CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 017 – Mayo 2 de 2012.

Asuntos: INCIDENCIA NUEVO ESTATUTO CONTRATACION PUBLICA.

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 PUBLICO.	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 017	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 2 de Mayo 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: INCIDENCIAS NUEVO ESTATUTO DE CONTRATACION PUBLICA.

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. Del ***Decreto 0734 de 2012*** cabe destacar su novedoso Sistema Numérico en sus 361 artículos a través del cual se identifica cada artículo según su posición en la estructura de la norma en mención.

2. Se compagina la reglamentación de Riesgos Previsibles con el CONPES 3714 de 2011.

3. La publicidad en el Secop es fortalecida conforme los recientes cambios legales.

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

5. Se regulan los criterios de selección del Concurso de Méritos bajo el entendimiento dado por el Consejo de Estado y se introducen unas aclaraciones respecto de la precalificación.

6. En materia de Contratación Directa la normativa se articula con lo establecido en el Estatuto Anticorrupción y la Ley de Garantías Electorales.

7. Referente a la Enajenación de Bienes del Estado, se introducen aclaraciones respecto de la forma de hacer su avalúo y procedimiento de venta.

8. En lo que refiere a las Mipymes, se establecen de nuevo las convocatorias limitadas con criterios diferenciales entre las Mypes (Micro y Pequeña Empresa) y Mipymes (Micro- Pequeña y Mediana Empresa) así como se regulan beneficios para la oferta de bienes y servicios producidos por las Mipymes.

9. De conformidad con la Ley 361, se incorporan dentro de los factores de desempate, a las empresas que tengan vinculado dentro de su personal discapacitados en los términos establecidos en dicha normativa.

10. Sobre el Régimen de Garantías Contractuales, se hacen reformas puntuales con el objeto de aclarar algunos aspectos que en la práctica generaban dificultades.

11. Se reglamenta la modificación introducida por el Decreto Ley 19 de 2012 en materia de RUP bajo la premisa de un avanzado sistema de verificación de requisitos habilitantes por parte de las Cámaras de Comercio, con una mayor cantidad de indicadores que permitirán a las Entidades Públicas contar con mayor información de los proponentes de acuerdo a su actividad sin ser calificados, y un sistema de clasificación simplificado y unificado con otros Sistemas denominado CIIU. Este nuevo sistema cuenta con un régimen propio de transición.

12. Se introducen medidas para la implementación de los acuerdos comerciales con otros países y la incorporación de las reglas previstas en los capítulos de compras públicas de los mismos, en los procesos contractuales cuya cobertura cobije.

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

14. Se crea el Plan de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública en el cual se fortalece el Principio de Planeación Contractual el cual debe hacerse visible para toda la comunidad a través del Secop.

Cordialmente.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ.
Jefe Oficina Control Interno.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ENTREGA CIRCULAR No. 018 - MAYO 9 DE 2012

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE HACIENDA	SECRETARIA DE JURIDICA
SECRETARIA DEL PLANEACION	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	DESPACHO DEL ALCALDE
ASESORES DEL DESPACHO			

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO		
No Consecutivo: Circular 018	Código 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 8 de Mayo de 2012.

DE : OFICINA DE CONTROL INTERNO

PARA : DESPACHO SEÑOR ALCALDE, ASESORES DEL DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO Y JEFES DE OFICINAS ASESORAS

ASUNTO : INSTRUCCIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO MANEJO DE CAJA MENOR

De acuerdo con los Arqueos practicados por esta Oficina y los hallazgos emitidos por la Contraloría Municipal de Bucaramanga en la Auditoria Gubernamental practicada a la línea Financiera, se evidencian situaciones relacionadas con el manejo de Cajas Menores que requieren la implementación de acciones correctivas en los siguientes aspectos:

1) El capturador para el registro de los documentos que soportan los reembolsos debe estar al día.
2) Los reembolsos correspondientes a servicio de restaurante en caso de ser requeridos deben estar plenamente justificados con el detalle del gasto, limitando este tipo de gastos para domicilios y direcciones diferentes a la Administración Central.
3) El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto del Municipio que tengan el carácter de urgente.
4) No aplicación de descuentos por Retención en la fuente, falta de certificaciones del funcionario que recibe el bien o servicio adquirido.
5) Fraccionar compras de un mismo elemento o servicio.
6) Tener en cuenta las demás disposiciones contempladas en el Decreto 130 del 2000 expedido por la Administración Municipal de Bucaramanga.

Por lo anterior, la Jefe de Control Interno en virtud del control preventivo y con el fin de asegurar el ejercicio correcto de las "funciones públicas" hará el seguimiento y verificación del cumplimiento de esta Circular.

Cordialmente.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyecto: Luisa Rojas – Eduardo Herrera

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 019 – Mayo 10 de 2012.

Asuntos: BUENAS PRACTICAS ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR -SUBS	SEC. INFRAESTRUC - SUBSEC	SECRETARIA ADM/TIVA - SUBSEC	SEC. SALUD Y AMBIENTE SUBSEC
SEC DESARROLLO SOCIAL- SUBSEC	SEC. EDUCACION- SUBSEC	SEC. HACIENDA- SUBSEC	SEC DE PLANEACION- SUBSEC	SECRETARIA JURIDICA- SUBSEC.
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: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No Consecutivo: Circular 019	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 10 de Mayo de 2012.

PARA: DESPACHO ALCALDE, ASESORES DE DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS Y PERSONAL ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

DE: JEFE CONTROL INTERNO.

ASUNTO: BUENAS PRACTICAS PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de las funciones preventivas establecidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 87 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, ha diseñado estrategias orientadas a brindar a las Dependencias adscritas a la Administración Central, herramientas que optimicen la actividad contractual que desarrollan. Las faltas disciplinarias y sancionatorias cometidas en esta materia devienen, entre otros factores, de la inaplicación del Principio de Planeación, que es la concreción de los principios de economía, eficacia, celeridad, publicidad e imparcialidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como guías fundamentales de la Función Pública.

"Planear antes de Ejecutar" es una frase que pareciera resumir el objeto de los Principios enunciados".

Recomendaciones Generales:

1) Aplicar el Principio de Publicidad a través de la página del SECOP de la información relacionada en cada una de las etapas de la Gestión Contractual, especialmente de las convocatorias, cierres de procesos y llamados públicos a presentar ofertas, que buscan alcanzar pluralidad de oferentes en todas las modalidades de contratación Ej.: Licitaciones Públicas, CPS, Convenios, Selección Abreviada etc..Constitución Política, Ley 1474 de 2011 y Decreto 0734 de 2012.
2) Cruzar con la debida antelación las invitaciones necesarias para que los Entes de Control, Organizaciones Sociales, Veedurías Ciudadanas y el ciudadano del común ejerza su derecho y cumplan el deber de control sobre la gestión contractual de la Entidad.
3) Aplicar el Art. 4° de la Ley 1474 de 2011 en lo que respecta a la inhabilidad que tienen los ex empleados públicos para contratar con el Estado, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público.
4) En cuanto a los Derechos de Petición las respuestas deben ser oportunas, de fondo, congruentes, efectivas, adecuadas y respetuosas a la información requerida o planteada por el ciudadano.
5) Capacitar al personal designado como Supervisor teniendo en cuenta la responsabilidad asignada a estos servidores públicos por la Ley 1474 de 2011 en cuanto al incumplimiento de sus funciones como Supervisores.
6) Elaborar y Documentar la Política de Manejo de los Riesgos Previsibles de los Contratos Estatales en la cual se establezcan los Planes, Métodos, Principios y Mecanismos Verificación de los Riesgos. (Documento CONPES 3714 de Diciembre 1 de 2011).
7) Adoptar en los procesos de selección de la Entidad los lineamientos de la política expresados en el documento sobre riesgos previsibles y los implementen de acuerdo a las particularidades de cada contratación.
8) Analizar la idoneidad moral, profesional y técnica *del personal* que la Entidad selecciona como Contratistas.
9) Aplicar la normatividad relacionada en la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000.

Cordialmente.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno.

P/Lilia, S, R. Prof. Univ.

CUADRO DE RECIBIDOS

CIRCULAR 020 – Mayo 29 de 2012.

Asuntos: LEY 1474 – PLAN DE ACCION.

DESPACHO SR. ALCALDE.	SECRETARIA DEL INTERIOR / SUBSEC	SEC. INFRAESTRUC / SUBSEC	SECRETARIA ADM/TIVA / SUBSEC	SEC. SALUD Y AMBIENTE / SUBSEC
Mayo 31/ Hora 8:00	31 MAY 2012	31 MAY 2012 Cristian / 31 MAY 2012 Cristian	31 MAY 2012 Blanca 31/05/12	31 MAY 2012 31-05-12 8:00 am
SEC DESARROLLO SOCIAL / SUBSEC	**SEC. EDUCACION / SUBSEC**	**SEC. HACIENDA / SUBSEC**	**SEC DE PLANEACION /SUBSEC**	**SECRETARIA JURIDICA /SUBSEC.**
30/05/12 31/05/12	31.05.12	31 MAY 2012	Fanny Angarita P. 8:30 am. 31.05.2012 Fanny Angarita GP 31.05.2012.	31 MAY 2012 7:50 AM 2 cin
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.	**D.A DEFENSORIA ESPACIO PÚBLICO.**	**ASESOR DE SISTEMAS.**	**ASESOR DE PRENSA.**	**ASESORES DESPACHO**
31 mayo	8:10 Mayo 31	31 MAY 2012 Claudia Chisica.	Carolina Of prensa 31/05/2012 Aprox! 8:04 am	Mayo 31 Hora 8:00 a.m.
OF. VALORIZACION.	**OF. ASUNTOS INTERNACIONALES**	**UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PBCOS.**		
8:30 AM 31 MAYO/12	8:05 AM 31 MAYO 2012.	31/05/12 8:15 pm		

Proyectó: Lilia S.R. Prof. Univ.

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Proceso: CONTROL INTERNO DE GESTION		
Subproceso: COMUNICACIONES ENVIADAS		
No Consecutivo: Circular 020	Código General: 1300	Página 1 de 1

Bucaramanga, 29 de Mayo de 2012.

PARA: DESPACHO ALCALDE, ASESORES DE DESPACHO, SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINAS Y PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.

DE: JEFE OFICINA CONTROL INTERNO.

ASUNTO: LEY 1474 – PLAN DE ACCION.

Al sancionar la Ley 1474 el presidente Juan Manuel Santos Calderón enunció los cinco elementos básicos de su estrategia frente a la corrupción:

1) Aplicación Efectiva de las normas. 2) Actuación Preventiva. 3) Colaboración Ciudadana. 4) Cultura de la Legalidad. 5) Coordinación de los Esfuerzos.

En el Estatuto se adoptan una serie de medidas cuya finalidad es lograr una gestión pública más eficiente bajo el entendido de que solo con una administración pública moderna y con control social es posible enfrentar la corrupción y establecer disposiciones pedagógicas para generar en el país una cultura permanente de la legalidad en todos los ámbitos de la sociedad:

1. Desde esa perspectiva se implementa el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, en el cual cada entidad del orden nacional deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Dicha estrategia debe contemplar el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva Entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los medios para mejorar la atención ciudadana.

2. Adicionalmente, es importante tener en cuenta que de conformidad con lo señalado en el articulo 74 del Estatuto Anticorrupción, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán:

   a-Los objetivos
   b-Las estrategias
   c-Los proyectos
   d-Las metas
   e-Los responsables
   f-Los planes generales de compras
   g-La distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.
   h-A partir del año siguiente el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.
   i-El presupuesto debidamente desagregado así como las modificaciones a éste a su desagregación.

De acuerdo a lo anterior, ésta Oficina les recomienda darle aplicabilidad "con Carácter Urgente " a las disposiciones contempladas en ésta Circular.

Cordial Saludo.

JANNETH ARCINIEGAS HERNANDEZ
Jefe Oficina Control Interno

P/Lilia S.R, Prof. Univ.