

3000
Bogotá, D.C. 02 MAYO 2017

CIRCULAR N° 040 a

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA Y DE LAS UNIDADES TÉCNICAS TERRITORIALES

DE: JUAN MANUEL LONDOÑO JARAMILLO
Vicepresidente de Integración Productiva

ASUNTO: Reiteración de lineamientos generales de cumplimiento de la función administrativa, prevención del daño antijurídico y de configuración de conductas susceptibles de hallazgos de entes de control.

Respetados señores:

En el marco de la prevención de actuaciones y de omisiones que configuren afectaciones jurídicas, fiscales, patrimoniales, disciplinarias y/o penales, me permito reiterar a los servidores de la Vicepresidencia de Integración Productiva y de las Unidades Técnicas Territoriales que las actuaciones administrativas a su cargo se deben desarrollar también atendiendo los principios orientadores de la función administrativa, referidos al debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

La Agencia, consciente de la necesidad de implementar buenas prácticas en la administración y de reducir la posibilidad de que se presenten actos de corrupción, ha venido desarrollando una serie de herramientas tendientes a acercar su gestión a la ciudadanía, hacer más transparente su accionar y reducir la probabilidad de actos en contra del tesoro público.

Al respecto, la Ley 1474 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", establece los planes y herramientas tendientes a la moralización y transparencia en la gestión.

De manera paralela a estos principios, finalidades e instrumentos, es muy importante para la Agencia tener en cuenta que en el marco del cumplimiento de sus funciones y actividades misionales, se debe propender por evitar incurrir en conductas y omisiones que puedan afectar la prestación del servicio a cargo de la administración.



040



Para ello, se reitera el deber de cumplir, entre otros, con estos asuntos:

- Atender de manera oportuna, de fondo y con calidad, todas las peticiones y solicitudes asignadas.
- Contribuir activamente al trabajo coordinado y en equipo, requerido para el satisfactorio cumplimiento de las actividades de cada uno de los procesos misionales.
- Velar por la adecuada retroalimentación requerida para articulación de las actividades misionales, así como para la elaboración, consolidación y expedición de diagnósticos y demás informes de gestión que sean solicitados por la Agencia, por el Ministerio, por las demás entidades del Gobierno, por entidades de control, por la Jurisdicción, por los entes territoriales, por el Congreso de la República, entre otros.
- En los casos en que proceda, se debe reportar oportunamente los actos administrativos y/o actuaciones que sean de competencia de otras dependencias de la Agencia, en aras de preservar el principio de responsabilidad administrativa.
- Velar por la custodia y acceso a la documentación necesaria para el cumplimiento de las actividades.
- Informar de manera detallada a sus coordinadores o líderes, las situaciones que deban ser atendidas de manera prioritaria o estratégica, en aras de garantizar la buena prestación del servicio y la prevención de riesgos y daños, a nivel central y a nivel territorial, en atención a la importancia de las actividades y funciones a cargo de la Agencia.
- Garantizar la trazabilidad de las actuaciones desarrolladas, mediante el uso de actas de memorias de reunión, seguimiento de compromisos y listado de asistentes.
- Las demás actividades que les sean solicitadas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Agencia.

Para aquéllos servidores que sean designados supervisores y apoyos a la supervisión de contratos y/o convenios, se les solicita atender lo siguiente, sin perjuicio de las demás funciones que le sean asignadas y/o que se encuentren señaladas en los correspondientes manuales o procedimientos de la Agencia:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento adecuado y oportuno de cada una de las actividades y productos establecidos en el contrato y/o convenio, haciendo el seguimiento técnico, operativo, financiero y/o administrativo requerido.

- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y/o convenio, así como de los cronogramas y productos previstos.
- Mantener un estricto control y seguimiento a la ejecución del contrato y/o convenio, en sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, y/o jurídicos, desarrollando mecanismos idóneos de supervisión y articulación permanente con el contratista.
- Elaborar y rendir de manera periódica y oportuna los informes de supervisión del contrato y/o convenio.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y/o convenio y brindar el apoyo necesario para su prevención.
- Mantener un adecuado control respecto de las vigencias de los amparos y pólizas que respaldan el cumplimiento de las obligaciones del contrato y/o convenio.
- Informar oportunamente a la Agencia de los posibles incumplimientos del contratista, así como elaborar y presentar los soportes probatorios correspondientes.
- Informar y denunciar ante las autoridades competentes, cualquier acto u omisión que pueda afectar el patrimonio público.
- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato y/o convenio esté completo y sea actualizado constantemente con sus respectivos informes administrativos y/o técnicos y evidencias de control y seguimiento a su ejecución.
- Mantener el seguimiento financiero y/o contable del contrato o convenio, en aras de garantizar un adecuado control sobre el estado de ejecución de los recursos y pagos del contratista, manteniendo para ello el respectivo balance presupuestal del contrato para efectos de los pagos y liquidación del mismo.
- Apoyar el seguimiento jurídico de cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Asegurarse de no vulnerar el régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la normatividad vigente.

Agradezco su amable atención y colaboración sobre el particular.



JUAN MANUEL LONDOÑO JARAMILLO
Vicepresidente de Integración Productiva

C.C. - Oficina Asesora de Control Interno ADR:

Elaboró: Edilson Javier Bravo Mira - Contratista Vicepresidencia de Integración Productiva 

