CIRCULAR No.09
CUMPLIMIENTO DE LA HORA LEGAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR LA ENTIDADES ESTATALES ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS DE PETICION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO. 16 DE ABRIL DE 2015.

DESPACHO ALCALDE DESPACHO ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Bucaramanga una sola ciudad, un solo corazón RECIBE: Cabo Ver HORA: 9:47 FECHA: 17-04-15	**SECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 8:35 FECHA: 17 ABR 2015 RECIBE: AIGA ALCALDE BUCARAMANGA	**SUBSECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO SECRETARIA JURIDICA 8:35 17 ABR 2015 AIGA ALCALDE BUCARAMANGA
SECRETARIA DE PLANEACION SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 17 ABR 2015 Hora: 9:23 Radicado: Firma:	**SUBSECRETARIA DE PLANEACION**	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** Laura Caballero 17 Abril 2015 7:50 AM
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Laura Caballero 17 Abril 2015 7:50AM	**SECRETARIA DEL INTERIOR** 17 ABR 2015 7 30 AM	**SUBSECRETARIA DEL INTERIOR** 17 Abril. 15 H: 7:15 AM
DADEP Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 9:15 FECHA: 17 ABR 2015	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DESPACHO SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE RECIBIDO Viviana. FECHA 17 ABR 2015 HORA 8:00 am RADICADO	**SUBSECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** 17-04-15.
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 17 ABR 2015 7:30	**SECRETARIA DE HACIENDA** 17 ABR 2015 8:45 AM	**SUBSECRETARIA DE HACIENDA** Abril 17/15

CIRCULAR No.09
CUMPLIMIENTO DE LA HORA LEGAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR LA ENTIDADES ESTATALES ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS DE PETICION Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO. 16 DE ABRIL DE 2015.

CONTABILIDAD	**PRESUPUESTO**	**TESORERIA**
SECRETARIA DE EDUCACION	**SUBSECRETARIO DE EDUCACION**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	**VALORIZACION**	**CONTROL INTERNO DICIPLINARIO**
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	**SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS**	

CIRCULAR N° 09

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: CUMPLIMIENTO DE LA HORA LEGAL EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION ADELANTADOS POR LAS ENTIDADES ESTATALES ATENCION OPORTUNA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO.

FECHA: ABRIL DE 2015 16 ABR 2015

La Oficina de Control Interno, en el ejercicio de los roles que le son propios, se permite elevar las siguientes **RECOMENDACIONES**, a fin de que se acaten los lineamientos de cada proceso contractual en lo referente a la hora legal, se preste atención oportuna a las peticiones que elevan los usuarios de la Administración Municipal y se verifique el cabal cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Municipio.

I. REFERENTE A LA HORA LEGAL.

1. Teniendo en cuenta que el Decreto 2707 del 15 de Septiembre de 1982, adoptó la hora legal en el territorio nacional y autorizó a la Superintendencia de Industria y Comercio para asegurar su difusión masiva, la cual se viene cumpliendo a través del link http://horalegal.inm.gov.co, que corresponde al del Instituto Nacional de Metrología; se recomienda consultar los lineamientos horarios de la entidad antes mencionada, con el ánimo de dar estricto cumplimiento a los periodos temporales establecidos en los pliegos de condiciones, y/o en los estudios y documentos previos de cada gestión contractual.

   Con el ánimo de salvaguardar los intereses de la Administración Municipal, se recomienda imprimir el pantallazo de la respectiva consulta y adjuntarlo al trámite contractual.

2. Así mismo, partiendo de lo anterior, 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 establecidos en los cronogramas plasmados en 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.

II. 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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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."

5. 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.

6. 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.

7. 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."

III. FRENTE AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRATADAS POR EL MUNICIPIO

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Se recomienda agregar al expediente contractual original que reposa en la Secretaría Administrativa, todos los documentos que soporten el debido tramite de las etapas precontractual, contractual y post-contractual, lo anterior lo establecido en la Ley general de Archivo (Ley 594 de 2000) y lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 mediante la cual se garantiza el acceso a la información.

   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.

5. Se recomienda 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.

6. 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.

Ya para terminar es necesario estudiar y acatar las recomendaciones elevadas por esta Oficina 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, socializándolos con cada uno de los equipos de trabajo que coadyuvan en el debido ejercicio de la función pública.

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
ANDRES FELIPE TAMAYO CARDENAS
MARIA ISABEL PINZÓN PRADA
NATHALY CASTELLANOS AYALA
ANGELICA GAMBOA
Oficina de Control Interno

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
CIRCULAR No. 10 DE ABRIL 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	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CIRCULAR No. 10

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y ASESORES

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

FECHA: ABRIL 22 DE 2015.

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 reporte del Plan de Acción Funcional con corte a Marzo 30 de 2015, el cual deberá ser entregado a este despacho a mas tardar el día ***Martes, cinco (05) de Mayo 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 Marzo 30 de 2015.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas, Diana Rodríguez

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
CIRCULAR No. 11 DE ABRIL 27 DE 2015

ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE GOBIERNO Recibido hoy 27 ABR 2015 Radicado No. Hora 10:30 AM **SECRETARIA DEL INTERIOR**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**	127 ABR 2015 10:45 AM **SECRETARIA DE HACIENDA**	27 ABR 2015 **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**
OFICINA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	27/abril/2015 10:35 am. **OFICINA DE PRENSA**	H 10:30 M 27 ABR 2015 **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**	Departamento Administrativo Defensoria del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 10:40 Am FECHA: 27 ABR 2015 **DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO**

OFICINA ASESORA TIC'S DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 480 Fecha 27 ABR 2015 10:35am

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CIRCULAR No. 11

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIA DEL INTERIOR, SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE HACIENDA, SECRETARIA ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, OFICINA DE SISTEMAS, OFICINA DE PRENSA Y DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.

ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2014.

FECHA: ABRIL 27 DE 2015.

De acuerdo con el seguimiento realizado por esta Oficina a la Evaluación de la Gestión del Municipio durante la vigencia 2014, a la fecha no se han presentado los respectivos Planes de Mejoramiento para que la Oficina de Control Interno, conforme a los roles que le son propios, efectúe el seguimiento a los mismos.

Por lo expuesto, me permito solicitarles el envío inmediato de los Planes de Mejoramiento, los cuales tenían como plazo máximo para su presentación el día 20 de marzo de 2015.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas, Diana Rodríguez