Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 011
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. 011

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y TESORERO MUNICIPAL.

ASUNTO: MANEJO DE ANTICIPOS.

FECHA: ABRIL 2 DE 2013.

Teniendo en cuenta que el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece: *"En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato..."*

El artículo 7° del Decreto 2170 de 30 de septiembre de 2002, dispone: *"Del anticipo en la contratación. El manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo en aquellas contrataciones cuyo monto sea superior al 50% de la menor cuantía a que se refiere el literal a) del numeral 1° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, deberá manejarse en cuenta separada a nombre del contratista y de la entidad estatal. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados, pertenecerán al tesoro.*

De igual manera, el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 expresa: *Anticipos*. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

Por lo anterior esta oficina se permite recomendar lo siguiente:

1. La administración debe velar por el cumplimiento de las disposiciones que reglamentan el manejo del anticipo en las condiciones que establece la norma y en el evento que el contratista incumpla con el contrato o se apropie del anticipo, debe declarar la caducidad del mismo y hacer efectiva la garantía correspondiente.

2. Los supervisores deben velar primero por la constitución oportuna de las cuentas y de la fiducia (cuando se requiera), con el fin de ejercer un control oportuno y efectivo del buen manejo del anticipo.

3. La Tesorería del Municipio deberá requerir periódicamente tanto del contratista como del supervisor de los contratos a los que se les haya entregado un anticipo, un informe pormenorizado de su manejo y de los rendimientos que arroja esta cuenta hasta el momento de la liquidación. De igual forma el Tesorero deberá adelantar el trámite correspondiente para la transferencia de los rendimientos financieros a la Tesorería del Municipio.

4. En aquellos contratos sujetos a supervisión y a interventoría la entidad deberá asignar las funciones técnicas, administrativas, financieras, contables y jurídicas a un supervisor y las funciones que requieran conocimientos especializados a una interventoría. Lo anterior teniendo en cuenta que estas dos figuras contractuales no son concurrentes y por lo tanto se deberá especificar como tal en la minuta del contrato (art. 83 Ley 1474 de 2011).

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas

CIRCULAR 011 - ABRIL 2 DE 2013

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE HACIENDA
8:46	Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Interno:	05 ABR 2013	05 ABR 2013
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARÍA DEL INTERIOR	SECRETARÍA JURÍDICA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO Nº 05 ABR 2013 FECHA: 9:05 A.M. HORA: RECIBIDO POR: NESTOR		05 ABR 2013	05 ABR 2013 9:02
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	TESORERO MUNICIPAL		
05 ABR 2013 8:40 CAROLINA.	RECIBIDO TESORERIA GENERAL DE ... 05 ABR 2013 FECHA		

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 012
Subproceso: ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y SEGUIMENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Bucaramanga una sola ciudad un solo corazón

CIRCULAR No. 012

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, JEFE DE OFICINA ASESORA, DIRECTORES Y ASESORES.

ASUNTO: PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL 2013.

FECHA: ABRIL 4 DE 2013.

De manera atenta me permito solicitarles el envío del **Plan de Acción Funcional Definitivo** para la vigencia 2013, a más tardar el día viernes doce (12) de Abril de 2013, con el fin de conocer las metas funcionales definitivas de su despacho y así poder cumplir con el Rol de Seguimiento en conjunto con la Secretaría de Planeación.

Importante aclarar que a la fecha se han recibido algunos planes de acción funcionales 2013, sin embargo, teniendo en cuenta la capacitación realizada por la Secretaría de Planeación en algunas dependencias se requiere su reprogramación.

Sin otro particular,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas

CIRCULAR 012 - ABRIL 4 DE 2013

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**	**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**	**SECRETARÍA DE HACIENDA**
05 ABR 2013	Alcaldía de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Radicado Interno: Fecha: Hora: Recibido:	05 ABR 2013	05 ABR 2013
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	**SECRETARÍA DEL INTERIOR**	**SECRETARÍA JURÍDICA**	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**
ALCALDIA DE BUCARAMANGA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA RADICADO N° FECHA: 05 ABR 2013 HORA: 9:05 A.m. RECIBIDO POR: NESTOR		05 ABR 2013	05 ABR 2013 9:02
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	**DESPACHO DEL ALCALDE**	**OFICINA TIC'S**	**OFICINA DE PRENSA**
05 ABR 2013 8:40 CAROLINA	ALCALDIA DE BUCARAMANGA Oficina de Atención a la Ciudadanía RADICADO: 05 ABR 2013 FECHA: HORA: NOMBRE:	05 ABR 2013 8:30 am	05/abr/2013 9:07am.
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO			
05 ABR 2013 8			

CIRCULAR No. 013
Abril 9 de 2013

10 ABR 2013 **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	**SECRETARÍA DE HACIENDA**	RECIBIDO DES[illegible] JURIDICA HOR[illegible] 8:45 AM FEC[illegible] 10 ABR 2013 REC[illegible] MUN[illegible] DE BUCARAMANGA **SECRETARÍA JURÍDICA**
10 ABR 2013 **DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**	10/04/2013 Hora: 8:24am. **PRENSA**	OFICINA ASESORA TIC's DESPACHO C.A.M. Fase 1 Piso 4 Tel. 6337000 - Ext. 490 Fecha 10 ABR 2013 Hora: 8:30 AM **SISTEMAS**
ALCALDIA DE BUCARAMANGA Oficina de Atención a la Ciudadanía RADICADO: FECHA: 10 ABR 2013 HORA: NOMBRE: DESPACHO DEL ALCALDE		

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 013
Subproceso: ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO	Código General 1300	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 1300-11

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

ALCALDIA BUCARAMANGA
10APR'13 AM 8:54 20369

CIRCULAR No. 013

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARÍA JURÍDICA, DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, OFICINA DE PRENSA Y OFICINA DE SISTEMAS.

ASUNTO: PLAN DE MEJORAMIENTO EVALUACION DE LA GESTION VIGENCIA 2012.

FECHA: ABRIL 9 DE 2013.

Nuevamente me permito solicitarles el envío del Plan de Mejoramiento producto de la Evaluación de la Gestión vigencia 2012, el cual tenía como plazo máximo para su presentación el día 4 de Abril de 2013.

Sin otro particular,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas

CIRCULAR No. 014
Abril 16 de 2013

16 ABR 2013 8:55 **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**	16 ABR 2013 **SECRETARÍA DE HACIENDA**	8:30 AM 16 ABR 2013 **SECRETARÍA JURÍDICA**
DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 16 ABR 2013 Hora: 9:05 Correspondencia Recibida CARO. **SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE**	16 APR 2013 **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**	Nota 1604-13 **SECRETARÍA DEL INTERIOR**
16 ABR 2013 Bibiana Monitor 9:09 **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**	PLANEACION MUNICIPAL 16 ABR 2013 8:35 Firma **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 16 ABR 2013 Hora: 9:10 **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
abril 16 2013 **DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO**	Carlina. 16/04/2013 Hora: 8:42am. **PRENSA**	16 ABR 2013 8:40am **SISTEMAS**
ALCALDIA DE BUCARAMANGA Oficina de Atención a la Ciudadanía RADICADO: FECHA: 16 ABR 2013 HORA: NOMBRE: **DESPACHO DEL ALCALDE**	16 ABR 2013 9:25am **UTSP**	16/13 8:40 **OFAI**
16/04/2013 11: 9.05am **VALORIZACIÓN**		

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 014
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. 014

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA Y DIRECTOR DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.

ASUNTO: EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN FUNCIONAL, PRIMER TRIMESTRE DE 2013.

FECHA: ABRIL 15 DE 2013.

Con el propósito de verificar el cumplimiento de las metas como herramienta de autocontrol y seguimiento a la gestión de su dependencia, solicito el envío de los logros reportados para cada una de las metas contempladas en el Plan de Acción Funcional con corte a 31 de marzo de 2013, el cual deberá ser entregado a este despacho a más tardar el día 23 de abril del presente año.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rojas