Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 10
Subproceso: ASESORIA, ACOMPANAMIENTO Y SEGUIMIENTO	**Código General** 1300	**Código de la Serie /o- Subserie (TRD)**

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CIRCULAR No. 10

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SERVIDORES OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO. CAPACITACION PREVIA AUDITORIA ICONTEC

FECHA: JUNIO 12 DE 2014

De acuerdo con el Plan de Auditoría de la Oficina SIGC, el próximo 09 de Julio de 2014 se realizará la Auditoria Interna de Calidad al proceso Control Interno de Gestión, por tal razón me permito citar al equipo interdisciplinario a la reinducción de los procedimientos y revisión de la documentación para tal propósito, como preparación previa a dicha Auditoria.

Fecha: Martes 17 de Junio
Hora: 8:00 a.m. y 2:00 p.m.
Lugar: Oficina de Control Interno

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó Dominga Blanco Méndez

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo 11
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 No. 11

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SERVIDORES OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DEL PROCESO CONTROL INTERNO DE GESTIÒN

FECHA: JUNIO 12 DE 2014

Con el propósito de socializar y verificar las actividades realizadas a la fecha para el cumplimiento del objetivo del proceso de Control Interno de Gestión, me permito citarlos el próximo Jueves 19 de Junio de 2014, en los horario de 8:00 a.m. y 2:00 p.m. respectivamente, para lo cual se requiere que cada uno de los integrantes presente un informe ejecutivo de máximo dos hojas.

ORDEN DEL DIA

1. Verificación de Asistencia
2. Revisión por Proceso: Socialización informes de gestión por cada integrante del Equipo Interdisciplinario OCI
3. Capacitación Autocontrol: Socialización Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014- Actualizaciòn MECI y Manual Tècnico MECI-2014
4. Proposiciones y varios

Cordial Saludo,

JANNETH ARGINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

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

RECIBIDO CIRCULAR No.13
ENTREGA INFORME DE GESTIÓN TRIMESTRAL PRESENTADO AL CONSEJO MUNICIPAL

DESPACHO JURIDICA 17 JUN 2014 3:35 PM	**SECRETARIA DE PLANEACION** SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido hoy: 17 JUN 2014 Hora: 2:38 Radicado: Firma:	**SECRETARIA INFRAESTRUCTURA** 17 JUN 2014 3:00 pm
OFICINA DE TICs OFICINA ASESORA TIC'S DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 633 0000 - Ext. 480 17 JUN 2014 Hora 2:59 Lisset L.	**DADEP** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA RECIBE: 17 JUN 2014	**SECRETARIA DEL INTERIOR** 17 JUN 2014 3 PM
SECRETARIA ADMINISTRATIVA 17 JUN 2014 2:57	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 17 JUN 2014 Hora: 03:45 pm Correspondencia Recibida	**SECRETARIA DE HACIENDA** 17 JUN 2014 3:00 pm
SECRETARIA DE EDUCACION 17-06-14 3:17 pm	**SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL** Yulieth C. 17/06/14 3:20 PM	**OFICINA DE SISBEN** 17 JUN 2014 Amparo Zafra 3:24 pm Amparo Zafra
OFICINA DE GESTION DEL RIESGO 17 JUN 2014 3 PM	**OFICINA CONTROL INTERNO DICIPLINARIO** 17 JUN 2014 3 PM	**TESORERIA** RECIBIDO TESORERIA GENERAL DESPACHO FECHA 17 JUN 2014 HORA 3:20 PM FIRMA

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo CIRCULAR
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 No. 13

URGENTE

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHOS, OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, TESORERIA, DAEP, OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO, OFICINA SISBEN, OFICINA TIC'S.

ASUNTO: ENTREGA INFORMES DE GESTIÓN TRIMESTRAL PRESENTADOS AL CONCEJO MUNICIPAL

FECHA: 17 JUNIO DE 2014

En cumplimiento a los roles propios de la Oficina de Control Interno, y conforme a lo establecido en el Decreto – Ley 2693 de 2012 de Gobierno en línea, deben publicarsen los Informes de Gestión presentados al Concejo Municipal en la Página Web "www.bucaramanga.gov.co" como parte de Rendición de Cuentas de la Gestión de la Entidad, así mismo se encuentra contemplada esta meta dentro de las acciones definidas en el Plan de acción del Comité de Gobierno en línea del Municipio.

Por lo tanto esta Oficina **recomienda** se envié de carácter URGENTE los documentos electrónicamente en formato .pdf de cada trimestre de las vigencias 2012, 2013 y el informe presentado en el 2014; en un término de 5 días a partir de recibido esta circular a los siguientes correos: xromero@bucaramanga.gov.co, ximena.romero13@gmail.com, lauralec00@hotmail.com, cfleon@bucaramanga.gov.co, llizarazu@bucaramanga.gov.co, psepulveda@bucaramanga.gov.co, ó se envié un CD con esta información al área TIC's.

Teniendo en cuenta lo anterior, para el tema de organización es indispensable que el documento enviado sea nombrado de la siguiente manera: "INFORME DE GESTIÓN – SECRETARIA U OFICINA – TRIMESTRE - VIGENCIA".

Así mismo se solicita informar a la Oficina de sistemas quien será el enlace responsable de la Secretaria y/o oficina del envió de información a partir de la fecha.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

P/Johanna Lizarazu

RECIBIDO CIRCULAR No.14
APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL Y FUNCION DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS CONTRACTUALES

DESPACHO ALCALDE DESPACHO ALCALDE RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA Bucaramanga una sola ciudad, un solo corazón RECIBE: Carlsvera HORA: 9:15 FECHA: 19-06-14	**SECRETARIA JURIDICA** RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 9:16 FECHA: 19 JUN 2014 RECIBI: AIBA MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	**SECRETARIA DE PLANEACION** Junio 19/14 9:20 am
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO No. FECHA: 19 JUN 2014 HORA: 9:25 AM RECIBIDO POR:	**OFICINA DE TICs** OFICINA ASESORA TIC's DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 480 Fecha 19-6-14 Hora 9:18 am FAG	**SECRETARIA DEL INTERIOR** ALCALDIA DE BUCARAMANGA Recibido hoy 19 JUN 2014 Radicado No. Hora 9:25 am Firma
DADEP Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 9:30 FECHA: 19 JUN 2014	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** Municipio de Bucaramanga 3422'60 19 JUN 2014 9:33. Teslie Naranjo	**SECRETARIA DE EDUCACION** Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Linda Pinilla Fecha: 19 JUN 2014 Hora: 9:37 am
SECRETARIA DE HACIENDA 19 JUN 2014 9-30-AM	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** 19 JUN 2014 9:05	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** Sandra Rojas. 19/06/2014. 09:20 am.
OFICINA DE VALORIZACION Johanna Laguado Junio 19/2014 HORA: 10:10 AM.	**OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIPLINARIO** 19 Jun/14	**OFICINA DE SISBEN** 19-06-2014 9:55 am
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS 19 JUN 2014 9:43 Am.		

CIRCULAR No. 14

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: APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL Y FUNCION DE INTERVENTORIA Y SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETOS CONTRACTUALES.

FECHA: JUNIO 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 al momento de gestionar procesos contractuales y 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, reiterando lo ya consignado en la Circular No. 003 del presente año.

I. APLICACIÓN DE LOS PRINCPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

En ejercicio de nuestros roles, esta Oficina se permite recordar el deber de acatar fielmente los principios Constitucionales y la totalidad del ordenamiento jurídico que regula la contratación estatal en Colombia.

Lo anterior 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; por tal razón es de vital importancia que al momento de proyectar los estudios y documentos previos de un proceso contractual, se tengan en cuenta y se apliquen efectivamente los principios establecidos en la Ley, los cuales me permito traer a colación así:

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA Y DEBIDO PROCESO

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

La aplicación de este principio implica la observancia de los siguientes:

- **DERECHO A LA CONTRADICCIÓN:** En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

- **PUBLICIDAD DE EXPEDIENTES:** Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.

  Este principio consagra una obligación específica impuesta por nuestra legislación cual es la de realizar la publicación en el SECOP de los documentos emitidos al interior del tramite contractual. Artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.

- **EXPEDICIÓN DE COPIAS:** Las autoridades expedirán a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copias de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Publicidad de las ofertas

- **MOTIVACIÓN DE ACTOS:** Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual o con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.

- **DESVIACIÓN O ABUSO DE PODER:** Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto.

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:

Este principio 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.

Lo anterior implica la elaboración de estudios previos serios, claros, debidamente sustentados en informes y datos concretos, estableciendo:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

   Cuando incluya la realización de una obra, se deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

En virtud de lo normado en el Decreto 1510 de 2013, y en aplicación del principio de planeación se debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año señalando la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el Proceso de Contratación.

Así mismo el artículo 15 de la precitada norma establece el DEBER de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dejando constancia de este análisis en los documentos previos del Proceso.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA:

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios.

En virtud de este principio de deben tener los que a continuación se relacionan aplicándolos especialmente en las etapas de selección, ejecución y liquidación del contrato.

- **PRECLUSIVIDAD DE LOS TÉRMINOS: ESTABLECIMIENTO DE ETAPAS Y TÉRMINOS PRECLUSIVOS.- LEY 80 DE 1.993.- ARTÍCULO 25. Num. 1o.** En las normas de selección y en los pliegos de condiciones **o términos de referencia (DEROGADO)** para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. Ver jurisprudencia

- **TRÁMITES AJUSTADOS A LA LEY, DEFECTOS DE FORMA:** Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

- **OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Se tendrá en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados.

- **OPORTUNIDAD DE LOS TRÁMITES:** Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.

- **CONTROVERSIAS:** Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.

- **NO INTERVENCIÓN DE CORPORACIONES PÚBLICAS Y ORGANISMOS DE CONTROL:** Las corporaciones de elección popular y los organismos de control y vigilancia no intervendrán en los procesos de contratación, salvo en lo relacionado con la solicitud de audiencia pública para la adjudicación en caso de licitación.

- **EXIGENCIAS RITUALES:** Las autoridades no exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales.

- **SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:** En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley.

- **CORRECCIÓN DE OFICIO DE SOLICITUDES:** Las entidades no rechazarán las solicitudes que se les formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente procederán a corregirlas y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas. Igualmente, estarán obligadas a radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista, procederán a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar y, si esto no fuere posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución de los contratos.

Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos de Administración Municipal, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

El comité de evaluación es la instancia encargada de analizar que las propuestas presentadas en los diferentes procesos de selección se sujeten a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, aplicando los principios que rigen la contratación administrativa. Sus integrantes están sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses y recomendarán al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar, de conformidad con la evaluación efectuada.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:

Es una obligación de la Administración Municipal, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva evaluando el ofrecimiento más favorable para la entidad y a los fines que ella busca sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Administración Municipal en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

Evacuado lo anterior y con la plena seguridad de que se le dará una lectura seria y acuciosa a la información, complementándola en pro de una capacitación auto didacta, esta Oficina considera pertinente recordar la aplicación del régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades así:

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en procedimientos de selección ni celebrar contratos con la Administración Municipal, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en las Leyes y especialmente, las contempladas en los Arts. 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el Art. 5 de la Ley 828 de 2003 y las adicionadas por los artículos 74 y parágrafo del Art. 19 del Decreto 2474 de 2008 y artículos 1, 2, 4, 5, 84, 90 de la Ley 1474 de 2011 y de mas normas que resulten concordantes en esta materia.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, y si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero; todo esto previa autorización del ordenador del gasto y siempre que las condiciones contractuales lo permitan.

II. EJERCICIO DE LA FUNCION DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

Avocando el tema de la supervisión e interventoría, es importante recordar que el ejercicio de las mismas implica el tener el conocimiento suficiente que permita un desempeño idóneo de tan importante labor, imprimiéndole entre otras cosas, el compromiso, la colaboración y el sentido de pertenencia necesarios, siempre propendiendo por la tutela de los intereses de la Administración, así como la debida inversión de los recursos públicos, convirtiéndose así en el principal Apoyo del Municipio en la tarea de velar por el cumplimiento de los objetos que él contrata.

Así entonces en imperativo tener presente lo siguiente:

PROPÓSITOS DE LA SUPERVISION E INTERVENTORÍA

1. Asegurar la calidad de los trabajos, y el cumplimiento de las metas contractuales.
2. Velar por la mitigación del impacto ambiental que causará la ejecución de los trabajos en el entorno.
3. Velar porque las partes suscriptoras del contrato cumplan con las exigencias de índole legal y reglamentaria del mismo.
4. Proteger la moralidad administrativa y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

FUNCIONES DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA

1. Los supervisores o interventores deberán ejecutar las actividades administrativas, técnicas, financieras, contables y jurídicas necesarias para el cabal cumplimiento de su función encaminada a verificar el cabal desarrollo de los objetos contratados y de las obligaciones contraídas por los contratistas del Municipio de Bucaramanga.

2. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización y la suscripción de las actas con ocasión a la ejecución del contrato.

3. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados de la garantía única.

4. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a seguridad social y parafiscales, cuando a ello haya lugar.

5. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan de trabajo suscrito por el contratista.

6. Verificar, de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes si es del caso.

7. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto.

8. Verificar la apertura de la fiducia, el manejo de la misma, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar.
9. El supervisor deberá resolver oportunamente y previa aprobación del ordenador del gasto, circunstancias tales como:

- Ajustes de diseños y procedimientos constructivos que se requieran (contratos de obra).
- Aspectos sin definir o ambigüedades en las especificaciones técnicas de Construcción, (contratos de obra).
- Entrega tardía o ausencia de diseños, documentos o información que afecte la iniciación, desarrollo o continuidad de actividades.
- Inconsistencias encontradas en los planos que afecten una actividad en ejecución.
- Falta, entrega tardía o suministro incompleto de materiales, insumos o consumibles requeridos para la ejecución de las actividades.
- Deficiencias en equipos o materiales que afecten los rendimientos programados.
- Trabajos rechazados por mala calidad.
- Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio y serán responsables por mantener informado al ordenador del gasto, de los hechos o actos que puedan constituir actos de corrupción, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
- Avisar al ordenador del gasto sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato o convenio, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.
- Presentar periódicamente informes de cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y a la finalización del contrato el informe del balance final de ejecución del mismo.

Aquí es pertinente resumir las responsabilidades derivadas de la actividad contractual las cuales se concretan así:

1. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Los servidores públicos mediante las diferentes actuaciones administrativas pueden llegar a incurrir en hechos que acarrean responsabilidades, pasando por ende a ser sujeto pasivo de las acciones resarcitorias originadas de su actuación y su conducta.

2. RESPONSABILIDAD PENAL

Se presenta cuando el funcionario ha realizado una conducta que se tiene tipificada como delito en el código penal, entre ellos podemos mencionar el peculado, la concusión, el cohecho, la celebración indebida de contratos, el trafico de influencias, el enriquecimiento ilícito, el prevaricato, los abusos de autoridad ,entre otras.

Son conductas constitutivas de hechos punibles:

- Violación del régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades.
- Cuando exista interés ilícito en la celebración de contratos.
- Contrato sin cumplimiento de requisitos legales.
- Para efectos penales, el contratista, el interventor, el consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación.

3. DISCIPLINARIA

Afecta directamente la imagen del funcionario, su investidura. Este tipo de responsabilidad enmarca conductas que perturban el cabal y adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la persona y cuya sanción depende de la gravedad de la falta.

4. PECUNIARIA

Corresponde a la responsabilidad del funcionario frente a la administración y frente al particular por los perjuicios causados con su actuación en desarrollo de la actividad administrativa que tiene a su cargo. Existe afectación al patrimonio del funcionario.

5. FISCAL

Esta responsabilidad tiene como finalidad obtener el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa en su gestión fiscal.

La supervisión y la interventoría están reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 734 de 2002 y las demás normas que resulten concordantes en la materia.

RECOMENDACIONES

Partiendo de lo antes expuesto y en el ejercicio de nuestro roles de Control Interno, esta Oficina se permite elevar las siguientes recomendaciones:

1. 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.

2. Para garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión de los supervisores, se recomienda que la Secretaria Jurídica y a la Secretaría Administrativa del Municipio, se continúe brindando 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.

3. 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.

4. 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.

   En este aspecto es importante que el Supervisor realice un seguimiento a la ejecución contable y financiera de los contratos o convenios, verificando a través de soportes como facturas, recibos...etc... la correcta inversión de los recursos públicos.

5. Dar cabal cumplimiento a los principios y normas que regulan la contratación pública, siempre buscando el cumplimiento de los fines del estado.

6. Aplicar cuando se considere pertinente, las medidas de sanción Coercitivas como las multas, Pecuniarias tales como la ejecución de la clausula penal, o las resolutorias como la caducidad del contrato.

7. Liquidar dentro de los términos legales los contratos o convenios, siempre verificando el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

8. Verificar que los elementos requeridos para el ejecución de los contratos o convenios que fuesen adquiridos con los recursos del contrato o convenio, se vinculen efectivamente al inventario de la Alcaldía Municipal.

9. Es importante que el ordenador del gasto comparezca y sea participe activo de todas y cada una de las audiencias que se surten en el tramite precontractual y las que se surtan en la etapa de ejecución del contrato, para con ello garantizar la toma de medidas oportunas en caso de encontrar circunstancias que entorpezcan la cabal ejecucion de las obligaciones y objeto contratado.

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, Circular No. 17 del 7 de mayo de 2013 y la Circular No. 003 de enero de 2014, 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 HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

PROYECTO: RAMON DARIO AMAYA CHANAGA
ANGELICA GAMBOA CONTRERAS
NATHALY CASTELLANOS AYALA
AZUCENA CACERES ARDILA
JULIAN MASMELA
Abogado Oficina de Control Interno

RESEÑA BIBLIOGRAFICA:
http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/manual_de_contratacion.pdf
http://www.tesauro.com.co/NORMGENERALES/MATRIZNORGENERALES%20OK.html