



DIRECCION GENERAL
100
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION
GED

RESOLUCIONES
181

Fecha:	13/05/2014
Consecutivo:	067
Página:	1 de 3
Versión: 02	

RESOLUCION No. 067
(Mayo 13 de 2014)

Por medio de la cual se designan los responsables de los módulos en la rendición de cuentas mediante el Software de Gestión Transparente.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO
EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU**

En uso de sus facultades, y en especial las conferidas mediante Acuerdo 030 de diciembre 19 de 2002, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 000103 de fecha Marzo 25 de 2014, expedida por la contraloría Municipal de Bucaramanga, se reglamenta la Rendición de Cuentas Electrónicas para todos los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Que el Capítulo Cuarto, artículo 17 estableció los documentos que deben rendir las entidades descentralizadas, mediante el registro electrónico o archivo digitalizado según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloríabucaramanga.gov.co>, en el link "gestión Transparente".

Que el Numeral 17.26 estableció que la Entidad debe elaborar un acto administrativo de delegación, determinando los responsables de los módulos en la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.

Por lo anteriormente Expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Designese a los responsables de los Módulos en la Rendición de Cuentas mediante el Software de Gestión Transparente, siguiendo los lineamientos dados por la Contraloría municipal de Bucaramanga, de la siguiente manera:

Módulo de Plan Estratégico y Plan de Acción:

Ítems: 17.1 Subdirector (a) Técnico
17.2 Subdirector (a) Técnico

El plan estratégico y el plan de acción deberá ser incluido en el software de gestión transparente dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su aprobación y modificación.

Módulo Presupuestal y Financiero:

Ítems: 17.3 Subdirector Administrativo y Financiero
17.4 Subdirector Administrativo y Financiero
17.5 Subdirector Administrativo y Financiero
17.6 Subdirector Administrativo y Financiero
17.7 Profesional Universitario - Tesorero
17.8 Profesional Universitario – Tesorero
17.9 Profesional Universitario – Tesorero
17.10 Subdirector Administrativo y Financiero

ELABORÓ EQUIPO MECI	FECHA 02 - OCTUBRE - 2013	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA 04 - OCTUBRE - 2013	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO	FECHA 07 - OCTUBRE - 2013
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------

DIRECCION GENERAL
100
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION
GED

RESOLUCIONES
181

Fecha:	13/05/2014
Consecutivo:	067
Página:	2 de 3
Versión: 02	

- 17.11 Profesional Universitario – Contador Público
- 17.12 Profesional Universitario - Tesorero
- 17.13 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.14 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.15 Profesional Universitario - Tesorero
- 17.16 Profesional Universitario – Contador Público
- 17.17 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.18 Profesional Universitario – Contador Público
- 17.19 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.20 Subdirector Administrativo y Financiero

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el software de gestión Transparente según las fechas estipuladas por la resolución de la contraloría municipal de Bucaramanga. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes.

Los estados financieros contenidos en el numeral 17.18 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente al periodo rendido.

Módulo Procesos Judiciales:

Ítem 17.22 Asesor Jurídico

Los procesos judiciales activos deberán rendirse en el módulo de procesos judiciales según fecha estipulada por la contraloría. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquél en que se produce la información.

Módulo Anexos Adicionales:

- Ítems 17.26 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.27 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.28 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.29 Asesor Jurídico
- 17.30 Subdirector Técnico
- 17.31 Subdirector Técnico
- 17.32 Subdirector Técnico
- 17.33 Control Interno
- 17.34 Control Interno
- 17.35 Profesional Universitario - Ingeniero de Sistemas
- 17.36 Subdirector Administrativo y Financiero
- 17.37 Control Interno
- 17.38 Subdirector Técnico
- 17.39 Subdirector Técnico

El término para el cargue de los anexos adicionales al software Gestión Transparente se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y modificación.

Módulo de Contratación:

Ítems: 18.1 **Asesor Jurídico**, responsable de la Etapa Precontractual, Contractual y Legalización de Contratos, **Subdirector Administrativo y Financiero**, responsable del Proceso Contractual de Mínima Cuantía y **Supervisores** responsables de la Etapa Postcontractual (Ejecución Contractual - Actas de Liquidación Final de Contratos).

La entidad deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independientemente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes

ELABORÓ EQUIPO MECI	FECHA 02 - OCTUBRE - 2013	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA 04 - OCTUBRE - 2013	APROBÓ EQUIPO DIRECTIVO	FECHA 07 - OCTUBRE - 2013
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------

DIRECCION GENERAL
100
GESTION ESTRATEGICA Y DE DIRECCION
GED

RESOLUCIONES
181

Fecha:	13/05/2014
Consecutivo:	067
Página:	3 de 3
Versión: 02	

etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de suscripción del contrato y teniendo en cuenta la normatividad establecida para la contratación pública.

Esta información debe ser actualizada de forma inmediata con cada actuación que se presente en el proceso contractual, aun cuando pase de una vigencia a otra.

18.1.1 Subdirector Administrativo y Financiero.

La entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente para efectos del periodo de transición en la fecha estipulada, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportara las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación

18.2 Subdirector Administrativo y Financiero.

La entidad deberá rendir en forma bimestral la relación de las fidencias dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al movimiento que se genere.

18.3 Asesor Jurídico:

Cuando la Entidad celebre contratos bajo la modalidad de Urgencia Manifiesta, estos y el acto administrativo que lo declaró junto con el expediente contentivo de los antecedentes, de la actualización y de las pruebas de los hechos serán enviados dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su declaratoria

ARTICULO SEGUNDO: El enlace del Sistema en la rendición de cuentas, entre la contraloría municipal de Bucaramanga y el IMEBU, estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero.

ARTICULO TERCERO: Será responsable de dar Soporte Técnico a los diferentes procesos, el Ingeniero de Sistemas del IMEBU.

ARTICULO CUARTO: Publique el presente Acto administrativo en la Página WEB de la entidad, para el conocimiento de la ciudadanía en general.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Bucaramanga a los Trece (13) días del mes de Mayo de 2014


GINA TATIANA GOMEZ HERRERA
Directora General

Proyectó y Revisó aspectos Jurídicos: Mabel Valdivieso Mantilla, Asesora Jurídica
Revisó Aspectos Administrativos: Víctor Julio Tamí Jalmes Subdirector Admivo y Financiero



ELABORÓ EQUIPO MECI	FECHA 02 - OCTUBRE - 2013	REVISÓ RESPONSABLE PROCESO	FECHA 04 - OCTUBRE - 2013	APROBO EQUIPO DIRECTIVO	FECHA 07 - OCTUBRE - 2013
------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------