ALCALDIA DE BUCARAMANGA
CIRCULAR No. 002 Enero 14 de 2014

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

CIRCULAR No. 002

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

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

ASUNTO: PLAN DE ACCION FUNCIONAL CON CORTE A DICIEMBRE 31 DE 2013.

FECHA: ENERO 14 DE 2014.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas y los recursos del Plan de Acción del cuarto trimestre de la vigencia 2013 como herramienta de autocontrol y seguimiento a la gestión de su dependencia, solicitamos el envío de los logros reportados para cada una de las metas contempladas en el Plan de Acción Funcional con corte a Diciembre 31 de 2013, el cual deberá ser entregado a este despacho a mas tardar el día ***martes veintiuno (21) de Enero de 2014***, fecha establecida como último plazo, teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno tiene plazo hasta el 31 de Enero para realizar la Evaluación de la Gestión de cada una de las dependencias de la Administración Central, la cual se constituye en factor para acceder al nivel sobresaliente en la Evaluación de Desempeño de los empleados de Carrera Administrativa

De igual manera, le solicitamos enviar copia del reporte del Plan de Desarrollo, enviado a la Secretaria de Planeación con corte a Diciembre 31 de 2013.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas

CIRCULAR No. 003

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: RECOMENDACIONES GENERALES EN LA INTERVENTORIA Y SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETOS CONTRACTUALES.

FECHA: ENERO DE 2014

En ejercicio de sus roles propios, la Oficina de Control Interno se permite elevar las siguientes RECOMENDACIONES a fin de que se tengan en cuenta para el cabal ejercicio de la labor de supervisión frente al inicio y la ejecución de los objetos contratados por la Administración Municipal en la presente vigencia.

1. Para los contratos de prestación de servicios el acta de inicio se deberá suscribir a partir de la fecha en la cual el contratista efectivamente empiece a ejecutar las obligaciones contractuales, y no a partir de la última fecha de las estampillas o cobertura de la ARL.

2. Así mismo, la fecha en que se suscribe el acta de inicio de la ejecución del contrato, no podrá ser inferior a aquella en que se da génesis a la cobertura de la ARL. Lo anterior teniendo en cuenta que al momento en que el contratista empieza a ejecutar el objeto contractual ya debe estar debidamente asegurado frente a los riesgos profesionales que asume al prestar servicios a la Administración Municipal.

3. Una vez iniciada la ejecución del contrato, el supervisor o interventor del contrato deberá 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.

4. Para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión de los supervisores, se recomienda que la Secretaria Jurídica del Municipio, brinde capacitación y asesoría en contratación estatal a quienes ejecutan la labor de vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos suscritos por la Administración Municipal.

5. Para los contratos que requieren garantías amparadas por pólizas, es importante verificar que las mismas sean expedidas por la aseguradora, allegadas por el contratista y aprobadas por la Secretaría Administrativa de forma oportuna, de tal manera que no se pueda dar inicio a un contrato sin el lleno total de los requisitos de legalización.

6. 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.

7. Es importante recordar que las funciones específicas de la supervisión deben ser:

   - Controlar: Esta tarea se ejecuta mediante una labor de inspección, asesoría, comprobación y evaluación, la cual sebe ser planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato, verificando que efectivamente la ejecución se ajuste a lo pactado.

   - Prevenir: Con la función de prevención se busca corregir los conceptos erróneos que se tengan frente a la ejecución del contrato, evitando así el incumplimiento de las obligaciones contractuales, tutelando con ello la correcta inversión de los recursos públicos.

   - Solicitar: Es una facultad que consiste en requerir oportunamente al contratista para que subsane de manera inmediata los hechos o acciones que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

   - Notificar: Si a pesar de requerir al contratista el mismo no toma las acciones que permitan dar cabal cumplimiento a sus obligaciones contractuales, el supervisor debe notificar al ordenador del gasto de tal situación, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para lograr la debida ejecución del contrato o finiquitar el mismo.

8. Aunado a lo anterior se reitera el contenido de las circulares remitidas a sus Despachos en las siguientes fechas: Circular No. 10 del 8 de marzo de 2012, Circular No. 14 del 11 de abril de 2012, Circular No. 17 del 2 de mayo de 2012, Circular No. 21 del 15 de junio de 2012, Circular No. 25 del 24 de julio de 2012, Circular No. 3 del 17 de enero de 2013, Circular No. 07 del 20 de febrero de 2013, Circular No. 011 del 2 de abril de 2013 y Circular No. 17 del 7 de mayo de 2013, las cuales brindan información de suma importancia para el cumplimiento de los deberes constitucionales y legales que se imponen para la realización de los procesos contractuales que adelante el Municipio.

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 Hernández
Jefe de Control Interno
ORIGINAL FIRMADO

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

PROYECTO: RAMON DARIO AMAYA CHANAGA
Abogado Oficina de Control Interno