

CIRCULAR No. 10

Barranquilla, 07 de Abril de 2016

PARA: SECRETARIOS, GERENTES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y ENLACES DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: Directrices para la implementación y el cumplimiento de la “Ley de Transparencia”

En materia de contratación pública, procedimientos y publicaciones

De acuerdo a lo enmarcado en la Ley de Transparencia, se hace necesario publicar los informes de ejecución de los contratos, razón por la cual los invitamos para que antes de proceder a expedir el Formato MAGCF4_Formato de Informe Gestión del Supervisor y MAGCF04-1_Formato de Informe de Gestión Supervisor Obra, se verifique el cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista.

Lo anterior teniendo en cuenta que algunas veces hemos evidenciado informes que no llevan la información clara y precisa de las actividades. Se les recuerda que la ley 1474 establece:

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

De acuerdo con lo anterior y en aras de que la información relacionada en los informes sea la más eficaz, anexamos en medio magnético el formato sugerido, el cual lo podrán descargar de la página web <http://www.barranquilla.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/2955-mapa-de-procesos-y-caracterizaciones>



En materia de Atención al Ciudadano:

1. Es obligación del Distrito recibir cualquier solicitud de información, siempre y cuando se presente en alguno de los medios idóneos establecidos para tal fin, tales como:

- a) Personalmente, por escrito o vía oral, en los espacios físicos destinados. El Distrito tiene dispuesto el sistema de radicación de las solicitudes escritas a través del SIGOB en la ventanilla Única de radicación.

En caso de que sea presentada de manera verbal, cualquier servidor público está en la obligación de tomarla a través del aplicativo web de la página <http://www.barranquilla.gov.co/atencion-ciudadano> link **Peticiones. Quejas, Reclamos y Denuncias**

- b) Telefónicamente, al número fijo o móvil. Para este caso, de igual manera cualquier servidor público está en la obligación de tomarla a través del aplicativo web de la página <http://www.barranquilla.gov.co/atencion-ciudadano> link **Peticiones. Quejas, Reclamos y Denuncias**

- c) Correo físico o postal, para lo cual se recepciona en la Calle 34 No. 43-31 Piso 1 Ventanillas únicas de radicación.

- d) Correo electrónico institucional link atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

- e) Formulario electrónico, ubicado en la página <http://www.barranquilla.gov.co/atencion-ciudadano> link **Peticiones. Quejas, Reclamos y Denuncias**

2. Para el seguimiento del trámite de solicitudes, en el momento de la recepción se debe indicar al solicitante el número o código consecutivo, la fecha de recepción y los medios por los cuales se puede hacer seguimiento a la misma. Para tal fin el Distrito cuenta con el aplicativo web de la página <http://www.barranquilla.gov.co/atencion-ciudadano> link **Hacer seguimiento a una petición, queja o reclamo enviado**, en el cual con el radicado y la clave se podrá consultar, como se muestra en la imagen:

gestdoc.barranquilla.gov.co/3/ConsultaResponsabilidadExterna



Gestión Documental

Por favor, ingrese el código de registro de la correspondencia y la contraseña otorgada por la mesa de entrada



Número de Radicado

EXT. BARRANQUILLA-10-01-11330

Contraseña

.....

Consultar



3. Se recuerda de la obligación de otorgar respuesta dentro de los términos establecidos en la Ley a las solicitudes de acceso a la información. Dicha respuesta debe ser objetiva, veraz, completa, motivada y actualizada; además debe informar los recursos administrativos y judiciales que proceden, en caso de que el solicitante no se encuentre conforme con la respuesta recibida.

Por otra parte, se recuerda que dando cumplimiento a lo normado, el Distrito en la actualidad cuenta con una política de gestión documental aprobada, para lo cual se han implementado instrumentos archivísticos que facilitan el acceso a los documentos que se producen y/o generan en la entidad.

Como consecuencia de lo señalado, se pueden destacar los que a continuación se relacionan y de los cuales se extiende la invitación para ser utilizados de acuerdo a las funciones desplegadas por cada dependencia, así:

- Se encuentran publicados tanto el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Se cuenta con archivos de gestión y archivo central organizados
- Los documentos que ingresan a la entidad se digitalizan desde la ventanilla, lo cual permite agilidad en los procesos de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD).
- En el archivo central se encuentran digitalizados los decretos del año 1945 al 2008
- La Alcaldía Distrital de Barranquilla se encuentra integrada al Sistema Nacional de Archivos.
- Con la implementación del Formato Único de Inventario garantizamos a los ciudadanos el acceso a los documentos públicos.

Finalmente, quedamos a la espera de que se adopten las medidas necesarias para implementar a cabalidad lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Cordialmente



ANA MARÍA ALJURE REALES
Secretaria General

Proyecto: Angélica Rodríguez
Revisó: Margarita Monsalve
María Luisa Prado
Sandra Orjuela