temporales; deben ser diligenciados en formato Excel y cargados en el Módulo de Anexos Adicionales.

ARTICULO 29. PRESUPUESTO. La información relativa al presupuesto de las entidades deberá ser Rendida dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su expedición.

ARTICULO 30. PLAN DE DESARROLLO Y/O PLAN DE ACCIONY/O PLAN DE INVERSION. Un plan de desarrollo está conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo a mediano y corto plazo. Estos planes deberán ser incluidos en el sistema dentro de los (10) días hábiles siguientes a su sanción por parte del alcalde y en los mismos términos cuando existan modificaciones".

Finalmente me permito recordarles que el incumplimiento a la rendición de informes al ente de control conforme lo establece la Resolución en comento acarrea las Sanciones disciplinarias y Sancionatorios que haya lugar.

Finalmente recordemos que el autocontrol debe ser ejecutado en el marco de la ética, la legalidad y la efectividad, tendiente a garantizar el cumplimiento de las políticas y estrategias de la Administración Municipal, razón por la cual esta Oficina invita al ejercicio de sus funciones y obligaciones se desarrollen con el debido sentido de pertenencia, responsabilidad y objetivad.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ

C.C. DESPACHO ALCALDE ING. RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ

CIRCULAR N. 03

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

FEBRERO 04 DE 2016

SECRETARIA JURIDICA	SECRETARIA DE PLANECION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 3:50 PM FECHA: 10 FEB 2016 BUCARAMANGA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 10 FEB 2016 Hora: 3:22 Radicado: Firma:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No FECHA: 10 FEB 2016 HORA: 2:30 RECIBIDO POR: SAIDI
SECRETARIA DEL INTERIOR	**SECRETARIA DE HACIENDA**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE GOBIERNO Recibido hoy: 10 FEB 2016 Radicado No Hora: 3:18 pm YDNE	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido H 10 FEB 2016 Rad. 346pm Firma	Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Fecha Hora 3:44 Recibido 10 FEB 2016
SECRETARIA DE EDUCACION	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipio Recibido por: Fecha: 10 FEB 2016 Hora: 3:45 pm	DESPACHO Secretaia de Salud y Ambiente Fecha: 10 FEB 2016 Hora: 3:15 Correspondencia Recibida	14 ENE 2016
VALORIZACION	**TICS**	**CONTROL INTERNO DICIPLINARIO**
10 FEB 2016 Mabel Ferreira 3:14pm	OFICINA ASESORA TIC's DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 480 Fecha 10 FEB 2016 Hora. 3:27PM Alex Rad: 0133.	Gabby O. 10/02/2016 03:30PM.
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICO		
3:50 Pm 10 FEB 2016.		

	HOJA DE RUTA DOCUMENTOS ENVIADOS PARA REVISIÓN Y FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE	Código: F- DPM-1000-238,37-003 Versión: 0.0 Página 1 de 1

FECHA DEL TRÁMITE: 05 (Día) 02 (Mes) 16 (Año) **No.**_____

CLASE DE DOCUMENTO

Acuerdo		Delegación	Acta
Derecho Petición		Contrato	Contrato y/o Convenio
Escritura		Poder	Decreto
Resolución		Otro (especificar)	Posesión

ANEXOS: N° de Folios ( ). En letras_____

DEPENDENCIA GESTORA:

Secretaría Despacho Alcalde Oficina Asesora _____

Instituto Descentralizado _____ Otra _____

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

Cumplimiento obligaciones contractuales

1. REVISION PERSONAL OFICINA GESTORA

Nombre: Matilde Rueda
Secretario_____ ó Director Oficina _____
Ente descentralizado_____ — Firma

Nombre:
Subsecretario_____
(Si corresponde) — Firma

Nombre Abogado Secretaría/
Oficina/Ente descentralizado
Cargo: — Firma

2. REVISION SECRETARIA JURIDICA Radicado Jurídica No. _____

Nombre: Dra. Fabiola Clavijo
Secretaria Jurídica — Firma

Nombre Abogado: Rosa Maciau.
Reviso Aspectos Jurídicos — Firma

3. MOTIVOS DE DEVOLUCIÓN SI____ NO____

Pasa para la firma del Señor Alcalde 05-02-16

FECHA DEVOLUCIÓN: QUIEN RECIBE:
FECHA NUEVA DE RECIBO: QUIEN RECIBE:

FECHA APROBACIÓN FINAL: _____
Vo.Bo. _____

3938

RECIBIDO
DESPACHO SECRETARÍA JURÍDICA
HORA 3:40 PM
FECHA 05 FEB 2016
RECIBIDO
MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

CIRCULAR No. 03

DE: DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

FECHA: CUATRO (4) DE FEBRERO DE 2016

Con el propósito de dar cumplimiento a los principios que regula la contratación estatal y garantizar la debida y adecuada inversión de los recursos públicos, me permito RECOMENDARLES lo siguiente:

- En ejercicio de la facultad derivada del acto de delegación que hiciera mi Despacho respecto a la gestión de la contratación que adelanta la Administración Municipal, se recomienda hacer seguimiento a las funciones que ejercen los supervisores e interventores, recordándoles que una vez iniciada la ejecución del contrato, deberán dejar plasmado en informes periódicos, las actividades relacionadas con el avance en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista, así como las modificaciones al contrato (objeto, plazo, precio...etc.). Lo anterior para que el ordenador del gasto tenga conocimiento de la realidad fáctica que rodea la relación contractual y según el caso se puedan tomar las medidas preventivas o correctivas que conlleven al cabal ejercicio del objeto contratado.

- Se recomienda advertir a los supervisores la obligación que tienen de verificar que las actividades que se relacionan en los informes de gestión que presentan los contratistas, correspondan a los periodos de cobro y a la realidad de la ejecución de las obligaciones contractuales, dejando la evidencia que se considere pertinente y estableciendo la relación directa de las mismas con las obligaciones contractuales.

  Es importante establecer la veracidad de los documentos que sirven de soporte a las cuentas de cobro, en especial el referido al pago oportuno de seguridad social, para lo cual deberá consultarse la página del FOSYGA, a fin de evitar posibles falsedades en la presentación de las constancias de pago.

  Lo anterior atendiendo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 82, 83, 84 y siguientes que establecen las facultades, deberes y responsabilidad de los supervisores.

Cordial Saludo,

RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde de Bucaramanga

P/a

P/JANNETH ARCINIEGAS HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

CIRCULAR N. 03

ACUERDOS DE GESTION

FEBRERO 09 DE 2016

SECRETARIA JURIDICA	SUBSECRETARIA JURIDICA	SECRETARIA DE PLANECION
RECIBIDO DESPACHO JURIDICA HORA: 3:11 FECHA: 09 FEB 2016 RECIBE: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	RECIBIDO DESPACHO JURIDICA HORA: 3:14 FECHA: 09 FEB 2016 RECIBE: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 09 FEB 2016 Hora: 2:11 Radicado: Firma:
SUBSECRETARIA DE PLANEACION	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**	**SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**
SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 09 FEB 2016 Hora: 2:11 Radicado: Firma:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 09 FEB 2016 HORA: 2:10 RECIBIDO POR: SAUDI.	
SECRETARIA DEL INTERIOR	**SEBSECRETARIA DEL INTERIOR**	**SECRETARIA DE HACIENDA**
09 FEB 2016	Feb. 9/16 H: 2:10 PM	SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy: 09 FEB 2016 Hora: 2:15 pm Firma:
SUBSECRETARIA DE HACIENDA	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy: 09 FEB 2016 Hora: 2:15 pm Firma:	Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Fecha 09 FEB 2016 Hora 2:30 Pm Recibido	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 9/02/2016. FECHA 2:54. RECIBIDO
SECRETARIA DE EDUCACION	**SUBSECRETARIA DE EDUCACION**	**SECRETARIA DE SALUD**
Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 09 FEB 2016 Hora: 3:00 pm	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 09 FEB 2016 Hora: 3:00 pm	DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha 09 FEB 2016 Hora: 3pm

CIRCULAR N. 03

ACUERDOS DE GESTION
FEBRERO 09 DE 2016

SUBSECRETARIA DE SALUD	SUBSECRETARIA DE AMBIENTE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
feb 9/16 2:00 p	DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha 09 FEB 2016 Hora: 3pm	09 FEB 2016 1.20
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	**VALORIZACION**	
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECIBIDO Mincam FECHA 09 FEB 2016. HORA 2:01 pm. RADICADO	09 FEB 2016 3:10 am	ALCALDIA DE BUCARAMANGA SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECIBIDO FECHA HORA RADICADO

CIRCULAR No. 03

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFE OFICINA DE VALORIZACIÓN.

ASUNTO: ACUERDOS DE GESTIÓN.

FECHA: FEBRERO 9 DE 2016

En cumplimiento del Rol de Seguimiento, Asesoría y Acompañamiento conferido a las Oficinas de Control Interno y con el fin de acatar lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Titulo VIII Gerencia Publica Artículos 98 al 109 del Decreto 1227 de 2005, me permito recordarles la elaboración de los Acuerdos de Gestión vigencia 2016, los cuales deben ser producto de un proceso concertado entre el Superior Jerárquico y cada Gerente Público, pactado por la vigencia, en un plazo no mayor a cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión en su cargo el Gerente Público o en el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la vigencia.

Es importante tener en cuenta que las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión (Art. 105 Decreto 1227 de 2005).

Se recomienda consultar la guía en:
*"portal.**dafp**.gov.co/form/**formular**ios.retrive_publicaciones?no=14552* oct. 2012 - DIRECCION DE EMPLEO PÚBLICO DEL **DAFP Guía** metodológica para la elaboración de un **acuerdo de gestión".**

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Janneth Arciniegas H
Jefe OCI