MUNICIPIO DE BUC ARAMANGA

Dr. Luis Francisco Bohórquez Pedraza
Alcalde

N ,Ç.Proceso GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA		
Subproceso DESPACHO SECRETARIA		
No. Consecutivo 4938	Código General 5000	Página 1 de 1

Bucaramanga, 01 de Agosto de 2012.

Señor
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
ATT. DRA. CHANEL ROCIO LOPEZ
Profesional Universitario – Oficina de Contratación
DR. CARLOS FERNANDO LEON QUESADA
Profesional Universitario – Oficina Jurídica
ING. PEDRO ANTONIO CABALLERO VARGAS
Profesional Universitario – Coordinador Obras Comunitarios _ Espacio Publico
ING. EDGAR BAYONA FLOREZ
Profesional Universitario – Coordinador Vías Urbanas
ING. WILSON MOTTA RODRIGUEZ
Profesional Universitario – Coordinador Obras Comunitarios
ING. WILLIAM CRISTANCHO TRIANA
Profesional Universitario – Coordinador Vías Rurales
ARQ. HEBERTH RENE ORTIZ ALVAREZ
Contratista – Coordinador de Parques
Alcaldía de Bucaramanga
Calle 35 10 – 43 Piso 4 CAM Fase I
Bucaramanga

OFICINA CONTROL INTERNO
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
RECIBIDO: Nony Pez
HORA. 4:20 pm
FECHA. Agosto 13-2012

ASUNTO: APORTES PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES
Rad. No. 4417

13 AGO 2012

Cordial Saludo,

Para su conocimiento y fines pertinentes, me permito remitirle Circular No. **025** del **24 de Julio de 2012** de la **Dra. Janneth Arciniegas Hernández,** Jefe Oficina de Control Interno, donde recomienda tener en cuenta las (26) Innovaciones en Materia de Contratación Publica, las cuales deben ser aplicadas en cada uno de los Procesos Contractuales de la Secretaria de Infraestructura-

Atentamente,

ARQ. OSCAR ALONSO VILLABONA GARCIA
Subsecretario de Infraestructura

Anexo: Un (1) Folio

Copia: Dra. Janneth Arciniegas Hernández, Jefe Oficina de Control Interno, Circular 025

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 027 – Agosto 23 de 2012.

Asuntos: APORTES PROCESOS CONTRACTUALES

DESPACHO SR. ALCALDE. 24-09-12	SECRETARIA DEL INTERIOR 24 AGO 2012 3 pm	SEC. INFRAESTRUC 24 AUG 2012 3:05 pm	SECRETARIA ADM/TIVA 24 AGO 2012 253	SEC. SALUD Y AMBIENTE 24-08-2012 14:54
SEC DESARROLLO SOCIAL 24 AGO 2012 4:42 pm	SEC. EDUCACION 24 AGO 2012 4:40	SEC. HACIENDA 24 AGO 2012 4:45 pm	SEC DE PLANEACION 24 AGO 2012	SECRETARIA JURIDICA RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA JURIDICA HORA: 3:00 FECHA: 24 AGO 2012 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Alcaldía de Bucaramanga CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Fecha: Hora: Firma:	D.A DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO. 24 AGO 2012 3 pm	ASESOR DE SISTEMAS. 24 AGO 2012 3:00 pm	ASESOR DE PRENSA. OF prensa 24/08/2012 Hora: 3:06 pm.	ASESORES DESPACHO. 24 AGO 2012 Fecha: Hora: 4:25 pm Recibido:
OF. VALORIZACION. Agosto 24/2012	OF. ASUNTOS INTERNACIONALES. ALCALDÍA DE BUCARAMANGA DESPACHO ALCALDE Fecha: 24 AGO 2012 Hora: 4:25 pm Recibido:	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS. 3 Piso 27 AGO 2012 9:35 am	AREA METROPOLITANA NO	CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL 24 AGO. 2012 BUCARAMANGA GERENCIA
IMEBU 1 472 27 AGO 2012	INST. MPAL CULTURA. 2 472 27 AGO 2012	ISABU 3 472 27 AGO 2012	DIRECCION TRANSITO 4 472 27 AGO 2012	BOMBEROS 5 472 27 AGO 2012

EMAB 472 27 AGO 2012	INDERBU 472 27 AGO 2012	INVISBU 472 27 AGO 2012	ACUEDUCTO. NO	TESORERO MUNICIPAL 27 AGO 2012 10:20 AM
JEFE DE PRESUPUESTO. SECRETARIA HACIENDA MUNICIPAL GRUPO Recibido 10:15 AM				

Proyectó: Lilia S.R. Prof. Univ.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO.		
No Consecutivo: Circular 27	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 23 de Agosto de 2012.

PARA: DESPACHO ALCALDE, ASESORES DE DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, PERSONAL QUE GESTIONA LA CONTRATACION PUBLICA, ALMACENISTA, TESORERO, JEFE DE PRESUPUESTO Y GERENTES DE INSTITUTOS DESCENTRALIZADOS.

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

ASUNTO: APORTES PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

La Oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta las siguientes innovaciones en materia de Contratación Pública, las cuales deben ser aplicadas en cada uno de los procesos contractuales de la Entidad:

1. la Jefe de la Oficina de Control Interno considera necesario impartir instrucciones acerca de la aplicación de la hora legal colombiana en los procesos de contratación que adelante la entidad estatal **hora que debe ser respetada y aplicada de manera estricta** de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones (o su equivalente dependiendo del proceso). Para ello recomiendo **imprimir el pantallazo como evidencia de lo actuado y anexar éste folio al expediente contractual** En concordancia con lo anterior, las invitaciones dirigidas a ésta Oficina para el acompañamiento a las audiencias de cierre y tipificación de riesgos **se deberán hacer con la debida antelación.**

2. Darle aplicabilidad al **Principio de Planeación Contractual** garantizando de ésta forma la seguridad jurídica en cada una de las etapas del proceso contractual (Art. 2.1.1 del Decreto 734 de 2012).

3. Los Estudios y Documentos Previos deberán contener un numeral en el cual se contemple la indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano (Excepto para la mínima cuantía) . En concordancia con esto deberán proyectar de manera concisa y concreta la necesidad y la justificación de la contratación.

4. Los Estudios y Documentos Previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea junto con el proyecto de pliego de condiciones.

5. La publicación electrónica de los actos y documentos **deberá hacerse en la fecha de expedición de los mismos o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.** Es de anotar, que la falta de publicación en el Secop constituirá vulneración de los deberes funcionales de los responsables y **la Entidad será responsable de que la información publicada en el Secop sea coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual so pena de las responsabilidad a que hubiere lugar** (Art. 2.2.5 del Decreto 734 de 2012).

6. En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, estimando cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y señalará el sujeto contractual que soportará total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

7. En la Contratación de Mínima Cuantía las respuestas a las observaciones se publicarán en el Secop simultáneamente junto con la comunicación de aceptación de la oferta.

8. Las APIP, se definen como el "Apoyo a programas y actividades de interés público", es decir: primero es un Contrato de Apoyo, segundo debe estar acorde al Plan de Desarrollo del Municipio y tercero debe estar radicado en el Banco de Proyectos del ente territorial. Estos contratos "APIP" cuentan con la fuerza Constitucional contemplada en el Art. 355 de nuestra Carta Política.

9. Cuando se contrate con Fundaciones es importante que la ejecución del objeto contractual esté sustentado en informes, acompañado de facturas originales, recibos originales y soportes originales; de requerirse fotocopias estas deben ser legibles.

10. En lo que respecta al **acto de entrega de propuestas**, las entidades estatales dejarán constancia escrita de la fecha y hora exactas de **la presentación de propuestas**, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de presentación de la oferta. (Ver cuadro modelo).

Fecha y Hora	Nombre y/o Razón Social del Proponente	Nombre y Apellidos de quién entrega la Propuesta.	Nro. de sobres	Nombre y Apellidos del funcionario que recibe la Propuesta.	Firma de quién entrega	Firma de quién recibe.	Observaciones

11. Consultar el **Manual de Contratación, en el cual se señalarán las funciones internas en materia contractual**, las tar as que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilanc a y control de la ejecución contractual.

12. Con el Decreto Ley 019 de 2012 se reglamenta la consulta del RUP (Registro Único de Proponentes) y del RUE (Regi tro Único Empresarial) bajo la premisa de un avanzado sistema de verificación de requisitos habilitantes por parte de las Cámara de Comercio; siendo deber funcional de los servidores públicos realizar las consultas del caso e inclusive aún durante el desar ollo de la audiencia de adjudicación.

13. Se reglamenta lo relacionado con la administración de los anticipos en aquellos casos no regulados por la Ley 1474, hacie ido que su manejo se de en cuenta bancaria separada, no conjunta del contratista, con el objeto de facilitar la labor del supervis r e interventor en el control de los desembolsos y correcta aplicación a la ejecución del contrato respectivo.

14. Todos los plazos del proceso contractual hasta la firma del contrato serán establecidos en el Pliego de Condiciones y poc rán ser prorrogados antes de su vencimiento, hasta la mitad del inicialmente previsto, cuando las necesidades de la Administra ión así lo exijan.

15. **Para la legalización** del contrato se requerirá de la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobació de Póliza de Garantía.

16. Para la realización de cada pago del contrato estatal, además de verificar lo contemplado en los numerales 22 y 23 de sta circular junto con el cumplimiento satisfactorio del objeto contratado, el Supervisor **verificará que el contratista acredite qu se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación Familiar**, cuando corresponda. Adicionalmente la entidad, deberá disp ner en su organización interna los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas así como mecanismos para el pronto y oportuno pago a estos.

17. En las contrataciones distintas a las que se refiere el articulo 91 de la Ley 1474 de 2011 (contratos de obra, concesión y sa ud) el manejo de los recursos entregados al contratista a titulo de anticipo, deberá realizarse en cuenta bancaria separad no conjunta a nombre del contrato suscrito y los rendimientos pertenecerán el Tesoro.

18. En los procesos de selección en los cuales, a la fecha de expedición del Decreto 734 del 13 de Abril de 2012, ya haya ido expedido el acto administrativo de apertura, la entidad contratante podrá continuar el proceso hasta su culminación cor las normas vigentes al momento de su apertura o podrá por medio de adendas ajustar el proceso a las disposiciones de este Decreto. Los procesos de selección en los cuales la entidad contratante no haya expedido el acto administrativo de aper ura, deberán ajustarse a lo dispuesto por el Decreto en mención.

19. Es importante, darle prioridad a la realización de los Comités creados en la Administración Central, verbigr cia; Sostenibilidad, Conciliación, Compras, Bajas, Inversiones, Archivo, Certificación, Gobierno en Línea, etc.) a los cuales asistir en **calidad de invitada** la Oficina de Control Interno en cumplimiento a su rol de acompañamiento.

20. Es de anotar, la importancia de responder de manera oportuna y eficiente los Derechos de Petición recepcionados e la Entidad.

21. Otro punto a tener en cuenta es el relacionado con el seguimiento a los Planes de Acción producto del Plan de Desarrollo los cuales deben ser elaborados por las dependencias respectivas.

22. Darle aplicación al Art. 74 de la Ley 1474 de 2011, en lo relacionado con la publicación del Plan de Acción, Plan de Compr as y Presupuesto.

23. Aplicar el Decreto 111 de 1996, en lo atinente a la elaboración, aprobación y seguimiento al Plan Anual de Caja – PAC.

24. En cuanto a las Cajas Menores, el personal encargado de su manejo debe cumplir con todos los requisitos de Ley los procedimientos que con llevan dicha función, esto es el diligenciamiento de los respectivos recibos adjuntando a los mismo los soportes del caso.

25. Los servidores públicos que en cumplimiento de sus funciones administrativas deban desplazarse a otras ciudades, d ben legalizar los viáticos y demás erogaciones generadas. Dentro de ellos está constancias de pago, facturas de prestació de servicios etc.

Sin Otro Particular.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

P/Lilia S.R, Prof. Univ.