CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 1No.15 – MAYO 02 DE 2013

ASUNTO: POLITICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE PLANEACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIA DE EDUCACION
- 6 MAY 2013 Barbara 9:36	06 MAY 2013 9:32	06 MAY 2013	06 MAY 2013 Leidy
IMEBU 06 MAY 2013 Consuelo Triana 9:45 am.	INVISBU INVISBU 06 MAY 2013 Hora: 10:30 Recibido	ASESOR DE DESPACHO-TIC 06 MAY 2013 9:30 am	

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 15
Subproceso: ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CIRCULAR No. 15

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y ASESORES.

ASUNTO: POLÍTICA PÚBLICA DE DISCAPACIDAD.

FECHA: MAYO 2 DE 2013.

En cumplimiento del Rol de Seguimiento, Asesoría y Acompañamiento conferido a las Oficinas de Control Interno y en especial al seguimiento realizado al Acuerdo 053 de 2010 por el cual se establece la Política Pública de Discapacidad en el municipio de Bucaramanga, modificado parcialmente por el Acuerdo 039 de 2011, es importante recordar que dentro de las modificaciones realizadas al acuerdo inicial se incluyó lo siguiente:

- Todas las Secretarías de Despacho e Institutos Descentralizados del Municipio de Bucaramanga incluirán dentro de sus planes y proyectos el enfoque diferencial, el cual deberá contar con el respectivo diseño y aplicación de indicadores de evaluación, seguimiento e impacto de la Política Pública de Discapacidad que permitan hacer un acompañamiento y evaluación de manera anual a los planes de acción.

- La administración municipal garantizará la atención y enlace intersectorial entre las personas con discapacidad, redes y/o entes afines, las secretarias de despacho, institutos descentralizados, comité Municipal de Discapacidad, a través del equipo idóneo o funcionario asignado para tal fin.

- Igualmente la Administración municipal a través de las secretarías de despacho e institutos descentralizados del Municipio de Bucaramanga presentarán informe al Concejo Municipal cada seis meses sobre los avances y cumplimiento de las líneas de acción, informe que será avalado por el Comité Municipal de Discapacidad.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que en el Comité Municipal de Discapacidad realizado el pasado 30 de Abril del presente año, se establecieron compromisos a cada uno de los responsables de la implementación de la Política Pública de Discapacidad, esta oficina recomienda lo siguiente:

1. Diligenciar la matriz suministrada en el Comité Municipal de Discapacidad y entregarse a la Secretaría Técnica (Secretaría de Salud y Ambiente) a más tardar el día 24 de Mayo de 2013.

2. Cada Secretaría e Instituto Descentralizado, delegue al responsable de asistir permanentemente a los Comités Municipal de Discapacidad, en caso que el Secretario o Director no pueda asistir, con el fin de garantizar la presencia de la misma persona en el Comité.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas

CIRCULAR No 16

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIO DE PLANEACIÓN

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DEOFICINA Y ASESORES.

ASUNTO: SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA PRIMER TRIMESTRE DE 2013.

FECHA: 7 DE MAYO DE 2013

Cordial Saludo,

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, con carácter obligatorio a la mesa de trabajo en la sala de juntas de la Secretaría de Planeación según cronograma adjunto.

El objetivo es el de validar la información reportada en los Planes de Acción con corte a 31 de Marzo de 2013; 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.

Atentamente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

MAURICIO MEJÍA ABELLO
Secretario de Planeación

Proyectó: Andrés Ariza
Sonia Rojas

OFICINA CONTROL INTERNO
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

RECIBIDO _____

HORA _____

FECHA _____

CRONOGRAMA MESA DE TRABAJO

Circular 016 de Mayo 7 de 2013

No.	DEPENDENCIA	FECHA	HORA
1	Secretaría de Desarrollo Social	Mayo 14 de 2013	8:30 am.
2	Secretaría Administrativa	Mayo 14 de 2013	10:30 am.
3	Secretaría de Hacienda	Mayo 14 de 2013	3:00 pm.
4	Secretaría de Educación	Mayo 14 de 2013	4:00 pm.
5	Secretaría de Salud y Ambiente	Mayo 15 de 2013	8:30 am.
6	Secretaría Jurídica	Mayo 15 de 2013	10:30 am.
7	Oficina de Sistemas	Mayo 17 de 2013	8:00 am.
8	Oficina de Prensa	Mayo 17 de 2013	9:00 am.
9	Defensoria del Espacio Pùblico	Mayo 17 de 2013	10:00 am.
10	Secretaría de Infraestructura	Mayo 16 de 2013	8:30 am.
11	Secretaría de Gobierno	Mayo 16 de 2013	10:30 am.
12	Unidad Técnica de Servicios Públicos	Mayo 16 de 2013	2:30 pm.
13	Oficina Control Interno Disciplinario	Mayo 16 de 2013	3:30 pm.
14	Secretaría dePlaneación	Mayo 16 de 2013	4:00 pm.
15	Oficina Control Interno	Mayo 16 de 2013	5:00 pm.

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR No.17 – MAYO 07 DE 2013

ASUNTO: RECOMENDACIONES FRENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES

DESPACHO ALCALDE ALCALDIA DE BUCARAMANGA Oficina de Atención a la Ciudadanía RADICADO: 26737 FECHA: 08 MAY 2013 HORA: 10:52 NOMBRE: I SALUDAI	SECRETARIA JURÍDICA RECIBIDO 08 MAY 2013 DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: FECHA: RECIBE: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA 07 MAY 2013 1042
SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE DESPACHO Secretaria de Salud y Ambiente Fecha: 08 MAY 2013 Hora: 10:45am Correspondencia Recibida VIVIANA	SECRETARIA DEL INTERIOR 08 MAY 2013 1035	DAEP DADEP Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 10:35 am FECHA: 8 MAY 2013
SECRETARIA DE HACIENDA 08 MAY 2013	SECRETARIA DE PLANEACION 08 MAY 2013 10:32 Firma	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 08 MAY 2013 10:24am
SECRETARIA DE EDUCACION Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 08 MAY 2013 Hora: 08 MAY	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS 08 MAY 2013 11:00 am	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 8/05-2/13 10:46 AM

CIRCULAR No. 17

DE: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: DESPACHO SEÑOR ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS, DIRECTOR DAEP-

ASUNTO: RECOMENDACIONES FRENTE A LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

FECHA: MAYO 7 DE 2013

Con el fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad (Articulo 209 de la Constitución Política), imparcialidad, publicidad y selección objetiva, que rigen la función administrativa, la Jefe de la Oficina de Control Interno hace algunas recomendaciones frente al tema de contratación en el municipio de Bucaramanga, en los siguientes términos:

PRIMERO. Existe una etapa de planeación en la que están contenidos los **estudios y documentos previos,** debiendo entender que los mismos constituyen un elemento de vital importancia en la estructuración no solo en los procesos de selección sino del futuro contrato y de su correcta ejecución.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

a) Una descripción objetiva de las necesidades que el Municipio pretende satisfacer con la contratación.
b) El objeto a contratar, el cual debe ser claro, realizable y coherente, enfocado al cumplimiento de las necesidades de la administración municipal.
c) Soporte jurídico de la elección de la modalidad de selección.
d) El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
e) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en los pliegos de condiciones, ahora bien en los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: 1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
f) El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, en este sentido en importante recomendar que los sujetos contractuales tengan muy claro el objeto a contratar previendo las circunstancias que puedan ocurrir durante el desarrollo y la ejecución del contrato alterando el equilibrio financiero del mismo.

g) El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la

pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

h) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.

Con respecto a este punto es oportuno reiterar la aplicación del principio de planeación y moralidad administrativa, con el fin de actuar en pro del beneficio de los ciudadanos del Municipio de Bucaramanga y buscar en cumplimiento de los fines estatales, proyectando e iniciando oportunamente los tramites contractuales que se requieran para cubrir las necesidades de la comunidad, siempre acatando el ordenamiento jurídico que actualmente regula la contratación estatal.

SEGUNDO. En la etapa pre-contractual es importante tener en cuenta los **pliegos de condiciones**, pues su principal función es garantizar la selección objetiva, los requisitos de participación y los criterios de selección, por esta razón, su elaboración debe estar enmarcada en los fines de la contratación y es de esta forma como cobra gran importancia la elaboración de los estudios previos que deben garantizar que la propuesta elegida cumpla con el desarrollo del objeto contractual.

Ahora bien el pliego de condiciones debe contener reglas claras, precisas, justas, objetivas y proporcionadas al fin que se persigue. En este caso se expone como ejemplo de desproporcionalidad cuando se incluye en el pliego de condiciones requisitos que de antemano, puede saberse que solo serán asequibles para un único eventual proponente, o cuando se incluyen discriminaciones de orden político, racial o religioso, cuando se formulen exigencias técnicas o financieras aplicables a proyectos de gran envergadura, tratándose de la ejecución de obras menores.

Es oportuno recordar que a la Administración le está prohibido incluir dentro de los pliegos de condiciones: a) Condiciones y exigencias de imposible cumplimiento; b) Prever exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que suministren las entidades; c) Consignar reglas que induzcan a error; d) Consignar reglas que permitan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada; e) Incluir reglas que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad contratante.

Además se recomienda corroborar la información que contienen los documentos que se aportan por quienes participan en los procesos contractuales, de tal manera que se evite la contratación de personas jurídicas carentes de idoneidad, o inexistentes físicamente.

Resulta importante recordarles que de conformidad a los roles de la Oficina de Control Interno se reitera tener en cuenta y dar cumplimiento a los principios de la contratación pública y prestar especial atención al principio de planeación y a la etapa precontractual.

TERCERO. En lo que atañe a la etapa contractual es de vital importancia hacer especial seguimiento en los eventos que se deben cubrir con las respectivas garantías tales como: a) Seriedad de la oferta; b) Buen Manejo del Anticipo; c) Devolución de Pago Anticipado, d) Cumplimiento de las Obligaciones surgidas del Contrato Estatal y Pago de Multas y Clausula Penal Pecuniaria, cuando se hayan pactado en el Contrato; e) Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales; f) Estabilidad y Calidad de la Obra; g) Calidad y Correcto Funcionamiento de los bienes y equipos Suministrados; h) Calidad del Servicio; i) Responsabilidad Civil Extracontractual; j) Demás eventos que requieran ser amparados.

CUARTO. En lo que refiere a la etapa de ejecución es relevante recordar que la supervisión e interventoría implican el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Que los objetivos específicos de la supervisión e interventoría deben ser:

a) Control: este objetivo en el más importante y se logra por medio de una labor de inspección, asesoría, supervisión, comprobación y evaluación, labor planeada y ejecutada de manera permanente sobre las etapas del desarrollo del contrato si la ejecución se ajusta a lo pactado.

b) Prevenir: El mayor aporte de este ejercicio consiste en establecer que el control no está destinado exclusivamente a sancionar las faltas cometidas, sino a corregir los conceptos erróneos, impidiendo que se desvié el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas.

c) Solicitar: Esta facultad se materializa cuando el superviso o interventor pide al contratista oportunamente, que subsane de manera inmediata, faltas que no afecten la validez del contrato. Esta facultad la deben ejerce también cuando emita un concepto fundamentando sobre la viabilidad de prórroga, modificación o adición contractual.

Así mismo, 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 03 del 17 de enero de 2013, circular 07 del 20 de febrero de 2013, Circular NO. 011 del 2 de abril 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 adelanta el Municipio.

Ahora bien, frente al acción que desarrolla cada servidor publico con respecto al autocontrol, el cual 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 una organización", esta oficina invita a que el ejercicio de sus funciones u obligaciones (contratistas) sean desarrolladas con el sentido de pertenencia y responsabilidad.

Segura de su atención.

Atentamente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

PROYECTO: MARIA PAULA ORDOÑEZ
RAMON DARIO AMAYA CHANAGA
NATHALY CASTELLANOS AYALA
ANGELICA GAMBOA CONTRERAS

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		No. Consecutivo CIRCULAR 19
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón

DE: **LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ PEDRAZA**
Alcalde

PARA: **Dr. JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO**
Secretario Administrativo
Dra. MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO
Secretaria de Hacienda
Dra. CLAUDIA JANNETHE FERNANDEZ BARRERA
Secretaria de Educación
Dra. CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud y Ambiente
Dr. RENE RODRIGO GARZON MANTINEZ
Secretario del Interior
Arq. CLEMENTE LEON OLAYA
Secretario de Infraestructura
Dr. MAURICIO MEJIA ABELLO
Secretario de Planeación
Dra. MARTHA LUCIA OLIVEROS URIBE
Secretaria de Desarrollo Social
Dr. KADIR CRISANTO PILONIETA DIAZ
Director Defensoría del Espacio Público

ASUNTO: CONFORMACION DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A SUPERVISIONES E INTERVENTORIAS.

FECHA: MAYO 27 DE 2013.

En atención al Control de Tutela enviado a ustedes mediante memorando numero 009 de Mayo de 2013 y al ordenamiento jurídico que rige la contratación estatal, partiendo de las obligaciones que el mismo le impone a la Administración Municipal respecto al seguimiento, vigilancia y control en la ejecución de los objetos que se contratan con el fin de satisfacer las necesidades sociales y administrativas de los ciudadanos del Municipio de Bucaramanga, me permito encomendar a cada uno de los Despachos Ordenadores del Gasto, que conformen un **Comité de Seguimiento a la Contratación Estatal** que en especial deberá enfocarse en las labores de supervisión e interventoría, a fin de vigilar y controlar las funciones que ejerce cada una de los servidores públicos o contratistas que ejercen esta función u objeto contractual.

El comité deberá estar conformado por el Secretario de cada Despacho, por los funcionarios que ejercen supervisión y las personas naturales o jurídicas contratadas para ejercer la interventoría, quienes rendirán mensualmente un informe ejecutivo sobre el avance de los contratos y alertaran de forma oportuna los actos, hechos o circunstancias que afecten el cabal cumplimiento de los objetos contractuales o que disminuyan la calidad de los servicios que se le prestan a la Administración Municipal.

Ahora bien, el Comité de Seguimiento a la Contratación Estatal (Supervisión e Interventoría), deberá reunirse mensualmente, suscribiendo y firmando actas donde queden plasmadas las evidencias y los temas tratados en la reunión.

Los seguimientos a estos Comités los efectuará la Oficina de Control Interno atendiendo a sus funciones y competencias.

Cordial Saludo,

LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
Alcalde

P/OFICINA CONTROL INTERNO

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR No.19 – MAYO 27 DE 2013

ASUNTO: CONFORMACION DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A SUPERVICIONES E INTERVENTORIAS.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA 28 MAY 2013 4.15	SECRETARIA DE HACIENDA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL BUCARAMANGA 28 MAY 2013 Recibido Hora: 4-15-04 Firma:	SECRETARIA DE EDUCACION Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 28 MAY 2013 Hora:
SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 28 MAY 2013 Hora: 4:15 Correspondencia Recibida CARO	SECRETARIA DEL INTERIOR ALCALDÍA DE BUCARAMANGA SECRETARÍA DEL INTERIOR Recibido hoy 28 MAY 2013 Radicado No. Hora 4.06pm Firma	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 28 MAY 2013
SECRETARIA DE PLANEACION PLANEACION MUNICIPAL Bucaramanga Recibido hoy 28 MAY 2013 Hora 3:59 Radicado Firma	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL 28 MAY 2013 D 0 6 0 1 2	DIRECTOR DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO Departamento Administrativo Defensoría del Espacio Público RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBE: HORA: 4:00 FECHA: 28 MAY 2013