CUADRO DE RECIBIDOS
CIRCULAR No.06 – MARZO 2015

ASUNTO: RECOMENDACIÓN LEY 1712 DE 2014 "LEY DE TRANPARECNIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NACIONAL".

SECRETARIA ADMINISTRATIVA 11 MAR 2015 9.47	SECRETARIA DE HACIENDA 11 MAR 2015 10-20 AM RSL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Linda Fecha: 11/03/15 Hora: 10:16 am
SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 11 MAR 2015 Hora: 9:42 a.m Consecuencia Recibida Gladys Ch.	SECRETARIA DEL INTERIOR 11/03/15 950	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 11 MAR 2015 HORA: 9:50 AM. RECIBIDO POR: claudia.
SECRETARIA DE PLANEACIÓN SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 11 MAR 2015 Hora: 9:56 Radicado: Firma:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Municipio de Bucaramanga SECRETARIA Desarrollo Social Radicado interno: 0012 Fecha: 11 MAR 2015 Hora: 10:20 Nombre	SECRETARIA JURIDICA
SUBSECRETARIA DE BIENES Y SERVICIOS SUBSECRETARIA DE DESPACHO Radicado No.: 10:10 am Fecha: 11 Marzo /2015 Recibido: Leidy. R	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA MARCELA ORTIZ 11 MARZO 2014 9:45 am
SUBSECRETARIA DEL INTERIOR Marzo 11/2015 H: 2.pm	SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 11 MAR 2015 Hora: 9:56 Radicado: Firma:	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 11 MAR 2015 HORA: 9:50 AM. RECIBIDO POR: claudia.

SUBSECRETARIA DE HACIENDA	SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
10 20 2015	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Linda. Fecha: 11/03/15 Hora: 10:16am	Secretaría de Salud y Ambiente 11 MAR 2015 Hora: 9:42 am Correspondencia Recibida Gladys Om.
SUBSECRETARIA JURIDICA	**UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS PÚBLICOS**	**LIDER GOBIERNO EN LÍNEA**
10 AM	10:29am 11 MAR 2015 Fany B.	ALMACEN GENERAL CORRESPONDENCIA Radicado No. Fecha: 11/03/15 - 10:02am Recibido: Leidy Avila
DIRECTOR DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO	**OFICINA DE SISTEMAS**	**OFICINA DE CALIDAD**
	OFICINA ASESORA TIC's DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 480 Fecha 11 MAR 2015 10:35am Andrea.	Fany C. 11-03-15
OFICINA DE PRENSA	**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**	
11/03/2015. 10:00am	11 Mar 15	

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo CIRCULAR No. 06
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón

CIRCULAR N° 06

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO, JEFES DE OFICINA

ASUNTO: RECOMENDACIÓN LEY 1712 DE 2014 "LEY DE TRANPARECNIA Y DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA NACIONAL".

FECHA: MARZO DE 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 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.

En tal sentido, con el ánimo de amparar los intereses de la Administración Municipal, me permito:

1. Recomendar se de 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.".*
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 realizará un monitoreo y acompañamiento a cada una de las Secretarias y Oficinas 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.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

PROYECTO: RAMON DARIO AMAYA CHANAGA
JOHANNA LIZARAZU

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 07
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-121-07

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CIRCULAR INTERNA No. 07

PARA: TODO EL PERSONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: REUNION INDUCCION Y REINDUCCION OFICINA CONTROL INTERNO

FECHA: MARZO 16 DE 2015

Con el propósito de dar inicio al ciclo de reuniones y capacitaciones que durante la presente vigencia se realizarán con todo el equipo Interdisciplinario de la Oficina de Control Interno, me permito convocarlos el próximo Jueves 19 de Marzo de 2015 a las 7:30 a.m.; con el propósito de desarrollar la reunión de Inducción y Reinducción.

Adicionalmente, comunicarles que la Secretaría Administrativa a través de la Ingeniera Angélica María Ramírez Gamboa visitará en el puesto de trabajo al personal de CPS adscritos a la Oficina de Control Interno para realizar Inducción a los nuevos servidores Públicos y Re inducción a los antiguos. Por lo anterior, se requiere que cada uno de los integrantes del equipo interdisciplinario se contacte con la Ingeniera al correo electrónico angemara23@hotmail.com , mediante el cual se enviará información para el desarrollo de esta actividad.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Asistencia
2. Desarrollo del proceso de Inducción y Reinducción al Equipo Interdisciplinario OCI
3. Proposiciones y varios

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

Bucaramanga, Marzo 18 de 2015

CIRCULAR No 8

PARA: RECTORES Y ADMINISTRADORES DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO ALCALDIA DE BUCARAMANGA.

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN FINANCIERA REQUERIDA EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO QUE SE ADELANTA POR ESTA OFICINA AL MANEJO Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS VIGENCIAS 2014 Y 2015.

De conformidad con la potestad que le asiste a la Oficina de Control Interno de la Alcaldía de Bucaramanga, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado" y dando continuidad al seguimiento realizado por esta oficina al plan de mejoramiento resultante de la auditoria practica por la Contraloría General de la Republica al SGP-Educación vigencia 2012,esta oficina procede adelantar el seguimiento al uso de los recursos dado por los Fondos de Servicios Educativos adscritos a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga durante las vigencias 2014 y 2015. Por lo anteriormente expuesto, atentamente me permito solicitarles información financiera, la cual debe ser registrada en los cuadros correspondientes, que se anexan y se relacionan a continuación:

1. Seguimiento a los contratos o prestaciones de servicios ejecutados en obras de mantenimiento, ampliación, remodelación adquisición de bienes y servicios con Recursos Propios de la Institución. Vigencia 2014 y primer trimestre de 2015.
2. Seguimiento a los contratos o prestaciones de servicio ejecutados en obras de mantenimiento, ampliación, remodelación, adquisición de bienes y servicios con Recursos Propios de la Secretaría de Educación de Bucaramanga. Vigencia 2014 y primer trimestre de 2015.
3. Seguimiento a los contratos o prestaciones de servicios ejecutados en obras de mantenimiento, ampliación, remodelación, adquisición de bienes y servicios con Recursos de Gratuidad. Vigencia 2014 y primer trimestre de 2015.
4. Seguimiento a los contratos ejecutados o en obras de mantenimiento, ampliación, remodelación, adquisición de bienes y servicios con Recursos de Calidad. Vigencia 2014 y primer trimestre de 2015.
5. Seguimiento a los ingresos recibidos provenientes de las diferentes actividades económicas desarrolladas por la Institución Educativa. Estos ingresos hacen referencia a todos aquellos percibidos diferentes a Calidad, Gratuidad y Recursos Propios de la Secretaria de Educación, durante la vigencia 2014 y primer trimestre de 2015.
6. Seguimiento de Inventario de los bienes adquiridos por la Institución Educativa. Vigencia 2014 y primer trimestre de 2015. Estos bienes adquiridos se refieren a

todos aquellos comprados directamente por la Institución con recursos propios de la Institución, recursos de calidad, recursos de gratuidad y recursos propios de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga. Lo que se debe dejar claro en el cuadro, en la Columna recursos afectados. En la columna de observaciones estipular la sede y el nombre del responsable del uso del bien entregado por la Institución.

7. Seguimiento cuentas bancarias Recursos Propios de la Institución Educativa con corte a diciembre 31 de 2014.
8. Seguimiento cuentas bancarias Recursos Propios recibidos de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga con corte a diciembre 31 de 2014.
9. Seguimiento cuentas bancarias Recursos de Calidad a cargo de la Institución Educativa con corte a diciembre 31 de 2014.
10. Seguimiento cuentas bancarias Recursos de Gratuidad a cargo de la Institución Educativa con corte a diciembre 31 de 2014.
11. Seguimiento Caja Menor de la Institución Educativa vigencia fiscal 2014.
12. Seguimiento Caja Menor de la Institución Educativa vigencia fiscal 2015.
    En el evento en que la Institución educativa no posea Caja Menor, diligenciar los renglones Entidad, NIT, SI o NO maneja Caja Menor. Ordenador del Gasto y Tesorero.

La información requerida tiene como plazo máximo de entrega hasta el 26 de marzo de 2015 al correo electrónico: seguimiento_educativo2015@hotmail.com En caso de requerir alguna información al respecto puede comunicarse con los profesionales Myriam Silva y Carlos Gómez designados por esta oficina para el desarrollo del seguimiento al teléfono 6337000 extensión 124.

Cordial saludo,

JANNET ARCINIEGAS HERNANDEZ
JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Proyectó: MYRIAN SILVA
CARLOS GOMEZ

Anexo: 12 Folios

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: Caballero HORA: 9:47 FECHA: 17-04-15	**SECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 8:35 FECHA: 17 ABR 2015 RECIBE: AIGA ALCALDIA DE BUCARAMANGA	**SUBSECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA 8:35 17 ABR 2015 AIGA ALCALDIA DE 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** Abril. 17 2015 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