CIRCULAR NO.22
GENERALIDADES DE INTERES

DESPACHO ALCALDE	**SECRETARIA JURIDICA**	**SECRETARIA DE PLANEACION**
SUBSECRETARIA DE PLANEACION	**OFICINA DE SISTEMAS**	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DEL INTERIOR**	**SUBSECRETARIA DEL INTERIOR**
DADEP	**PRESUEPUESTO**	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**	**SUBSECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**

CIRCULAR NO.22
GENERALIDADES DE INTERES

ASESORES DE DESPACHO	SECRETARIA DE EDUCACION	SUBSECRETARIA DE EDUCACION
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DESPACHO ALCALDE Fecha: 13 OCT 2015 Hora: 3 y 40 PM Recibido: Clara Nami	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Monica P. Fecha: 30 OCT 2015 13 OCT 2015 Hora: 11:03 - AM	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Monica P. Fecha: 13 OCT 2015 Hora: 11:03 - Am
SECRETARIA DE HACIENDA	**SUBSECRETARIA DE HACIENDA**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
13 OCT 2015 10-15-am	Oct 13/15	Municipio de Bucaramanga SECRETARIA Desarrollo Social Radicado 01 25 85 Fecha 13 OCT 2015 Hora 11:05 Recibido
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	**CONTABILIDAD**	**VALORIZACION**
Municipio de Bucaramanga SECRETARIA Desarrollo Social Radicado 01 25 85 Fecha 13 OCT 2015 Hora 11:05 Recibido	CONTABILIDAD 13 OCT 2015 10:20 am Ruby	Yessica correa 13/10/2015 11:33 a.m.
TESORERIA		
RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA 13 OCT 2015 HORA 10:43 AM FIRMA		

CIRCULAR No. 22

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS Y SUB SECRETARIOS DE DESPACHO ORDENADORES DEL GASTO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO, ASESORES, TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

ASUNTO: GENERALIDADES DE INTERES

FECHA: TRECE (13) DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE (2.015)

La Oficina de Control Interno, en el ejercicio de los roles que le son propios, se permite elevar las siguientes **RECOMENDACIONES**.

I. RESPECTO AL PROCESO PARA UN EMPALME EXITOSO

Como es de público conocimiento, estamos al borde del proceso electoral que implica el cambio en la Administración del Municipio, razón por la cual esta Oficina considera pertinente elevar recomendaciones a fin de que se acaten directrices emitidas por la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación.

- Adelantar con la debida celeridad y coherencia la elaboración del informe de empalme en los componentes de gestión administrativa y gestión del desarrollo territorial, a cargo de nuestro Alcalde, el cual debe servir para revisar los logros, generar alertas oportunas y realizar acciones correctivas antes de entregar la Administración.

- En su momento, partiendo del inicio del proceso de empalme, se deberá entregar la información física y digital del estado de gestión y los procedimientos de cada una de las dependencias de la Alcaldía, lo cual implica que desde ya, cada Secretaria de Despacho, debe conformar un equipo de trabajo que agilice la recopilación de los datos que conformaran sus informes.

- En este orden de ideas, se recomienda generar una programación que permita la realización del seguimiento al cumplimiento de metas que garanticen la oportuna conformación, evaluación y análisis del Informe de Gestión o Empalme.

- Recordemos que entre otros, se deben emitir informes referentes a temas de Alumbrado Público, Gestión Ambiental Territorial, Sistema General de Participación y FOSYGA, así como de la Gestión Contractual, los cuales deben allegarse al SIRECI.

- Es de vital importancia tener el registro de todas y cada una de las claves de los sistemas o grupo de archivos que administran los Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión; lo anterior teniendo en cuenta que las mismas deben estar a disposición de los equipos de empalme (entrante y saliente) para evitar posibles inconvenientes en el acceso a la información requerida para el exitoso proceso de empalme.

- Se recomienda consultar la Circular Conjunta No. 018 de 2015, en la cual la Contraloría General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación orientan el desarrollo del proceso de empalme mencionado.

  Recordemos que la omisión del proceso de empalme puede dar pie a investigaciones fiscales y disciplinarias, acorde al artículo 101 de la Ley 42 de 1993 y 951 de 2005 y 1151 de 2007; así mismo en la Circular Conjunta No. 018 de 2015, mediante la cual la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la

Republica establecen que:

(...)

"Así las cosas, el personero municipal, el jefe de control interno de cada administración territorial, las Gerencias Regionales de la Contratarla General de la República (CGR) y las Procuradurías Regionales y Provinciales, dentro del ámbito de sus competencias y en el momento de intervención legalmente establecido, deberán velar por la correcta aplicación del proceso de empalme en las gobernaciones, alcaldías distritales, metropolitanas y municipales. El jefe de control interno y el personero municipal elaborarán un informe claro, y pormenorizado del proceso de empalme conforme a las etapas planteadas y al cronograma de trabajo dispuesto por la administración saliente, hasta el mes de diciembre del presente año, y con la administración entrante al iniciarse su gestión en el año 2016, que tendrá un plazo de un mes a partir del 15 de enero para manifestar sus inconformidades. Este informe debe reportarse a la procuraduría provincial y esta a su vez a la regional, quien lo allegará formalmente a la Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entes Territoriales, así como a las Gerencias Regionales de la CGR, el cual servirá de insumo para el control y vigilancia que constitucional y legalmente ejerce cada una de estas entidades.

Aquellos departamentos que no cuentan con Procuradurías Provinciales, el reporte de los jefes de control interno y personeros lo realizarán directamente a la Procuraduría Regional para lo suyo. El informe de gestión de cada administración saliente, deberá ponerse a disposición de la ciudadanía a través de la página web de la respectiva entidad territorial antes del 1° de diciembre de 2015."

Por lo anterior y teniendo en cuenta que mediante Circular del veintidós (22) de septiembre de los corrientes, nuestro Alcalde Dr. Luis Francisco Bohórquez, remitió la cartilla "ORIENTACIONES PARA UN EMPALME EXITOSO" elaborada por la Procuraduría General de la Nación, me permito RECOMENDAR, se adopten todas las medidas pertinentes para la recopilación de información y elaboración de los informes de gestión requeridos para iniciar, continuar y finalizar en debida forma el Empalme con la Administración Entrante.

II. FRENTE A LA LEY 1712 DE 2014 "LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NACIONAL".

Con el fin de que se acate en su integridad, lo establecido en la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014 y su Decreto Reglamentario 0103 del 20 de Enero de 2015, los cuales dictan normas que tutelan la Transparencia y el Acceso a la información Pública, esta Oficina se permite elevar las siguientes recomendaciones, con el ánimo de amparar los intereses de la Administración Municipal.

- Que se dé cumplimiento al precedente normativo establecido en nuestro ordenamiento jurídico, en especial lo establecido en numeral 8 del artículo tercero y el numeral 2 del artículo quinto de la Ley 1437 de 2011, que en su orden establecen:

  "8. En virtud del principio de transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal."
  y

  En sus relaciones con las autoridades toda persona tiene derecho a:... 2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.".

- Facilitar a los ciudadanos por los medios y mecanismos idóneos, el acceso a la información pública, siempre que la misma no tenga expresa reserva legal.

- Se recomienda establecer mesas de trabajo en compañía de los líderes y enlaces de la Estrategia de Gobierno en Línea para fortalecer o complementar el cabal funcionamiento de este mecanismo de acceso a la información.

- Así mismo, al absolver peticiones de información que tengan algún tipo de reserva se recomienda dar respuesta escrita y motivada a la misma, acorde a lo establecido en los artículos 18, 19, 20, 21 y 22 de la Ley en mención.

- De igual manera para cumplir con el artículo 11, numeral h); es necesario que la Administración establezca una directriz en el manejo de la herramienta web ALFRESCO, y así se pueda contar con el software necesario para conocer la trazabilidad de las PQRS físicas que allegan a la Entidad.

- Se recomienda adoptar todas y cada una de las medidas necesarias para dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014 y su Decreto Reglamentario 0103 del 20 de Enero de 2015.

Es de mencionar que el incumplimiento de la Ley sub examine, conlleva a sanciones para el Representante Legal de la Entidad, por tanto la Oficina de Control interno estará atenta para realizar el acompañamiento a cada una de las Secretarias y Oficinas que lo requieran, en pro de coadyuvar a la Administración en la implementación y adopción de las medidas que permitan acatar de la mejor manera la disposición legal mencionada.

III. REFERENTE A LA GESTION CONTRACTUAL

- Nuestro ordenamiento jurídico impone la obligación de realizar la publicación de los escritos contractuales dentro de los tres días siguientes a su elaboración, por tal razón, se recomienda imprimirle fecha de creación a cada documento a fin de poder verificar el cabal cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto No. 1082 de 2015.

- En este orden de ideas y partiendo de la entrada en vigencia de la Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014 y su Decreto Reglamentario 0103 del 20 de Enero de 2015, normas que tutelan la Transparencia y el Acceso a la información Pública, se recomienda dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y sus Decretos Reglamentarios los cuales contienen las normas que regulan el archivo de las entidades públicas. Esto con el fin de facilitar la consulta de los expedientes contractuales a los usuarios de la Administración Municipal, veedores o entes de control.

  Aquí es necesario resaltar la relevancia que adquiere el alimentar constantemente el original del expediente contractual que debe reposar en la Secretaría Administrativa, más aún cuando los entes de control para el ejercicio de sus roles, siempre requieren la consulta de los documentos que conforman la totalidad del tramite referido a la contratación pública.

- Así mismo, se recomienda iniciar las audiencias que demanda cada proceso contractual en el horario establecido y no conceder prorrogas que no se ajustan a los parámetros plasmados en los cronogramas de los pliegos de condiciones.

  Aquí es sano mencionar que no basta con la consulta e impresión del pantallazo de la hora legal, sino que también se requiere que las audiencias inicien acorde a las reglas de juego de cada trámite contractual, para con ello tutelar los principios de moralidad, igualdad, celeridad, e imparcialidad.

- Tratándose de vínculos contractuales con FUNDACIONES, CORPORACIONES o cualquier otro tipo de entidades sin ánimo de lucro, se recomienda verificar la existencia de las mismas documental y físicamente, realizando en lo posible visitas de campo a sus domicilios, estableciendo con certeza que la información

consignada en los certificados emitidos por las Cámaras de Comercios correspondan a la realidad de cada persona jurídica.

- Así mismo se recomienda exigir a los contratistas la entrega de documentos legibles, esto teniendo en cuenta que se vienen encontrando RUT, Estatutos, Declaraciones de Renta, Licencias de Funcionamiento...etc, en copias que resultan ininteligibles lo cual dificulta la verificación de fechas y contenidos.

- Emitir los respectivos actos administrativos en los que se justifique el cambio de supervisor y se designe el mismo, teniendo en cuenta que se encuentran casos en los cuales no figura tal documento en el expediente contractual.

- Se recomienda acatar el clausulado contractual, en especial lo referido a la forma de pago. Es deber del supervisor requerir al contratista para que presente las cuentas de cobro acorde a lo pactado, máxime cuando es con ellas que se adjunta el informe de ejecución que le permite verificar el cumplimiento de las obligaciones especificas.

- En el caso de suspensión en la ejecución de los contratos, su variación en plazo y valor, se recomienda verificar que las pólizas sean efectiva y oportunamente modificadas, siendo aprobadas por la Secretaría Administrativa.

- En ejercicio de la facultad derivada del acto de delegación que hiciera el Señor Alcalde respecto a 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, deben 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), esto 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 recordar 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.

  Frente a este tema se hace necesario verificar la real ejecución de las actividades relacionadas en los informes de los contratos, dejando la evidencia que se considere pertinente y estableciendo la relación directa de las mismas con las obligaciones contractuales; así mismo, es importante establecer la veracidad de los pagos oportunos 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.

- Se recomienda que los compromisos económicos que se adquieran, estén relacionados con las metas del Plan de Desarrollo y las actividades descritas en el proyecto respectivo acorde al P-12.

- Tomar todas las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico que alindera el ejercicio de la contratación estatal, para con ello tutelar no solo los intereses de la Administración Municipal, sino también los de los ciudadanos que se benefician de las obras, bienes y servicios que contrata el Municipio de Bucaramanga.

IV. REFERENTE A LA LIQUIDACION DE LOS CONTRATOS.

Respecto de la Liquidación de los contratos suscritos durante la presente vigencia y las anteriores.

- Hacer revisión de los plazos, prorrogas y/o adiciones de los contratos y convenios suscritos con el propósito de examinar si ya se dio cumplimiento a los plazos pactados y si es el caso llevar a cabo el proceso de terminación y liquidación de los mismos.

  Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 60º de la Ley 80 de 1994, el artículo 11º de la Ley 1150 de 2007.

  Así mismo, adelantar las gestiones necesarias a fin de realizar en esta etapa los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

- Antes de realizar el trámite de liquidación, ya sea por mutuo acuerdo o de forma unilateral, revisar los aspectos relevantes de los documentos que forman parte del proceso contractual, y realizar si es necesario, las pertinentes notas correctivas y aclaratorias.

- Durante el proceso de liquidación y con el propósito de evitar la publicación de documentos que contengan información errada, realizar la revisión detallada de los mismos identificando posibles errores aritméticos y/o de digitación para así proceder de manera oportuna a su subsanación. De igual forma se recomienda tener en cuenta los términos de publicación de los documentos de los procesos contractuales de tres (3) y cinco (5) días en las plataformas del SECOP y de Gestión Transparente, respectivamente.

- Atender la directriz emitida por el señor Alcalde Municipal – Luis Francisco Bohórquez - en el sentido de que una vez dadas las condiciones particulares de cada proceso contractual realizar la liquidación de los mismos. Lo anterior con el propósito de que al 31 de diciembre de 2015 quede surtida la etapa de terminación y liquidación en **todos** los contratos y convenios suscritos.

V. FRENTE A LAS PETICIONES QUE ELEVAN LOS USUARIOS DE LA ADMINISTRACION.

Partiendo de lo establecido en los reiterados pronunciamientos de nuestra Corte Constitucional, y en especial en la sentencia T-912 de 2003 que establece que la respuesta al Derecho de Petición debe ser: 1. oportuna, 2. debe resolver de fondo siendo clara, precisa y congruente con lo solicitado y 3. Debe ser puesta en conocimiento del peticionario en los términos de Ley.

Si no se cumple con estos requisitos, se incurre en una vulneración del Derecho Constitucional Fundamental de Petición.

Acorde al precepto del máximo cuerpo colegiado Constitucional, esta oficina considera prudente elevar las siguientes recomendaciones:

- Se hace énfasis en que la naturaleza del Derecho de Petición estriba en la oportunidad y celeridad para dar respuesta efectiva y de fondo, en forma congruente y en termino, a los requerimientos presentados por los usuarios de la Administración, evitando dilaciones injustificadas o respuestas incompletas que den pie a la vulneración del derecho fundamental consagrado en el articulo 23 superior.

- La repuesta a las peticiones deben ser efectivas para la solución de las inquietudes planteadas por los usuarios de la Administración, recordemos que los funcionarios no solo están llamados a dar respuesta, sino también a esclarecer, dentro de lo posible, la ruta administrativa y/o jurídica que debe seguir en ciudadano para solucionar su problemática.

- Las respuestas a los Derechos de Petición deben llevar la firma del Secretario de Despacho y/o Jefe de Dependencia, así como el nombre del funcionario o contratista que proyecto la respuesta con su consecuente rubrica.

- Con el ánimo de tutelar los intereses de la Administración, se considera pertinente implementar o fortalecer mecanismos de seguimiento a los Derechos de Petición y su consecuente respuesta, a fin de que la misma remita al peticionario dentro de los términos de Ley.

  Para lo anterior, se deben tener en cuenta los términos de respuesta establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), así:

  "**Artículo 14.** ***Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.*** Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

  Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

  1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

  2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

  Parágrafo. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad deberá informar de inmediato, y en todo caso antes del vencimiento del término señalado en la ley, esta circunstancia al interesado expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

  (...)

  Artículo 30. ***Peticiones entre autoridades.*** Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días. En los demás casos, resolverá las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14."

- Si en el pronunciamiento respectivo, la Administración adquiere algún tipo de compromiso, se recomienda establecer el mecanismo idóneo que permita verificar el cumplimiento del mismo, y así evitar situaciones que vulneren los derechos de los ciudadanos y los intereses de la Administración Municipal.

- Todas las peticiones deben ser archivadas acorde a la Ley General de Archivo, facilitando la consulta de las mismas en el momento en que se considere pertinente.

- Es importante recordar lo establecido en el artículo 31 de la norma atrás mencionada, respecto a la responsabilidad disciplinaria derivada de la desatención a los Derechos de Petición. Sobre el particular la norma señala:

  "**Artículo 31.** ***Falta disciplinaria.*** La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, la contravención a las prohibiciones y el desconocimiento de los derechos de las personas de que trata esta Parte Primera del Código; constituirán falta gravísima para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con la ley disciplinaria."

Aunado a todo lo anterior, la Oficina de Control Interno invita a estudiar y acatar las recomendaciones elevadas mediante los informes de auditoría, oficios y circulares, así como de los controles de advertencia o de tutela que emitidos por los entes de Control.

Recordemos que el auto-control 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 a que el ejercicio de sus funciones y obligaciones se desarrollen con el debido sentido de pertenencia, responsabilidad y objetividad.

Segura de su atención.

Atentamente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

PROYECTO: RAMON DARIO AMAYA CHANAGA
Abogado CPS Oficina de Control Interno