ALCALDIA DE BUCARAMANGA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

CIRCULAR No.026
JULIO 12 de 2012

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIAS ADMINISTRATIVA, SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y SECRETARIA DE SALUD

ASUNTO: RENDICION DE INFORME INTERMEDIO A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

Dando cumplimiento a lo contemplado en las Resoluciones 251 de 2010 y 189 de 2008 expedidas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, me permito recordarles que el término para la presentación del informe intermedio de Talento Humano, será hasta el 31 de Julio de año en curso, la información debe presentarse en los formatos señalados en la Resolución mencionada.

FORMATO 14 A1. Talento Humano- Funcionarios por Nivel
FORMATO 14 A2. Talento Humano- Nombramientos
FORMATO 14 A3. Talento Humano- Pagos por Nivel
FORMATO 14 A4. Talento Humano- Cesantías
FORMATO 14 A5. Talento Humano- Número de Funcionarios
FORMATO 14 B1. Talento Humano Recursos SGP-Funcionarios por Nivel
FORMATO 14 B2. Talento Humano Recursos SGP-Nombramientos
FORMATO 14 B3. Talento Humano Recursos SGP-Pagos por Nivel
FORMATO 14 B4. Talento Humano Recursos SGP-Cesantías
FORMATO 14 B5. Talento Humano Recursos SGP-Número de Funcionarios

Por lo expuesto, me permito recomendar que una vez diligenciada por el funcionario encargado debe ser remitida a la Dra. Martha Rosa Amira Vega Blanco Secretaria de Hacienda Administradora de la Cuenta SIA, con el fin de subirla a la plataforma establecida por la Contraloría Municipal.

Importante, que ésta información sea remitida, validada y enviada con anterioridad a vencimiento, a la Administradora de la Cuenta, evitando el riesgo de no ser presentada oportunamente, lo cual acarrearía sanciones para el Representante Legal de la Entidad.

Cordialmente,

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

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

Proyectó:/Andrea Lagos

ALCALDIA DE BUCARAMANGA

CIRCULAR No. 236
JULIO 11 DE 2012

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, PROFESIONAL ESPECIALIZADO, TESORERO GENERAL, ALMACENISTA GENERAL Y PERSONAL AL CUAL SE LE ASIGNA ESTA FUNCIÓN EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS.

ASUNTO: RENDICION DE CUENTA ELECTRONICA A LA CONTRALORIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA JURIDICA	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE EDUCACION	SECRETARIA DE EDUCACION SECCION FINANCIERA	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
SECRETARIA DE PLANEACION	CONTABILIDAD	EJECUCIONES FISCALES	TESORERIA MUNICIPAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	ESPACIO PUBLICO	ASESOR DE PRESUPUESTO
SECRETARIA DEL INTERIOR	RECUSOS FISICOS	VALORIZACION	NOMINA
OFICINA ASESORA DE PROYECTOS	PRENSA	ALMACENISTA GENERAL	TIC

Alcaldía de Bucaramanga
Secretaría de Educación Municipal
Recibido por:
Fecha: 13 JUL 2012
Hora: 11:00

DESPACHO
Secretaría de Salud y Ambiente
Fecha: 12 JUL 2012
Hora: 15:08
Correspondencia Recibida

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: GESTION DE LA SALUD PUBLICA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE		
Subproceso: DESPACHO SECRETARIA		
No Consecutivo: 771	Código General: 7000	Página 1 de 1

Bucaramanga 13 de Julio de 2012

Señores:
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Att. JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina control Interno
E.S.D.

Asunto: Rendición Informe Intermedio a la Contraloría Municipal

De manera atenta me permito informarle que el municipio de Bucaramanga no destina recursos del Sistema General de Participaciones del sector Salud para el pago de personal de Planta. Por la anterior no nos corresponde llenar ningún formato enviado en la circular 026 de julio 12 de 2012 emanado por su despacho.

Cordialmente,

OFICINA CONTROL INTERNO
CORRESPONDENCIA
Radicado No.
Fecha 16 JUL 2012
Recibido 3:08 pm

CLAUDIA MERCEDES AMAYA AYALA
Secretaria de Salud y Ambiente

Copia. Dr. Luis Francisco Bohórquez, Alcalde de Bucaramanga

P/Eddy Olave S.

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 024 – Julio 13 de 2012.

Asuntos: DERECHOS DE PETICION

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR	SEC. INFRAESTRUC	SECRETARIA ADM/TIVA	SEC. SALUD Y AMBIENTE
13-07-12 Diogo Martínez P.U. Despacho 5:07pm	13 JUL 2012 4:30 PM	13 JUL 2012 Saidi Alvarez	13 JUL 2012 4:00	DESPACHO Secretaría de Salud y Ambiente Fecha: 13 Hora: 16:01
SEC DESARROLLO SOCIAL	SEC. EDUCACION	SEC. HACIENDA	SEC DE PLANEACION	SECRETARIA JURIDICA.
Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Desarrollo Social 00629 13 JUL 2012 1:50pm Nando G.	Alcaldía de Bucaramanga Secretaría de Educación Municipal Recibido por: Fecha: 13 JUL 2012 Hora: 4:30	ALCALDIA MUNICIPAL BUCARAMANGA Recibido Hoy, 13 JUL 2012 Hora: Firma:	13 JUL 2012 4:59 pm	RECIBIDO DESPACHO SECRETARIA HORA: FECHA: 13 JUL 2012 RECIBI: MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	D.A DEFENSORIA ESPACIO PUBLICO.	ASESOR DE SISTEMAS.	ASESOR DE PRENSA.	ASESORES DESPACHO
13-7-12 5:20 pm	13 JUL 2012 4:30 pm	13 JUL 2012 4:2 pm	Of prensa 13/07/2012 Hora: 4:19 pm	Julio 13 2012 Hr: 4:40 pm
OF. VALORIZACION.	OF. ASUNTOS INTERNACIONALES.	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS.	AREA METROPOLITANA	CAJA DE PREVISION
Recibí Julio 13/2012 4. Perez	16/07/2012 8:10 Am.	13 JUL 2012 5:15 pm	Correo 472	CAJA DE SOCIAL BUCARAMANGA 13 JUL 2012
IMEBU	INST. MPAL CULTURA.	ISABU	DIRECCION TRANSITO	BOMBEROS
Correo 472	Correo 472	Correo 472	Correo 472	Correo 472

Alcaldía de Bucaramanga
Secretaría de Educación Municipal
Recibido por:
Fecha:
Hora:

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No Consecutivo: Circular 024	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 12 de Julio de 2012.

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO SR ALCALDE, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, DIRECTOR DADEP, DIRECTORES ENTES DESCENTRALIZADOS.

ASUNTO: DERECHOS DE PETICION.

La Corte Constitucional en Sentencia T-912/03 señaló algunos criterios básicos del Derecho de Petición, respecto del cual considero importante mencionar de manera textual entre otros:

a) La respuesta al Derecho de Petición debe cumplir con estos requisitos: 1. Oportunidad 2. Debe resolverse de fondo, clara, precisa y de manera congruente con lo solicitado. 3. Ser puesta en conocimiento del peticionario. Si no se cumple con estos requisitos se incurre en una vulneración del Derecho Constitucional Fundamental de Petición. (El subrayado es nuestro).

En consecuencia ésta Oficina se permite plantearles las siguientes recomendaciones:

1) Se hace énfasis en que la naturaleza del Derecho de Petición estriba en la ***oportunidad y celeridad para dar respuesta efectiva y de fondo, en forma congruente y en un término prudente a los requerimientos*** presentados y así evitar que con la demora injustificada de las Dependencias y/o respuestas incompletas a los Derechos de Petición se violen los derechos fundamentales de los peticionarios que a diario acuden ante la Administración Central y sus Entes Descentralizados.

2) La manifestación de la Administración Central y sus Entes **debe ser adecuada y respetuosa a** la solicitud planteada por el ciudadano.

3) ***La respuesta debe ser efectiva para la solución de la información requerida o planteada.*** El funcionario no sólo está llamado a responder, también debe esclarecer, dentro de lo posible, el camino administrativo y/o jurídico al peticionario a la solución de su problema.

4) Las respuestas que proyecten las diferentes dependencias adscritas a la Administración Central y a sus Entes deben ***llevar la firma del Secretario de Despacho y/o Jefe de la Dependencia*** junto con el nombre y los apellidos del funcionario o contratista que proyectó la respuesta.

5) Les sugiero con el propósito de evitar demoras injustificadas en cuanto a la respuesta a los Derechos de Petición, Quejas y Solicitudes ***delegar en un funcionario idóneo el direccionamiento de la respuesta a los Derechos de Petición.***

6) Mecanismos de Control: Es importante que en cada dependencia, el Jefe y/o Secretario de Despacho implemente unos puntos de control con el fin de hacerle seguimiento estricto a cada compromiso que se suscriba con motivo de la solicitud planteada en los Derechos de Petición; así las cosas, el sistema de control interno debe ser puesto en marcha ***por todos los funcionarios y contratistas*** de la Administración Municipal.

7) Todas las peticiones deben ser **archivadas**, siguiendo siempre las Normas del Archivo General de la Nación, en materia de manejo y custodia de documentos, en las carpetas correspondientes acorde con las tablas de retención documental de la Entidad.

Esta circular obedece al alto número de Derechos de Petición recepcionados en las diferentes dependencias y entes descentralizados de la Entidad; lo que exige un esfuerzo sobre humano por parte de las Oficinas de Control Interno y de ahí la importancia de adelantar los seguimientos respectivos tomando como base una muestra aleatoria del universo de Derechos de Petición recepcionados.

Este comportamiento administrativo redunda en la calidad del servicio y la observancia de las normas que rigen la gestión pública al interior de la Entidad.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno.

P/Lilia S.R, Prof. Univ.

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 021 – Junio 15 de 2012.

Asuntos: HERRAMIENTAS TRANSPARENCIA CONTRATACION PUBLICA.

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR	SEC. INFRAESTRUC	SECRETARIA ADM/TIVA	SEC. SALUD AMBIENTE
SEC DESARROLLO SOCIAL	SEC. EDUCACION	SEC. HACIENDA	SEC DE PLANEACION	SECRETARIA JURIDICA
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	D.A DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO.	ASESOR DE SISTEMAS.	ASESOR DE PRENSA.	ASESORES DESPACHO
OF. VALORIZACION.	OF. ASUNTOS INTERNACIONALES.	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS.		

Proyectó: Lilia S.R. Prof. Univ.

BUCARAMANGA

Subproceso: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No Consecutivo: Circular **021**	Código General: **1300**	Página 1 de 1

Bucaramanga, 15 de Junio de 2012.

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

PARA: DESPACHO SR ALCALDE, ASESORES DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS, DIRECTOR DADEP.

ASUNTO: HERRAMIENTAS PARA ALCANZAR LA TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACION PUBLICA.

La Oficina de Control Interno actuando dentro del marco de su competencia constitucional y legal advierte que la Contratación Pública es el sector en el cual se vienen presentando los casos más graves de corrupción pública; por ello **recomienda** aplicar con carácter urgente las medidas orientadas a garantizar la aplicabilidad de los Principios de la Función Administrativa:

CONTRATACION

1. Para la elaboración de los estudios de mercado se recomienda utilizar los siguientes mecanismos para determinar los precios: Consulta de base de datos especializada, Análisis de consumos y precios históricos los cuales deben oscilar entre 3 y 4 años atrás, Solicitud de cotizaciones en lo posible se debe exigir un número impar y superior a 3 dependiendo del bien o servicio a adquirir.

2. 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, con el fin de estimar 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 iniciales del contrato. Esta audiencia de estimación de riesgos será obligatoria dentro del procedimiento de la Licitación Pública y voluntaria para las demás modalidades de selección, en las que la entidad lo considere necesario.

3. Los Estudios Previos deberán contener el soporte de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos contractuales previsibles.

4. En la <u>última página de los Estudios Previos</u> deberán transcribirse los nombres y apellidos de las personas que intervengan en la elaboración del mismo, especificando al frente de cada nombre el estudio que proyectó y/o en el que hayan participado.

5. En la Subasta Inversa se establece una negociación obligatoria cuando solo un proponente queda habilitado.

6. Se crea el Plan de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública en el cual se fortalecerá el principio de planeación contractual y se hará visible para toda la comunidad a través del SECOP.

7. **Todos los actos y documentos** del proceso contractual en sus diferentes modalidades (Directa, Subasta Inversa, Mínima, Licitaciones Públicas, Selección Abreviada y Convenios) **se publicarán** en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP (Arts. 3.5.4 – 3.5.5 del Dec. 734 de 2012). *En la Contratación Directa se incluyó la publicación del acto administrativo de justificación en el SECOP.*

8. *Los Interventores y los Supervisores* responderán de manera solidaria, civil, penal y disciplinariamente por el incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la ejecución de los contratos en los cuales son interventores y supervisores por el daño causado por su omisión. En igual forma, se extiende la responsabilidad a consultores y asesores.

9. Los anticipos que el Estado otorga solo podrán ser manejados por fiduciarias irrevocables o patrimonios autónomos irrevocables que garantizarán el uso de esos mismos recursos exclusivamente en la ejecución del contrato.

10. Otra innovación interesante que trae el Estatuto en materia contractual, es la regulación de las Contrataciones de Mínima Cuantía y se dispone de un procedimiento bastante ágil que garantiza la pluralidad de oferentes, con innovaciones tan importantes como que la entidad pública pueda realizar adquisiciones en *grandes almacenes*, lo que garantiza que el precio al que compre la entidad sea el precio de mercado más conveniente.

11. Se exige que todas las obras públicas tengan diseños en una fase clara antes de que se puedan abrir las licitaciones o suscribir los contratos.

12. Una norma muy importante para garantizar la Transparencia es la que tiene que ver con las adendas, en ese sentido el Estatuto dispone que <u>quedan prohibidas durante los 3 días anteriores al cierre</u> previsto de un proceso de selección y que solo podrán efectuarse en días y horarios hábiles. Según lo dispuesto en el inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, entiéndase por días hábiles y horarios laborales únicamente para la expedición y publicación de adendas en la Licitación Pública, los días de lunes a viernes no feriados de 7:00 a. m. a 7:00 p. m.

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 025 – Julio 25 de 2012.

Asuntos: APORTES PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR	SEC. INFRAESTRUC	SECRETARIA ADM/TIVA	SEC. SALUD Y AMBIENTE
SEC DESARROLLO SOCIAL	SEC. EDUCACION	SEC. HACIENDA	SEC DE PLANEACION	SECRETARIA JURIDICA.
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	D.A DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO.	ASESOR DE SISTEMAS.	ASESOR DE PRENSA.	ASESORES DESPACHO
OF. VALORIZACION.	OF. ASUNTOS INTERNACIONALES.	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS.		

Proyectó: Lilia S.R. Prof. Univ.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORAMIENTO.		
No Consecutivo: Circular 025	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 24 de Julio de 2012.

PARA: DESPACHO ALCALDE, ASESORES DE DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS Y PERSONAL QUE GESTIONA LA CONTRATACION PUBLICA.

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**.

2. 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).

3. Los Estudios y Documentos Previos contendrán el soporte que permita la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, así como también un análisis que sustente la exigencia de garantías junto con los amparos de riesgos respectivos.

4. Los Estudios y Documentos Previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea 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.**

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 ningún caso podrá ser utilizada la audiencia de adjudicación para mejorar o modificar la oferta.

8. En la Subasta Inversa se establece una negociación obligatoria cuando solo un proponente queda habilitado.

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

10. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea **designado** por el ordenador del gasto sin que se requiera de pluralidad.

11. En materia de Contratación Directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato.

12. 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.

13. 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.

14. En lo que respecta al **acto de entrega de propuestas**, las entidades estatales dejarán constancia escrita de

	ACTA DE VISITA	Código: F-CIG-1300-238,37--001 Versión: 01 Página 1 de 1

FECHA DE VISITA : Julio 26/12	HORA : 9:15 a.m
DEPENDENCIA: Nómina	
VISITADO :	
VISITADOR: Andrea Lagos U.	
TEMARIO DE VISITA: Entrega de Formatos 14 a la Secretaria de Hacienda	
OBJETIVO Verificar el compdimiento en la entrega oportuna de los formatos 14 a la Secretaria de Hacienda.	

DESARROLLO DE LA VISITA

Se verifica la entrega del formato 14_3 por parte de Nómina el cual se encuentra para la firma.
Respecto a los demas formatos 14_1 y 14_2, 14_4 y 14_5 se encuentran en proceso de revisión por la persona encargada de la consolidación de los datos. Se hace la recomendación por parte de la Oficina de Control Interno, de la ENTREGA OPORTUNA de los datos a Hacienda antes de la fecha dsignada para ésta 31-07-2012.
En constancia firma,

FIRMA DEL VISITADO:
C.C. No. 5726504 Rg

FIRMA DEL VISITADOR
C.C. No. 37555162 Andrea Lagos U.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Original	3 de Diciembre de 2008
01	Cambio de Código por TRD	20 de Octubre de 2009

	ACTA DE VISITA	Código: F-CIG-1300-238,37--001 Versión: 01 Página 1 de 1

FECHA DE VISITA : Julio 27/2012	HORA : 10:00 a.m
DEPENDENCIA: Nomina - Secretaria de Educacion	
VISITADO : Luis Alberto Granados	
VISITADOR: Andrea Lagos V.	
TEMARIO DE VISITA: Entrega de Formatos 14. a Secretaria de Hacienda	
OBJETIVO Entrega OPORTUNA antes del 31 de Julio/12 de los formatos 14 a la Secretaria de Hacienda	

DESARROLLO DE LA VISITA

Dando cumplimiento a la Normatividad vigente, se verifica la entrega oportuna de los datos por parte de la Secretaria de Educacion para la Secretaria de Hacienda. Tal informacion debe estar validada y lista para ingresar al Sistema. IMPORTANTE: ANTES DEL 31 de Julio de 2012 por la persona encargada en los correspondientes formatos 14. Esto con el fin de evitar inconvenientes con la Contraloria Municipal.

En constancia firman,

FIRMA DEL VISITADO: C.C. No.	FIRMA DEL VISITADOR C.C. No. 37555162 Andrea Lagos V.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
00	Original	3 de Diciembre de 2008
01	Cambio de Código por TRD	20 de Octubre de 2009

Secretaría de Educación
ÁLCALDIA DE BUCARAMANGA

Bucaramanga
una sola ciudad, un solo corazón.

PROCESO: GESTION DE SERVICIO DE EDUCACION PUBLICA		SEB MACROPROCESO H-GESTION DE TALENTO HUMANO
SUBPROCESO: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SEB PROCESO H-06- ADMINISTRACION DE LA NOMINA
NOMBRE DOCUMENTO: REQUERIMIIENTO EXTERNO		SEB SUB PROCESO H06-02- LIQUIDACION DE PRENOMINA Y NOMINA
No. CON9ECUTIVO SEB- 401	CODIGO GENERAL 4.300	PAGINA 1 DE 1

Bucaramanga, Julio 30 de 2012

Doctora
MARTHA ROSA AMIRA VEGA BLANCO
Secretaria de Hacienda
Alcaldía de Bucaramanga

REF: INFORME INTERMEDIO CONTRALORIA MUNICIPAL

Mediante la presente envió la información solicitada para reportar a la contraloría municipal, respectivamente validada con los siguientes formatos:

- FORMATO 14B1
- FORMATO 14B2
- FORMATO 14B3
- FORMATO 14B4
- FORMATO 14B5

Cordialmente,

SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL
BUCARAMANGA
Recibido Hoy, 30 .IIII 2012
Hora: 5:53 pm
Firma:

ING. JAIME VARGAS MENDOZA
Secretario de Educación Municipal (E)
Proyecto: Luis Alberto Granados Torres – Coordinador de Nomina

- Anexo CD