CIRCULAR No.17
RECOMENDACIONES FRENTE A LA LEY No.1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015
03 DE JULIO DE 2015.

DESPACHO ALCALDE	**SECRETARIA JURIDICA**	**SECRETARIA DE PLANEACION**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DEL INTERIOR**	**DADEP**
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	**SECRETARIA DE HACIENDA**
SECRETARIA DE EDUCACION	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**SEBSECRETARIA DESARROLLO SOCIAL**

CIRCULAR No.17
RECOMENDACIONES FRENTE A LA LEY No.1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015
03 DE JULIO DE 2015.

CONTROL INTERNO DICIPLINARIO 8-7-15	**UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS** ALCALDIA DE BUCARAMANGA Unidad Técnica de Servicios Públicos RECIBIDO 08 JUL 2015 FIRMA HORA 8:00 AM	**SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS** SUBSECRETARIA DE DESPACHO Radicado No. 7:50 Fecha: 08 JUL 2015 Recibido:
TESORERIA RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA: 08 JUL 2015 HORA: 8:07 FIRMA:	**PRESUPUESTO** SECRETARIA HACIENDA MUNICIPAL RADICADO 08 JUL 2015 HORA 7:45 AM FIRMA	**OFICINA ASESORES** ALCALDIA DE BUCARAMANGA DESPACHO Fecha: 08 JUL 2015 Hora: 9:30 AM Recibido:

VALORIZACIÓN

1

Julio 8/2015

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		N. CONSECUTIVO CIRCULAR 17
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

CIRCULAR NO 17

Bucaramanga, Julio 03 de 2015

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO SR ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, DIRECTOR DADEP, OFICINA DE ASESORES, PRESUPUESTO, TESORERIA, CONTABILIDAD

ASUNTO: RECOMENDACIONES FRENTE A LA LEY No. 1755 DEL 30 DE JUNIO DE 2015

De conformidad a los roles propios de la Oficina de Control Interno, me permito recomendar la aplicación de la Ley mencionada " POR MEDIO DE LA CUAL SE REGULA EL DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICION Y SE SUSTITUYE UN TITULO DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO"; la cual sustituye el Titulo II, Derecho de Petición, Capitulo 1, Derecho de Petición ante las Autoridades- reglas Generales, Capitulo II Derecho de Petición ante Autoridades- Reglas Especiales y Capítulo III Derecho de Petición ante organizaciones e instituciones privadas, artículos 13 a 33, de la Parte Primera de la Ley 1437 de 2011.

Es importante tener en cuenta las sustituciones relacionados en cada uno de los Artículos así:

ARTICULO 13: **OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICION ANTE AUTORIDADES.** Las respuestas deben emitirse de manera completa y de fondo. El ejercicio del derecho de petición debe realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.

ARTICULO 14: **TERMINOS PARA RESOLVER LAS DISTINTAS MODALIDADES DE PETICIONES.** Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción y cuando no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento expresado en la Ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta.

ARTICULO 15: PRESENTACION Y RADICACION DE PETICIONES. Las peticiones podrán presentarse verbalmente y deberá quedar constancia de la misma.

Parágrafo 1. En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

Parágrafo 2. Ninguna autoridad podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

Parágrafo 3. Cuando la petición se presente verbalmente ella deberá efectuarse en la oficina de dependencia que cada entidad defina para ese efecto.

ARTICULO 19. PETICIONES IRRESPETUOSAS, OSCURAS O REITERATIVAS. En ningún caso se devolverán peticiones que se consideren inadecuadas o incompletas. Respecto de

peticiones reiterativas ya resueltas, la autoridad podrá remitirse a las respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieran negado por no acreditar requisitos, siempre que en la nueva petición se subsane.

ARTICULO 21. FUNCIONARIO SIN COMPETENCIA. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obro por escrito.

ARTICULO 31. FALTA DISCIPLINARIA. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, constituirán falta para el servidor público y dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario.

En consecuencia ésta Oficina se permite plantearles las siguientes recomendaciones:

1. Se hace énfasis en que la naturaleza del Derecho de Petición estriba en la **oportunidad y celeridad para dar respuesta de fondo, en forma congruente y en un término prudente a los requerimientos** presentados y así evitar con la demora injustificada de las Dependencias y/o respuestas incompletas a los Derechos de Petición se violen los derechos fundamentales de los peticionarios que a diario acude ante la Administración Central y sus Entes Descentralizados.

2. La manifestación de la Administración Central **debe ser adecuada y respetuosa** a la solicitud planteada por el ciudadano.

3. **La respuesta debe ser efectiva para la solución de la información requerida o planteada.** El funcionario no sólo está llamado a responder, también debe esclarecer, dentro de lo posible, el camino Administrativo y/o jurídico al peticionario a la solución de su problema.

4. Las respuestas que proyecten las diferentes Dependencias adscritas a la Administración Central y a sus Entes deben **llevar la firma del Secretario de Despacho y/o Jefe de la Dependencia** junto con la firma del funcionario o contratista que proyectó la respuesta.

5. De igual forma, al Despacho del Señor Alcalde se debe remitir copia de las respuestas dadas a los Derechos de Petición.

6. Finalmente, les sugiero con el propósito de evitar demoras injustificadas en cuanto a la respuesta a los Derechos de Petición, Quejas y Solicitudes **delegar en un funcionario idóneo el direccionamiento de la respuesta a los Derechos de Petición.**

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.

Atentamente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

PROYECTO: EMILSEN VARGAS MARIN
MARIA EUGENIA PRADA HERNANDEZ

CIRCULAR No.18
RECOMENDACIONES GESTION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL
13 DE JULIO DE 2015

DESPACHO ALCALDE	**SECRETARIA JURIDICA**	**SUBSECRETARIA JURIDICA**
DESPACHO ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón RECIBE: ALBA HORA: 8:26 FECHA: 14 JUL 2015	RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 8:26 FECHA: 14 JUL 2015 RECIBE: ALBA M... DE BUCARAMANGA	
SECRETARIA DE PLANEACION	**SUBSECRETARIA DE PLANEACION**	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BUCARAMANGA Radicado hoy: 14 JUL 2015 Hora: 8:22 Radicado: Firma: Ines		SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 14 JUL 2015 HORA: 8:20 RECIBIDO POR: CLAUDIA
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**OFICINA TIC´S**	**SECRETARIA DEL INTERIOR**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 14 JUL 2015 HORA: 8:20 RECIBIDO POR: CLAUDIA	OFICINA ASESORA TIC´S DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 480 Fecha 14 JUL 2015 Hora 08:10 am SANDRA	ALCALDÍA DE BUCARAMANGA SECRETARÍA DE GOBIERNO Recibido hoy: 14 JUL 2015 Radicado No. Hora Firma
SUBSECRETARIA DEL INTERIOR	**DADEP**	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
Firma C. L. Julio 14/2015 H: 8.50 m.	Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA 14 JUL 2015 RECIBE: HORA: FECHA:	14 JUL 2015 8:30

CIRCULAR No.18
RECOMENDACIONES GESTION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL
13 DE JULIO DE 2015

SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA ALCALDIA DE BUCARAMANGA SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECIBIDO 11:55 AM FECHA 14 JUL 2015 HORA 8:38 AM RADICADO	**SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS** SUBSECRETARIA DE DESPACHO Radicado No. 8:39 AM Fecha: 14 JUL 2015 Recibido:	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** DESPACHO 14 JUL 2015 Hora: 9:30
SUBSECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE DESPACHO 14 JUL 2015 9:30	**SECRETARIA DE EDUCACION** 14-07-15 11:00	**SUBSECRETARIA DE EDUCACION**
SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy, 14 JUL 2015 Hora: 8:45 Am Firma:	**SUBSECRETARIA DE HACIENDA** Recibí Laura Jaramillo Julio 14/15 8:45am	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Radicado Interno: Fecha: 14-07-2015 Hora: 8:45 AM Recibido: IVAN R.
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Radicado Interno: Fecha: 14-07-2015 Hora: 8:45AM Recibido: IVAN R.	**CONTROL INTERNO DICIPLINARIO** C.C 52145087. Julio 14 de 2015 Hora: 9:00 a.m	**UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS** ALCALDIA DE BUCARAMANGA RECIBIDO 14 JUL 2015 9:00 am

CIRCULAR No.18
RECOMENDACIONES GESTION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL
13 DE JULIO DE 2015

VALORIZACION Julio 14/2015		

CIRCULAR No. 18

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, TESORERIA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, JEFES DE OFICINA.**

ASUNTO: GESTION Y LIQUIDACION CONTRACTUAL

FECHA: TRECE (13) DE JULIO 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. 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 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.

  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.

- 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.

II. 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 60° de la Ley 80 de 1994, el artículo 11° 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 este 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 con el propósito de identificar 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.

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
MARIA ISABEL PINZÓN PRADA
ANDRES FELIPE TAMAYO CARDENAS
MIGUEL ANGEL MENDIVELSO MORENO
Oficina de Control Interno

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
CIRCULAR No. 019 JULIO 22 DE 2015

SECRETARIA DEL INTERIOR	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE PLANEACION
OFICINA DE SISTEMAS	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 19
Subproceso: ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y SEGUIMENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-58-01

Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón

CIRCULAR No. 19

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y ASESORES

ASUNTO: PLAN DE ACCION CON CORTE A JUNIO 30 2015.

FECHA: JULIO 22 DE 2015.

Cordial Saludo,

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas y los recursos como herramienta de autocontrol y seguimiento a la gestión de su dependencia, me permito solicitar el envío del Plan de Acción Funcional con corte a junio 30 de 2015, el cual debe ser entregado a este despacho a más tardar el día ***miércoles, 29 de julio de 2015,*** fecha establecida como último plazo.

De igual manera, le solicito enviar copia del reporte del Plan de Desarrollo, enviado a la Secretaria de Planeación, con corte a junio 30 de 2015.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Diana Rodríguez