CIRCULAR NO.20
FOLLETO FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

DESPACHO ALCALDE DESPACHO ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Bucaramanga una sola ciudad, un solo corazón. RECIBE: Carlos Vera HORA: 11:06 FECHA: 03-10-14	**SECRETARIA JURIDICA** 03 OCT 2014	**SECRETARIA DE PLANEACION** 3-10-2014 11.35 am
SUBSECRETARIA DE PLANEACION 03 OCT 2014	**OFICINA DE SISTEMAS** 03 OCT 2014 FAG Ofic. TICs. 11:10am	**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA** RADICADO No. 03 OCT 2014 FECHA: 11.09m HORA: RECIBIDO POR:
SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA planeación 03 OCT 2014 HORA: 11:30 AM. RECIBIDO POR: CLAUDIA	**SECRETARIA DEL INTERIOR** Sub ALCALDIA BUCARAMANGA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO CORRESPONDENCIA Fecha: 03 OCT 2014 Hora: 11:30 am Recibido:	**SUBSECRETARIA DEL INTERIOR** ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE GOBIERNO Recibido hoy 03 OCT 2014 Radicado No. Hora 11 am Firma
DADEP Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 11:00 am FECHA: 3 oct/2014	**PRENSA** I/se Mendez S. 3-10-14 11:00 am	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** ALCALDIA DE BUCARAMANGA SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA RECIBIDO Juliana. FECHA 03 OCT 2014 HORA 11:30 am RADICADO
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA 03 OCT 2014 11:20	**SUBSECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 03 OCT 2014 Hora: 11:17 am Correspondencia Recibida gladys ort.	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 03 OCT 2014 Hora: 11:23 a.m. gladys ort.

CIRCULAR NO.20

FOLLETO FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

OFAI 3/10/2014 11:40am.	SECRETARIA DE EDUCACION 03-10-14 11:50	SUBSECRETARIA DE EDUCACION 03-10-14.
SUBSECRETARIA DE HACIENDA 3/10/2014 11:43am	SECRETARIA DE HACIENDA 03 OCT 2014 11:50 am	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Leslie Naranjo 03 OCT 2014
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 03 OCT 2014 Leslie Naranjo	TESORERIA 03 oct. 2014 11:45 AM SEGREL	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS 03 OCT 2014 2:20 pm
VALORIZACION Oct 3/2014 11.55am	CONTROL INTERNO DICIPLINARIO SPT-3/2014.	

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 20
Subproceso: FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD)

Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón

CIRCULAR No.20

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA

ASUNTO. FOLLETO FOMENTO DE LA CULTURA DEL AUTOCONTROL

FECHA: OCTUBRE 2 DE 2014

La Oficina de Control Interno con el propósito de continuar con el proceso de generar en la Entidad una cultura organizacional como es la del Fomento de la Cultura del Autocontrol, adjunta un folleto con información alusiva para su respectiva divulgación al interior de su Dependencia; así mismo, se colgará en la página web para su respectiva consulta.

De igual manera a tener en cuenta los pantallazos que recibirán con este mismo objetivo, en cada uno de los computadores de su equipo de trabajo.

Cordial Saludo,

Janneth Arciniegas Hernández
Jefe de Control Interno
ORIGINAL FIRMADO

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Adjunto: 1 folleto

Proyectó/ Dominga Blanco Méndez

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

Oficina de Control Interno,
Bucaramanga 2014

COMO INICIAR EL AUTOCONTROL



- PROGRAMACION
- CRONOGRAMAS
- EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- INDICADORES
- ARCHIVOS ADECUADOS

QUE ES UN PROCEDIMIENTO

Los procedimientos son documentos que nos dan indicaciones claras de cómo realizar una actividad para lograr un objetivo establecido, y tienen la ventaja de que nos hacen la vida más fácil porque alguien, antes que nosotros, ya llevó a cabo esas actividades o tareas, y por supuesto que se equivocó, le costó trabajo y cometió errores, pero tuvo una virtud en su labor, y eso fue escribir los pasos que siguió y que le ayudaron a conseguir la meta.

En un procedimiento se debe encontrar información básica como: Nombre que lo identifique, logotipo de la Entidad, el alcance y Objetivo, asignación de responsabilidades, descripción de las actividades que se realizan en el proceso, formatos a utilizar y finalmente un diagrama que permita visualizar el flujo del trabajo.

Los objetivos para documentar un procedimiento entre otros son: 1. Estandarizar los procesos de la Entidad, eso quiere decir que todos en la organización deberán apegarse al procedimiento establecido. 2. Revisar que los procesos se cumplan como se indicaron en el y se pueda comprobar que lo quedó escrito sea efectivamente lo que en la práctica se lleva a cabo.

¿HAS PARTICIPADO EN LA DOCUMENTACION DE TUS PROCEDIMIENTOS?

¿CUANTOS HAY EN TU DEPENDENCIA?

Alcaldía de Bucaramanga

BGA capital sostenible
PLAN DE DESARROLLO BUCARAMANGA 2012/2015

OFICINA DE CONTROL INTERNO
COMPROMETIDOS TODOS



¿FOMENTAS EL AUTOCONTROL EN TU TRABAJO Y EN TU VIDA PERSONAL?

Oficina de Control Interno,
Bucaramanga 2014

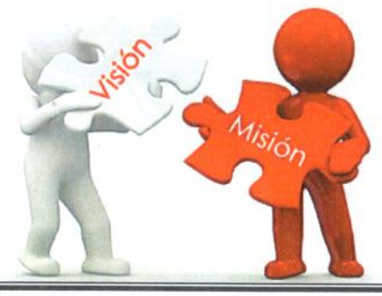
Alcaldía de Bucaramanga

BGA capital sostenible
PLAN DE DESARROLLO BUCARAMANGA 2012/2015

¿CONOCES TUS ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL MECI 2014?

ROLES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

- ✓ Responsables por la operatividad eficiente de los
- ✓ procesos, actividades y tareas a su cargo.
- ✓ Supervisión continua a la eficacia de los controles.
- ✓ Autoevaluación permanente a los resultados de su labor.
- ✓ Tomar acciones que permitan el ejercicio del autocontrol en sus puestos de trabajo.



REFLEXION

ALGUNOS COMPONENTES BÁSICOS DEL AUTOCONTROL, QUE FÁCILMENTE PUEDES INTEGRAR EN TU VIDA EN FORMA DE HÁBITO:

CONTROLA TUS EMOCIONES:

Poder controlar nuestras emociones, quizás es uno de los aspectos más difíciles del Autocontrol, debido a que somos naturalmente emocionales. Evitar tener emociones negativas y controlar los pensamientos que pasan por nuestra mente es un hábito; puedes empezar a controlarte analizándote día a día, revisando la manera como reaccionas ante los imprevistos y las "crisis" o "malos tiempos".

CONTROLA TU ACTITUD

El autocontrol, no solo se trata de estar bien cuando todo anda mal, también incluye el ser consistente con nuestra actitud...; no influenciarse negativamente por otros, ni por la moda o la tendencia. Nunca desistir, es una de las ventajas que nos brinda el autocontrol, para llevarnos al éxito.

CONTROLA TU NERVIOSISMO

Cuando hablamos de controlarnos a nosotros mismos, que mejor ejemplo que el de controlar nuestros nervios. El nerviosismo es un patrón de comportamiento natural de las personas.

SE PACIENTE CONTIGO MISMO

La paciencia y la persistencia, quizás sean unas de las armas más poderosas para ayudarte a lograr el autocontrol. Si perseveras, vencerás. Si cuentas con una actitud firme en el tiempo, y nunca te rindes ante los problemas... tomas los fracasos como medios de aprendizaje, y te levantas luego de tus caídas, podrás decir que te dominas a ti mismo, o lo que es lo mismo, gozarás de un gran autocontrol.

QUIÉRETE

Si tu no te quieres a ti mismo, quien lo va a hacer? Ten en mente que las experiencias negativas no son más que tus medios de aprendizaje más valiosos... simplemente, cuando suceden, has encontrado una manera incorrecta de hacer las cosas. Y por tanto, las probabilidades de equivocarse en el futuro, disminuyen.



LO HAS HECHO BIEN FELICITACIONES

CIRCULAR No.21
CIERRE PRESUPUESTAL
OCTUBRE 06 DE 2014

DESPACHO ALCALDE	**SECRETARIA JURIDICA**	**SECRETARIA DE PLANEACION**
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARIA DEL INTERIOR**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
SUBSECRETARIA DE DESPACHO DE BIENES Y SERVICIOS	**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**	**DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO**
SECRETARIA DE EDUCACION	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE**
SECRETARIA DE HACIENDA		

CIRCULAR No. 21

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO, SUB SECRETARIAS DE DESPACHO (DESARROLLO SOCIAL Y BIENES Y SERVICIOS).

ASUNTO: CIERRE PRESUPUESTAL

FECHA: OCTUBRE 6 DE 2014

En concordancia con lo dispuesto por el señor Alcalde Municipal, Dr. Luis Francisco Bohórquez en el Consejo de Gobierno del pasado primero (1°) de septiembre, la Oficina de Control Interno se permite elevar las siguientes **RECOMENDACIONES** a fin de que se tengan en cuenta al momento de gestionar procesos contractuales y planear la ejecución presupuestal de los mismos; aquí también oportuno reiterar lo ya consignado en las Circulares No. 003 y 014 del presente año.

RECOMENDACIÓN GENERAL

Teniendo en cuenta que la Contratación Pública se dirige al cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, tal como lo establece la Ley 80 de 1993 en su Artículo 3; SE RECOMIENDA que al momento de proyectar los estudios y documentos previos de un proceso contractual, se acaten fielmente los principios Constitucionales y la totalidad del ordenamiento jurídico que regula la contratación estatal en Colombia.

RESPECTO A LAS RESERVAS PRESUPUESTALES.

Para abordar el presente tema es necesario recordar lo establecido en el artículo octavo (8°) de la Ley 819 de 2003, el cual literalmente reza:

> "**Artículo 8°**. *Reglamentación a la programación presupuestal.* La preparación y elaboración del presupuesto general de la Nación y el de las Entidades Territoriales, deberá sujetarse a los correspondientes Marcos Fiscales de Mediano Plazo de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Congreso de la República, las Asambleas y los Concejos, puedan ejecutarse en su totalidad durante la vigencia fiscal correspondiente.
>
> En los eventos en que se encuentre en trámite una licitación, concurso de méritos o cualquier otro proceso de selección del contratista con todos los requerimientos legales, incluida la disponibilidad presupuestal, y su perfeccionamiento se efectúe en la vigencia fiscal siguiente, se atenderá con el presupuesto de esta última vigencia, previo el cumplimiento de los ajustes presupuestales correspondientes..."

Derivado de la norma atrás transcrita se concluye que la Administración Municipal **por regla general** debe gestionar los procesos contractuales que se consideren pertinentes, para que sean ejecutados material y presupuestalmente dentro de la vigencia fiscal correspondiente al año en que se suscriben los mismos.

Así mismo, como excepción a la Regla, la misma norma en su artículo doce (12) nos plantea la posibilidad de comprometer vigencias futuras siempre y cuando se cuente con la aprobación previa del CONFIS y sean autorizadas por el Concejo Municipal; sobre el particular esta disposición legal nos dice:

> **"Artículo 12**. *Vigencias futuras ordinarias para entidades territoriales*. En las entidades territoriales, **las autorizaciones para comprometer vigencias futuras serán impartidas por la asamblea o concejo respectivo, a iniciativa del gobierno local, previa aprobación por el Confis territorial o el órgano que haga sus veces**.
>
> Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas siempre y cuando se cumpla que:
>
> a) El monto máximo de vigencias futuras, el plazo y las condiciones de las mismas consulte las metas plurianuales del Marco Fiscal de Mediano Plazo de que trata el artículo 1° de esta ley;
>
> b) Como mínimo, de las vigencias futuras que se soliciten se deberá contar con apropiación del quince por ciento (15%) en la vigencia fiscal en la que estas sean autorizadas;
>
> c) Cuando se trate de proyectos que conlleven inversión nacional deberá obtenerse el concepto previo y favorable del Departamento Nacional de Planeación.
>
> La corporación de elección popular se abstendrá de otorgar la autorización si los proyectos objeto de la vigencia futura no están consignados en el Plan de Desarrollo respectivo y si sumados todos los compromisos que se pretendan adquirir por esta modalidad y sus costos futuros de mantenimiento y/o administración, se excede su capacidad de endeudamiento.
>
> La autorización por parte del Confis para comprometer presupuesto con cargo a vigencias futuras no podrá superar el respectivo período de gobierno. Se exceptúan los proyectos de gastos de inversión en aquellos casos en que el Consejo de Gobierno previamente los declare de importancia estratégica.
>
> En las entidades territoriales, queda prohibida la aprobación de cualquier vigencia futura, en el último año de gobierno del respectivo alcalde o gobernador, excepto la celebración de operaciones conexas de crédito público.".

Concatenado a lo anterior y continuando con la excepcionalidad que enmarcan las Reservas Presupuestales, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ha conceptualizado que las mismas deben ser excepcionales, esporádicas, obedeciendo solo a eventos imprevisibles, ajenos a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los contratos o convenios dentro del plazo inicialmente pactado, requiriendo que la recepción del bien o servicio se verifique en la vigencia fiscal siguiente.

Lo anterior se ve plasmado en el concepto de **ASESORÍA No. 030850 del** 22 de septiembre de 2011, siendo **Consultante: MARTHA INÉS GONFRIER SARMIENTO,** Gobernadora de Casanare y que versa sobre las Normas Orgánicas de Presupuesto, Reservas Presupuestales. Vigencias futuras y procesos de contratación que se inician en una vigencia fiscal y se perfeccionan en la siguiente vigencia; en este documento el Ministerio de Hacienda y Crédito Público conceptúa lo siguiente:

> (...)
>
> "...debe existir consistencia entre el Presupuesto General de las Entidades Territoriales con su respectivos Marcos Fiscales de Mediano, con el fin de que en la preparación y elaboración del presupuesto de estas entidades, se efectúe una adecuada planeación presupuestal, que implique que sólo se incorporen como **apropiaciones en los presupuestos anuales, aquellos gastos que efectivamente se esperen ejecutar durante la dicha vigencia**, en el entendido que los bienes y

servicios que requiera la administración deben ser recibidos antes del 31 de diciembre de la misma vigencia en que se celebra el respectivo compromiso.

Con lo anterior se parte de la base que cualquier acto administrativo o contrato que afecte las apropiaciones presupuestales deberá garantizar que el bien o servicio se reciba antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal y que las obligaciones exigibles de pago deben quedar debidamente registradas a esa fecha, de no ser así se requerirá la autorización de vigencias futuras.

La intención del legislador del año 2003, no era eliminar las reservas presupuestales, sino en un contexto de disciplina fiscal, propender porque las entidades territoriales sólo programen en sus presupuestos lo que se encuentran en capacidad de ejecutar en la respectiva anualidad, **de tal manera que las reservas presupuestales no se siguiesen utilizando como un mecanismo ordinario de ejecución presupuestal de las apropiaciones, contratando con cargo a ellas bienes y servicios destinados a ser recibidos en la vigencia fiscal siguiente, sino en un instrumento de uso excepcional, o sea, esporádico y justificado únicamente en situaciones atípicas y ajenas a la voluntad de la entidad contratante que impidan la ejecución de los compromisos en las fechas inicialmente pactadas dentro de la misma vigencia en que este se perfeccionó, debiendo desplazarse la recepción del respectivo bien o servicio a la vigencia fiscal siguiente, lo cual conlleva a que en tales eventos se constituya la respectiva reserva presupuestal**.

Por lo tanto, el artículo 8º de la Ley 819 de 2003, no derogo, ni expresa, ni tácitamente, el tema de las reservas presupuestales consagrado en el artículo 89 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, **sino que limitó su constitución a situaciones excepcionales y no como un mecanismo de ejecución ordinario del presupuesto de las entidades territoriales.**

En consecuencia, si una entidad territorial celebra un contrato cuyo plazo de ejecución está pactado dentro de la misma vigencia fiscal, pero por razones ajenas a la misma programación del gasto y ejecución del contrato se llega al 31 de diciembre de ese año sin que se haya recibido a satisfacción el bien o servicio, se estaría frente a un caso excepcional, no generado por una programación o contratación que excedió el período fiscal, sino por una situación imprevista, que da lugar a la constitución excepcional de reservas presupuestales." (Negrillas y sub-rayas fuera de texto original).

Como se observa, es claro el concepto de las Reservas Presupuestales en el sentido de que las mismas no pueden ser de uso común, sino obedecer a situaciones excepcionales. Es de resaltar que esta postura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es ratificada por la Procuraduría General de la Nación, mediante Circular No. 031 de 2011, agregando lo siguiente:

"Las reservas presupuestales no se podrán utilizar para resolver deficiencias generadas en la falta de planeación por parte de las entidades territoriales"

RECOMENDACIONES

1. Atendiendo a lo expuesto, se RECOMIENDA, verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones contratadas por el Municipio de Bucaramanga, procurando liquidar cada uno de los contratos o convenios dentro de la presente vigencia fiscal.

2. Si por causas ajenas a la voluntad de la Administración, se presentan situaciones atípicas y excepcionales que impidan la ejecución y entrega de los bienes y servicios contratados dentro de la presente vigencia fiscal, se RECOMIENDA, agotar jurídicamente el proceso para la respetiva aprobación de las Reservas Presupuestales, tutelando el cumplimiento de las normas que regulan las mismas.

3. Teniendo en cuenta que el Principio de Planeación tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y de la Administración Municipal, se RECOMIENDA, dar cabal aplicación al mismo, estableciendo en los estudios previos y pliegos de condiciones,

parámetros que permitan la ejecución de los contratos en el termino establecido para tal fin, evitando la dilación injustificada en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Acorde a lo dispuesto en la Circular No. 19 emitida por el Despacho del señor Alcalde municipal el 27 de Mayo de 2013, se RECOMIENDA a los Ordenadores del Gasto, dar continuidad a los Comités de Supervisión a fin de llevar a cabo un continuo seguimiento a la ejecución de los objetos contratados y garantizar la idoneidad y calidad de los bienes y servicios adquiridos. Es de recordar que esta labor permite prever o corregir situaciones que impidan el desarrollo contractual.

5. Se recomienda planear con la debida antelación, la gestión contractual referente a temas como los de Celaduría. Refrigerios Estudiantiles, Transporte Escolar, Correspondencia, entre otros, a fin de garantizar la debida prestación de los servicios públicos que debe prestar la Administración Municipal.

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 Oficina de Control Interno

RESEÑA BIBLIOGRAFICA:

- CONCEPTOS EN MATERIA TRIBUTARIA Y FINANCIERA TERRITORIAL- DIRECCION GENERAL DE APOYO FISCAL – MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. BOGOTA, D.C. 2011.
- CIRCULAR No. 031 DE 20 DE COTUBRE DE 2011 – PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.

ALCALDIA DE BUCARAMANGA
CIRCULAR No. 022 OCTUBRE 8 DE 2014

09 OCT 2014 10:12 SECRETARIA DEL INTERIOR	347799 9 OCT 2014 10:25 SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 09 OCT 2014 Hora: 10:36 am SECRETARIA DE EDUCACION	09 OCT 2014 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente 09 OCT 2014 Hora: 10:20 am SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	09 OCT 2014 SECRETARIA DE HACIENDA	09 OCT 2014 11:10:04 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	09 OCT 2014 20:02 SECRETARIA JURIDICA
09 OCT 2014 10:10 SECRETARIA DE PLANEACION	9/10/2014 12:05 am OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	Ana Isabel Arroyo N. 09 OCT 2014 10:12 DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	09 OCT 2014 10:50 am UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS
OFICINA ASESORA TIC'S DESPACHO Piso 4 Ext. 480 Hora 10:07 am 09 OCT 2014 OFICINA DE SISTEMAS	9/10/14 10 am OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Oct. 9/2014 Hr: 9:58 VALORIZACION

CIRCULAR No. 022

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y ASESORES

ASUNTO: PLAN DE ACCION CON CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2014.

FECHA: OCTUBRE 8 DE 2014.

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 Septiembre 30 de 2014, el cual deberá ser entregado a este despacho a mas tardar el día ***Lunes, veintisiete (27) de Octubre de 2014***, 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 Septiembre 30 de 2014.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		CIRCULAR No. 24
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. 24

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIO DE PLANEACION

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA Y ASESORES.

ASUNTO: VERIFICACION DE EVIDENCIAS SEGÚN LO REPORTADO EN LOS PLANES DE ACCION MISIONAL Y FUNCIONAL CON CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2014.

FECHA: OCTUBRE 15 DE 2014.

Conforme a lo establecido en la normativa y directrices del DNP sobre seguimiento y evaluación al PDM a través de los Planes de Acción, nos permitimos convocar a los integrantes de los comités de su Dependencia según cronograma adjunto.

El objetivo es el de validar la información reportada en los Planes de Acción con corte a 30 de septiembre de 2014; por lo que se requiere para esta actividad la presentación del Plan de Acción con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y las metas funcionales, con las respectivas evidencias.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

MAURICIO MEJIA ABELLO
Secretario de Planeación

Proyectó/Sonia Rojas
Andrés Ariza

OFICINA CONTROL INTERNO
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
RECIBIDO
FECHA 10/15/14 11:15 am

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
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia

CRONOGRAMA VERIFICACION DE EVIDENCIAS PLAN DE ACCION CON CORTE A SEPTIEMBRE 30 DE 2014.

FECHA	HORA	SECRETARIA - OFICINA
NOVIEMBRE 4.	02:15 p.m.	SECRETARIA DEL INTERIOR
NOVIEMBRE 5.	02:15 p.m.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NOVIEMBRE 6.	08:15 a.m.	SECRETARÍA JURÍDICA
NOVIEMBRE 6.	09:30 a.m.	OFICINA ASUNTOS INTERNACIONALES
NOVIEMBRE 6.	02:15 p.m.	SECRETARIA DE EDUCACION
NOVIEMBRE 7.	08:30 a.m.	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS
NOVIEMBRE 7.	09:30 a.m.	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
NOVIEMBRE 10.	02:15 p.m.	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
NOVIEMBRE 11.	02:15 p.m.	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOVIEMBRE 12.	02:15 p.m.	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
NOVIEMBRE 13.	02:15 p.m.	SECRETARIA DE HACIENDA
NOVIEMBRE 13.	04:00 p.m.	DEFENSORÍA DEL ESPACIO PUBLICO
NOVIEMBRE 14.	08:15 a.m.	OFICINA DE PRENSA
NOVIEMBRE 14.	09:30 a.m.	OFICINA DE SISTEMAS
NOVIEMBRE 18.	02:15 p.m.	SECRETARIA DE PLANEACION
NOVIEMBRE 18.	04:30 p.m.	OFICINA DE CONTROL INTERNO