Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: Gestión, implementación y soporte de las TIC		No. Consecutivo
Subproceso:	Código General 1000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD)

Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CIRCULAR N° 002
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINA
DE: CARLOS FERNANDO LEÓN BARAJAS, ASESOR DE DESPACHO- OFICINA DE TIC
ASUNTO: CERTIFICADO DE CUENTAS BANCARIAS
FECHA: 20 DE FEBRERO DE 2013

De acuerdo a lo estipulado en las minutas sobre el valor del contrato y forma de pago donde se especifica que el pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de Ahorros o Corriente) suministrada por el Contratista y de su Titularidad, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) aclara que es responsabilidad del **Usuario SABS**, de cada dependencia constatar que la **Certificación de Cuenta de la Entidad Bancaria** sea original y se encuentre firmada por el Contratista con número de cédula.

Adicionalmente recuerde que los campos del SABS deben ser totalmente diligenciados con datos reales, **por favor no digitar datos que no correspondan (puntos, comillas, caracteres o simplemente una letra)**, esta información es procesada para enviar a los organismos de control que regulan nuestra Entidad.

Recuerde que el Usuario de SABS y su contraseña es personal.

Cordialmente,

CARLOS FERNANDO LEÓN BARAJAS
Asesor Despacho
Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

JANETH ARCINIEGAS HERNÁNDEZ
Jefe Oficina Asesora
Control Interno

Proyectó/. Nubia Valencia
Revisó Aspectos Juridicos o Técnicos: N/A.

21 FEB 2013

CIRCULAR No 04

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y SECRETARIO DE PLANEACIÓN

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

ASUNTO: SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN POR DEPENDENCIA CUARTO TRIMESTRE DE 2012.

FECHA: 12 DE FEBRERO 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 los días 25, 26, 27 y 28 de Febrero según cronograma adjunto.

El objetivo es el de validar la información reportada en los Planes de Acción con corte a 31 de Diciembre de 2012.

Atentamente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNÁNDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

MAURICIO MEJIA ABELLO
Secretario de Planeación

Proyectó: Andrés Fernando Ariza Cartagena
Sonia Rocío Rojas Romero

CRONOGRAMA MESA DE TRABAJO

FECHA:12/02/2013

No.	DEPENDENCIA	FECHA	HORA	LUGAR
1	Secretaría dePlaneación	Febrero 25 de 2013	08:30 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
2	Oficina Control Interno	Febrero 25 de 2013	10:00 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
3	Secretaría de Desarrollo Social	Febrero 25 de 2013	2:30 pm.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
4	Secretaría Administrativa	Febrero 25 de 2013	4:30 pm.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
5	Secretaría de Hacienda	Febrero 26 de 2013	8:30 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
6	Secretaría de Educación	Febrero 26 de 2013	9:30 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
7	Oficina de Sistemas	Febrero 26 de 2013	2:30 pm.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
8	Secretaría de Salud y Ambiente	Febrero 26 de 2013	3:00 pm.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
9	Secretaría Jurídica	Febrero 27 de 2013	8:30 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
10	Oficina de Prensa	Febrero 27 de 2013	9:00 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
11	Secretaría de Infraestructura	Febrero 27 de 2013	10:00 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
12	Secretaría de Gobierno	Febrero 27 de 2013	2:30 pm.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
13	Defensoria del Espacio Pùblico	Febrero 28 de 2013	8:30 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
14	Unidad Técnica de Servicios Públicos	Febrero 28 de 2013	10:00 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación
15	Oficina Control Interno Disciplinario	Febrero 28 de 2013	10:30 am.	Sala de Juntas Secretaría de Planeación

Alcaldía de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 05
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. 05

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y SUBSECRETARIOS DE DESPACHO.

ASUNTO: ACUERDOS DE GESTIÓN.

FECHA: FEBRERO 13 DE 2013.

En cumplimiento del Rol de Seguimiento, Asesoría y Acompañamiento conferido a las Oficinas de Control Interno y con el fin de acatar lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1227 de 2005, me permito recordarles la elaboración de los Acuerdos de Gestión vigencia 2013, los cuales deben ser producto de un proceso concertado entre el Superior Jerárquico y cada Gerente Público, pactado por la vigencia, en un plazo no mayor a cuatro meses contados a partir de la fecha de posesión en su cargo el Gerente Público o en el momento en que se adopten las metas y planes institucionales para la vigencia.

Es importante tener en cuenta que las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión (Art. 105 Decreto 1227 de 2005).

De igual manera y teniendo en cuenta que los compromisos pactados en el Acuerdo de Gestión 2012 fueron objeto de seguimiento por parte del Superior Jerárquico, servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo, la cual será indelegable y deberá realizarse, evaluando su cumplimiento con base en los informes que produzca la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno, en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la finalización de la vigencia, es decir a más tardar el día 30 de marzo del año en curso, dejando constancia escrita del cumplimiento de los objetivos.

Para mayor información pueden consultar la Guía Metodológica para la Elaboración de un Acuerdo de Gestión del DAFP.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó/ Sonia Rocío Rojas Romero

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTREGA CIRCULAR No. 05 – FEBRERO 13 DE 2013

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Municipio de Bucaramanga SECRETARIA De Desarrollo Social Radicado Interno: 001371 Fecha Hora 14 FEB 2013 Recibido Leslie Parra	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** 14 FEB 2013 5.05	**SECRETARIA DE HACIENDA** 14 FEB 2013 5-20-	**SECRETARIA DE EDUCACION** 5.20 14 FEB 2013
SECRETARIA DEL INTERIOR 14 FEB 2013	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** DESPACHO Secretaia de Salud y Ambiente Fecha: 14-02-2013. Hora: 5:00pm. V.U.D.N.D.	**SECRETARIA JURIDICA** 5:17 Pm 14 FEB 2013 Johanna Reyes	**SECRETARIA DE PLANEACION** PLANEACION MUNICIPAL 14 FEB 2013 5:10 Firma
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 14 FEB 2013			

Alcald a de Bucaramanga

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN		No. Consecutivo CIRCULAR 06
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. 06

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y GERENTES INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS.

ASUNTO: PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

FECHA: FEBRERO 22 DE 2013.

El presupuesto participativo (PP) es una de las herramientas que permite materializar el principio constitucional de la democracia participativa, al hacer que la ciudadanía defina políticas de gasto, particularmente de inversión, y ejerza el control social sobre los resultados de las mismas.

Para dar cumplimiento al artículo 40 Parágrafo 3 de la Ley 1551 de 2012, el Concejo Municipal mediante Acuerdo 036 de Diciembre 7 de 2012 adoptó la Política Pública para el Diseño e Implementación de los Presupuestos Participativos en el Municipio de Bucaramanga.

Teniendo en cuenta que para dar aplicación a lo dispuesto en el acuerdo en mención, la Administración Municipal actuará a través de sus Secretarías e Institutos Descentralizados, en coordinación con el Secretario de Planeación y Secretaría de Hacienda e igualmente las diferentes dependencias deben rendir informe durante el primer periodo de sesiones ordinarias del Concejo, sobre los logros, avances y resultados en los temas pertinentes según les corresponda.

Es importante tener en cuenta que el plazo establecido en dicho Acuerdo para implementar y reglamentar la Política Pública es de 90 días, contados a partir de su sanción.

Por lo anterior, esta Oficina recomienda adelantar las acciones pertinentes para dar aplicación.

Cordial Saludo,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

c.c Dr. Luis Francisco Bohórquez Pedraza, Alcalde de Bucaramanga

Proyectó/ Sonia Rocío Rojas Romero

CIRCULAR 06 - FEBRERO 22 DE 2013

SECRETARIA ADMINISTRATIVA 22 FEB 2013 3:20	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	SECRETARIA DE HACIENDA 22 FEB 2013
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA 22 FEB 2013	SECRETARÍA DEL INTERIOR 22 FEB 2013	SECRETARÍA JURÍDICA 22 FEB 2013	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 3:10 pm.
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE 21 FEB 2013 Hora: 3:27 pm	DESPACHO DEL ALCALDE 22-02-2013 3:09 P.m		

NOTA: SE ENVIO COPIA DE ESTA CIRCULAR VÍA 472 A TODAS LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.

CIRCULAR No. 07

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO, JEFES DE OFICINA, PERSONAL QUE GESTIONA LA CONTRATACION PUBLICA, ALMACENISTA, TESORERO, JEFE DE PRESUPUESTO, GERENTES DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS.

ASUNTO: RECOMENDACIONES GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL.

FECHA: FEBRERO 20 DE 2013.

Como resultado de la evaluación efectuada el Proceso Contractual desarrollado en la Administración Municipal, la Oficina de Control Interno se permite recomendar:

1. Dentro del proceso de planeación de la actividad contractual se debe verificar con certeza:

- Que los contratos se ajusten a las necesidades de cada dependencia para el cumplimiento del servicio público encomendado.
- Que se apropien los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Que se cuente con los estudios y soportes requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor), en que debe ser ejecutado.
- Igualmente se recomienda establecer el procedimiento de selección que será utilizado en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar, y contar con el aval correspondiente al proceso seleccionado por parte de la Secretaria Jurídica del Municipio.

2. Dar estricto cumplimiento a las directrices de contratación que emanan de la Secretaria Jurídica del Municipio, con miras a que el proceso contractual se ajuste a la legislación vigente.

3. Continuar de manera diligente designando los responsables para adelantar las labores de supervisión, y en consecuencia dar inicio al contrato, mediante la suscripción del acta de iniciación según lo pactado en el contrato.

4. Una vez iniciada la ejecución del contrato se deberán dejar plasmadas en informes periódicos por los supervisores, todas las actividades relacionadas con el avance de la ejecución contractual, la autorización de los soportes, las obligaciones contraídas, las modificaciones del contrato (objeto, plazo, precio..etc) para ajustarlo a la realidad de su ejecución, el ejercicio de las potestades discrecionales y exorbitantes. Posteriormente su gestión estar referida a la

recepción del bien, obra o servicio que involucra la elaboración del acta de recibo o la aprobación del informe final, la autorización de los pagos pendientes, la exigencia y aprobación de la ampliación de las garantías, según lo pactado en el contrato.

5. Para garantiza 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.

6. Adoptar medidas de control por parte de cada Secretario de Despacho o Jefes de Oficina, que obliguen a los responsables del manejo de la supervisión de los contratos, a mantener permanentemente informado al ordenador del gasto del cumplimiento o no de las obligaciones contractuales, con el fin de tomar las medidas preventivas o correctivas que conlleven al cabal ejercicio del objeto contratado.

7. La implantación de sistemas de seguimiento y control, para asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el termino previsto en el contrato, así como de sus adicionales si los hubiera, amparen los riesgos que exija la naturaleza de las prestaciones del contratista y la verificación de que las garantías sean exigidas en función de las especificaciones del contrato.

8. Implementar los mecanismos de seguimiento y control que garanticen la oportuna liquidación de los contratos, cuyo objetivo primordial es determinar quien le debe a quien, que o cuanto le deben y por qué se debe, es el estado final de cuentas del contrato, para asi las partes poder declararse a paz y salvo, o concretar los saldos pendientes entre si. El incumplimiento del deber legal de liquidación por parte de los funcionarios públicos, configura responsabilidad disciplinaria y si del mismo se genera perdida de dinero por parte del ente estatal, implica incluso daño fiscal o acción fiscal, frente a la cual se compromete la responsabilidad patrimonial del funcionario.

Partiendo de las anteriores recomendaciones, la Oficina de Control Interno reitera lo manifestado en la Circular No. 30 del 22 de octubre de 2012, en la cual se expone la responsabilidad de los supervisores e interventores en el proceso contractual.

Sin otro particular.

Atentamente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe de Control Interno

P/ Ramón Darío Amaya Chanagá
Abogado Contratista.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTREGA CIRCULAR No. 07 – Febrero 25 de 2013

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL leslie Naranjo.	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA** 25 FEB 2013 3.40	**SECRETARIA DE HACIENDA** 25 FEB 2013	**SECRETARIA DE EDUCACION** 25 FEB 2013
SECRETARIA DEL INTERIOR 25/02/13	**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE** VIVIANO. 3:30 Pm. 25-02-13.	**SECRETARIA JURIDICA** 3 2584 25 FEB 2013	**SECRETARIA DE PLANEACION** 25 FEB 2013 3431
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA 25 FEB 2013	**DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO** 25 FEB 2013. 3:30	**OFICINA DE ALMACEN** 25 FEB 2013 4:00 P.M.	**CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** FEB 25/13
TESORERIA RECIBIDO 25 FEB 2013 FECHA HORA 3:43 pm FIRMA	**JEFE DE PRESUPUESTO**	**OFICINA DE VALORIZACION** Feb. 25/2013 H: 3.10 pm	**DESPACHO DEL ALCALDE** FEB 25 2013 3:23 Pm

OFICINA DE CONTROL INTERNO