

## RESOLUCIÓN NÚMERO ( 0 0 0 1 0 3 ) DE 2014

“Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas electrónica para todos los sujetos de control de la contraloría municipal de Bucaramanga”

### LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 268 a 272 de la Constitución Política, Leyes 42 de 1993, 80 de 1993 y 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y

### CONSIDERANDO

1. Que el Artículo 267 de la Constitución Política establece que la vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundamentado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
2. Que el numeral 6 del Artículo 268 de la Constitución Política, en concordancia con el literal (a) del Artículo 8, del Decreto 2145 de 1999, establece que es función del Contralor General de la República, de los Departamentales y Municipales, conceptuar y evaluar sobre la calidad y eficiencia del Control Fiscal Interno de las Entidades y Organismos del Estado.
3. Que el inciso 6 del Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece que los Contralores Departamentales, Distritales y Municipales, ejercerán en el ámbito de su jurisdicción, las funciones atribuidas en el Artículo 268 Ibídem al Contralor General de la República.
4. Que en los Artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley 42 de 1993, se establecen los principios, métodos y procedimientos para el ejercicio del Control Fiscal.
5. Que el Artículo 15 de la Ley 42 de 1993, preceptúa: "Se entiende por CUENTA el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones ejecutadas por los responsables del erario".
6. Que el Artículo 65 de la Ley 42 de 1993 establece que las Contralorías Departamentales, Distritales y Municipales, ejercen la vigilancia de la gestión fiscal en su jurisdicción de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley.
7. Que el Capítulo V del Título II de la Ley 42 de 1993 reglamenta el régimen de sanciones y faculta a los Contralores para su imposición, cuando haya lugar en el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal de la administración pública o a particulares que manejen fondos, bienes o recursos públicos, señalando sus causales y monto de las mismas.
8. Que mediante la expedición de la Ley 298 de 1996, que desarrolla el Artículo 354 de la Constitución Política y se crea la Contaduría General de la Nación, se hace necesario que la Contraloría Municipal de Bucaramanga articule los tipos de reporte de la contabilidad, de la ejecución del presupuesto y los de la contabilidad financiera-patrimonial, atendiendo para esta última el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública.
9. Que la Ley 42 de 1993, en el artículo 16, señala como atribución del Contralor: "determinará las personas obligadas a rendir cuentas y prescribirá los métodos, formas y plazos para ello."



10. Que la Ley 951 de 2005, por la cual se crea el acta de Informe de Gestión, establece la obligación para que los servidores públicos, en calidad de titulares, representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe de los asuntos de su competencia. Igualmente, presentar un informe contable, el cual hace parte del acta de informe de gestión.
11. Que la Contraloría Municipal de Bucaramanga, comprometida con el mejoramiento continuo para el ejercicio del control fiscal y el sistema de gestión institucional, propende la utilización de avances tecnológicos para facilitar y agilizar la Rendición de Cuentas de todos sus Entes Sujetos de Control mediante la adopción de la herramienta tecnológica Software "GESTIÓN TRANSPARENTE" a partir de la vigencia 2014.
12. Que de conformidad con el artículo 268 y concordante con el inciso 5° del artículo 272 de la Constitución Política de 1991, el artículo 65 de la Ley 42 de Enero 26 de 1993, el Acuerdo Municipal 015 de Junio 2 de 1993 y el artículo 165 de la Ley 136 de Junio 2 de 1994, el Contralor Municipal de Bucaramanga tiene a su cargo, entre otras competencias, las siguientes:
  - Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado. (Numerales 1 y 2 del artículo 268 de la C. P.).
  - Llevar un registro de la Deuda Pública del Municipio y sus entidades descentralizadas, conforme a la reglamentación que expida la Contraloría General de la República, con el fin de garantizar que todo documento constitutivo de deuda pública se someta a la refrendación del Contralor Municipal, (numeral 3 del artículo. 268 de la C. P. y artículo 43 de la Ley 42 de 1993).
  - Exigir informes sobre su gestión fiscal a los empleados oficiales de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes del Municipio, y presentar informes al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de sus funciones y certificación sobre la situación de las finanzas del Municipio, acompañado de su concepto sobre el manejo dado a los bienes y fondos públicos de acuerdo con la ley (numerales 4 y 11 del artículo 268 de la C. P.).
  - Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control fiscal interno de las entidades del orden municipal. (Numeral 6 del artículo 268 de la C. P.).
  - Auditar y conceptuar sobre la razonabilidad y confiabilidad de los Estados Financieros y la contabilidad de las entidades del orden Municipal.
  - Presentar al Concejo Municipal un informe anual sobre el estado de los recursos naturales y del ambiente (numeral 7 del artículo 268 de la C. P.).
  - Dictar normas generales para armonizar los sistemas de control fiscal de todas las entidades públicas del orden municipal (numeral 12 del artículo 268 de la C. P.).
  - Determinar las personas obligadas a rendir cuentas y prescribir los métodos, formas y plazos para ello.

## RESUELVE

### CAPÍTULO PRIMERO

#### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.** La presente Resolución tiene por objeto prescribir los métodos, plazos y la forma en que deben rendir cuenta los Sujetos de Control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, estos son: Municipio de Bucaramanga, Administración Central, Entidades Descentralizadas, Concejo Municipal, Personería Municipal, Sociedades Públicas, Sociedades de Economía Mixta, Empresas Industriales y



Comerciales del Estado, Instituciones educativas, Curadurías y demás personas naturales o jurídicas que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos del orden Municipal, en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su origen, monto o porcentaje de participación.

A partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución, se deberán rendir los documentos relativos a la cuenta y demás informes y anexos a través de los módulos del Software Gestión Transparente según los plazos y fechas aquí establecidas.

**ARTÍCULO 2. CUENTA.** Son los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los Sujetos de Control de la Contraloría Municipal de Bucaramanga en una vigencia dada. Para el ejercicio del control fiscal, la rendición de cuenta se realizará en forma permanente a través del software de Gestión Transparente de acuerdo a los módulos que sean aplicables en virtud de la naturaleza jurídica de cada Sujeto de Control. Para tales efectos, cada módulo cuenta con el instructivo correspondiente en el que se determinan la forma y oportunidad de rendición de los informes, formatos y anexos.

**ARTÍCULO 3. RENDICIÓN DE CUENTA.** Deber legal y ético que tiene todo funcionario o persona de responder e informar por la administración, manejo y rendimientos de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y los resultados en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

**ARTÍCULO 4. RESPONSABLES DE RENDIR LA CUENTA POR ENTIDAD.** La responsabilidad de rendir la cuenta será del Representante Legal de la Entidad vigilada y/o de los funcionarios del nivel Directivo que sean responsables del proceso de cada módulo del Software Gestión Transparente, cuya delegación se haga previamente de manera oficial, con la creación de los usuarios y contraseña respectivos.

**PARÁGRAFO.** El representante legal informará a este Organismo de Control de los cambios de personal responsable con el fin de actualizar los datos de los usuarios del Software Gestión Transparente, quienes en todo caso, serán servidores públicos.

Previa solicitud y delegación oficial de los Representantes Legales, se podrán crear los usuarios requeridos para rendir la cuenta electrónicamente.

**ARTÍCULO 5. DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN.** Los responsables de la rendición de la cuenta deben hacerlo mediante registro electrónico en el sitio web: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendicion/](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendicion/), teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Manual del Usuario, publicado en el mismo sitio y en los tiempos estipulados para tal fin.

**ARTÍCULO 6. DE LA RENDICIÓN DE CUENTA AL CULMINAR UNA GESTIÓN.** Los servidores públicos y los particulares que administren fondos o recursos del Estado, están obligados, en los términos de la Ley 951 de 2005, a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión sobre todos los asuntos de su competencia, gestión contable y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos por el período que estuvieron al frente del mismo, o cuando se ratifica en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregado por vigencias fiscales.

**PARÁGRAFO.** Al momento de su retiro, el responsable de rendir la cuenta en la Entidad deberá hacer entrega formal al funcionario entrante o encargado, de las contraseñas asignadas por la Contraloría Municipal de Bucaramanga, al igual que de todos los archivos que estén relacionados con la rendición de cuentas. Es responsabilidad del Representante Legal mantener actualizada esta información.

**ARTÍCULO 7. REVISIÓN.** La Contraloría Municipal de Bucaramanga revisará la oportunidad, calidad y coherencia de la información que rindan los responsables fiscales sobre su Gestión Fiscal, con el propósito de emitir pronunciamientos articulados y regulares sobre la misma.



**PARÁGRAFO.** Cuando el Software Gestión Transparente reporte que los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los Sujetos de Control se encuentran incompletos o presentan inconsistencias, la Contraloría Municipal de Bucaramanga, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar, solicitará las explicaciones de las inobservancias presentadas al funcionario responsable de rendir la cuenta, quien contará con el plazo señalado por el Órgano de Control para efectuar los ajustes necesarios en el sistema.

**ARTÍCULO 8. DE LAS PRÓRROGAS.** Los responsables de rendir la información de los anexos financieros al Software de Gestión Transparente podrán solicitar prórroga en caso de fuerza mayor o caso fortuito, solicitud que se hará mediante el mecanismo que disponga la Contraloría.

Dicha solicitud de prórroga podrá ser presentada hasta cinco (5) días hábiles antes que finalice el plazo fijado.

**PARÁGRAFO.** La Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá otorgar una prórroga de hasta diez (10) días calendario.

**ARTÍCULO 9. TIPOS DE SANCIONES.** En el proceso permanente de Rendición de Cuentas, la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá, según el caso, imponer sanciones a los responsables de rendir la cuenta o informes correspondientes a los módulos del Software Gestión Transparente, de conformidad con Artículos 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, y demás disposiciones de carácter legal que la regulen o adicionen, y de conformidad con la reglamentación interna del proceso administrativo sancionatorio.

**PARÁGRAFO.** En el caso de la información que los Sujetos de Control reportan a entidades de orden nacional y que la Contraloría Municipal de Bucaramanga toma como válida para los efectos de rendición de cuentas, en las fechas establecidas por éstas, se entenderá que cuando no se rinda oportunamente a estas Entidades, o esta sea incompleta, la Contraloría Municipal de Bucaramanga las tomará como no rendidas o rendidas parcialmente para los efectos de la responsabilidad administrativa sancionatoria.

**ARTÍCULO 10.** Además de los documentos que soportan la Rendición de Cuenta electrónica en la presente Resolución, la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá solicitar en todo momento cualquier tipo de información y de soportes necesarios para garantizar la oportunidad y efectividad en el ejercicio del Control Fiscal.

**ARTÍCULO 11.** La información y los documentos suministrados a través del Software Gestión Transparente será el insumo fundamental para ejercer las auditorías regulares o de impacto, informes Macrofiscales, Balance General Consolidado, Deuda Pública, Control a la Contratación, Financieros, Sectoriales y demás estudios o ejercicios de Control Fiscal.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### RENDICIÓN DE CUENTA

#### MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, ADMINISTRACIÓN CENTRAL

**ARTÍCULO 12.** El municipio de Bucaramanga – Administración Central, deberá rendir la información y los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriabucaramanga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.



## MODULO DE PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCIÓN

### 12.1 Plan de Desarrollo y sus modificaciones detallando programas y proyectos

Un plan de desarrollo está conformado por una parte general de carácter estratégico y por un plan de inversiones de carácter operativo a mediano y corto plazo el cual deberá ser incluido en el Sistema dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su sanción por parte del Alcalde y cuando existan modificaciones los siguientes diez (10) días hábiles a su modificación y aprobación.

## MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

Son anexos, que se deben adjuntar de acuerdo a la Naturaleza Jurídica del Sujeto de Control.

- 12.2 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
- 12.3 Actos Administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de ingreso y egresos.
- 12.4 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.
- 12.5 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 12.6 Certificación de la ejecución presupuestal de los gastos de inversión de la entidad en el patrimonio histórico y cultural en la vigencia que se rinde.
- 12.7 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.
- 12.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.
- 12.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 12.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e Inversión, correspondiente a la Alcaldía (Nivel Central), Concejo y Personería del periodo que se rinde.
- 12.11 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y de destinación específica).
- 12.12 Cálculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
- 12.13 Vigencias futuras (constituidas y ejecutadas) con:
  - Año fiscal en que se autoriza la Vigencia Futura (V.F),
  - Vigencias que abarca - Año inicial,
  - Vigencias que abarca - Año final
  - Fecha de autorización de la Vigencia Futura
  - Número del Acta de CONFIS



- Número de acuerdo que lo aprueba
  - Proyecto del plan de Desarrollo al que pertenece
  - Tipo de Vigencia Futura Autorizada (ordinaria o excepcional)
  - Tipo de Gasto Afectado por Vigencia Futura Autorizada (inversión, funcionamiento)
  - Monto Total autorizado en la Vigencias Futuras
  - Monto apropiado según la autorización especificando para cada vigencia.
  - Monto ejecutado para la vigencia futura en la vigencia actual
  - Monto acumulado de la ejecución
  - Saldo por comprometer de la vigencia futura (valor aprobado - acumulado de ejecución)
  - Acto administrativo que autoriza la vigencia (anexar el documento)
  - Acta del CONFIS (Anexar el documento)
- 12.14 Estados financieros (balance general, estado de actividad financiera económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).
- 12.15 Archivo Plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 12.16 Archivo Plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.
- 12.17 Recursos manejados en Fiducias
- 12.18 Convenios de desempeño derivados de la aplicación de la Ley 358 de 1997, los acuerdos de reestructuración logrados en el marco de la Ley 550 de 1999 y los programas de racionalización.
- 12.19 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados de conformidad con el artículo 11, del Decreto 192 del 2001, en caso de incumplimiento de la Ley 617 de 2000.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 12.14 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente al periodo rendido.

#### **MODULO LEY 617**

Es la información financiera de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales

12.20 Cálculo del indicador de Ley 617 de 2000 al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

La información reportada deberá cargarse en el Software de Gestión Transparente dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se expide.

#### **MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA**

12.21 Proyectos financiados con créditos, créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública

Un Proyecto Financiado es un "Proyecto" que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.



Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor Municipal de Bucaramanga, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su perfeccionamiento, el contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 27 de esta Resolución.

#### **MÓDULO PROCESOS JUDICIALES**

12.22 Los Procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar 15 de mayo del año en curso. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información a reportar.

#### **MÓDULO GESTIÓN AMBIENTAL**

12.23 Plan de Educación Ambiental.

12.24 Acuerdo Municipal de fijación de la sobretasa ambiental.

12.25 Acto de creación y reglamentación del Comparendo Ambiental e informe ejecutivo de la aplicación del mismo durante la vigencia. Ley 1259 de 2008.

12.26 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados

12.27 La encuesta gestión ambiental: aplica para la Secretaría de Salud y Medio Ambiente de Bucaramanga

12.28 Plan de asistencia Técnica directa rural e informe de ejecución durante la vigencia.

12.29 Relación de predios adquiridos para la protección de áreas de importancia estratégica (artículo 111 de la ley 99 de 1993).

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

#### **MÓDULO ANEXOS ADICIONALES**

12.30 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), el acto Administrativo de su nombramiento y acto administrativo de delegación determinando los responsables de los módulos en la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.

12.31 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

12.32 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.

12.33 Decreto de Categorización del Ente Territorial.

12.34 Manual de contratación e interventoría

12.35 Plan de Ordenamiento Territorial (POT)

12.36 Plan Operativo Anual de Inversiones ejecutado.

12.37 Acto administrativo que Modifica el Plan de Desarrollo, en el evento que se presente.





- 12.38 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.
- 12.39 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 12.40 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 12.41 Acuerdos y Decretos sobre el manejo del espacio público.
- 12.42 Informe Ejecutivo sobre el uso y manejo del espacio público.
- 12.43 Relación de las licencias de construcción aprobadas en la vigencia
- 12.44 Informe de seguimientos a las licencias urbanísticas realizados. Detallando el trámite, si ameritó procedimiento para las sanciones y constancia a qué instancias pertinentes se envió.
- 12.45 Informe de los trámites de sanciones urbanísticas enviadas por planeación su estado, multa impuesta y trámite de pago o traslado a la instancia pertinente.
- 12.46 Informe de la ejecución del Fondo de obligaciones urbanísticas detallando según licencias expedidas (períodos actuales y pendientes de pago de las vigencias anteriores), su liquidación, pago y estado actual.
- 12.47 Acto de creación del fondo de solidaridad y redistribución de ingresos e informe ejecutivo del funcionamiento del mismo durante la vigencia.
- 12.48 Acto administrativo de creación del comité de control social a los servicios públicos domiciliarios.
- 12.49 Plan de prevención de Atención y prevención de desastres.
- 12.50 Acto Administrativo que creó el comité de atención de Desastres.
- 12.51 Estudios de riesgos zonificación de amenazas.
- 12.52 Plan Agropecuario Municipal e informe de ejecución en la vigencia.
- 12.53 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 12.54 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 12.55 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 12.56 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema de Gestión de calidad (SGC)
- 12.57 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.

**PARÁGRAFO 1.** El término para el cargue de los anexos adicionales se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y/o modificación.

**ARTÍCULO 13.** La siguiente información se rendirá en forma permanente, mediante registro electrónico en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link "gestión transparente".



## MÓDULO CONTRATACIÓN

**13.1 Relación contractual.** La Entidad deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes 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 fiscal a otra.

**13.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

**13.2 Relación y movimiento de fiducias.** La Entidad deberá rendir en forma bimensual la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se genere.

**13.3 Información contractual de urgencia manifiesta.** 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.

## TÍTULO II

### PROYECTOS ESTRATÉGICOS O MEGAPROYECTOS

**ARTÍCULO 14.** Los Gerentes o Responsables de los proyectos estratégicos o megaproyectos contemplados en el Plan de Desarrollo rendirán el avance de todas las obras a más tardar el 15 de mayo del año en curso. Posteriormente el Municipio de Bucaramanga – Administración Central rendirá anualmente a más tardar el 30 de enero de cada vigencia la siguiente información mediante archivo digitalizado adjunto en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [Bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://Bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

## MODULO DE GESTIÓN AMBIENTAL

14.1 Encuesta Gestión Ambiental

14.2 Informe de la gestión ambiental

## MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

14.3 Flujo de Fondos detallado de ingresos y egresos del proyecto. Si los recursos son manejados por Fiducia, se deben remitir los Estados Contables de la Fiducia.

14.4 Informe de Gestión sobre las operaciones y estado del proyecto en las fechas de corte, según las metas establecidas (cronograma de ejecución o cumplimiento).



- 14.5 Informe de interventoría técnico, financiero y de aforos de recaudo sobre el proyecto, de la Vigencia Fiscal que se rinde, si el proyecto se encuentra en ejecución.
- 14.6 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 14.7 Manual o procedimientos de contratación.

## CAPÍTULO TERCERO

### TÍTULO I

#### CONCEJO MUNICIPAL Y PERSONERÍA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 15.** El Concejo Municipal y la Personería Municipal de Bucaramanga, deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriabucaramanga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

#### MODULO DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN

- 15.1 Plan Estratégico y sus modificaciones detallando programas proyectos.
- 15.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos.

El Plan Estratégico y el Plan de acción deberán ser incluidos en el Software de Gestión Transparente dentro de los primero diez (10) días hábiles del mes siguiente a su aprobación y modificación.

#### MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

- 15.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
- 15.4 Actos Administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de ingreso y egresos.
- 15.5 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 15.6 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.
- 15.7 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 15.8 Estados financieros (balance general, estado de actividad financiera económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables).

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se expiden.



Los Estados Financieros contenidos en el numeral 15.8 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente del periodo rendido.

#### **MODULO LEY 617**

15.9 Cálculo del indicador de Ley 617 de 2000 al cierre de la respectiva vigencia fiscal.

#### **MÓDULO PROCESOS JUDICIALES**

15.10 Los Procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar 15 de mayo del año en curso. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles de del mes siguiente a aquel en que se produce la información.

#### **MÓDULOS ACUERDOS MUNICIPALES**

15.11 Los Acuerdos Municipales expedidos por el Concejo Municipal de Bucaramanga en la vigencia 2014 se rendirán a más tardar hasta el 15 de mayo del año en curso, de igual forma actualizarse de forma permanente en el Modulo acuerdos municipales del Software de Gestión Transparente, los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a su aprobación.

#### **MÓDULO PROCESOS DISCIPLINARIOS**

15.12 La Entidad deberá rendir los procesos disciplinarios activos indicando: radicado, fecha de conocimiento del hecho de inicio y terminación, estado actual y tipo de sanción a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición.

Esta información deberá ser actualizada en el módulo Procesos Disciplinarios del Software Gestión Transparente dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguiente a aquel en que se produce la información.

#### **MODULO ANEXOS ADICIONALES**

15.13 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), acto Administrativo de su nombramiento y acto administrativo de delegación determinando los responsables de los módulos en la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.

15.14 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

15.15 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.

15.16 Manual de contratación e interventoría

15.17 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico en el evento que se presente.

15.18 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.

15.19 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control interno (MECI)

15.20 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)

15.21 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).



- 15.22 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 15.23 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 15.24 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema de Gestión de calidad (SGC)
- 15.25 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.

**PARÁGRAFO 1.** El término para el cargue de los anexos adicionales al software Gestión Transparente se realizará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a su aprobación y modificación.

**ARTÍCULO 16.** La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición).

#### MÓDULO CONTRATACIÓN

**16.1 Relación contractual.** La Entidad deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes 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 fiscal a otra.

**17.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad rendirá este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

**16.2 Relación y movimiento de fiducias.** La Entidad deberá rendir en forma bimensual la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se generan.

#### CAPITULO CUARTO

##### ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ORDEN MUNICIPAL – (ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS)

**ARTÍCULO 17.** Las Entidades Descentralizadas deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriabucaramanga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.



## MODULO DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN

17.1 Plan estratégico y sus modificaciones detallando programas proyectos

17.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos

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.

## MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

- 17.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto o resolución mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
- 17.4 Actos Administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de ingreso y egresos.
- 17.5 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.
- 17.6 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 17.7 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.
- 17.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.
- 17.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 17.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e Inversión.
- 17.11 Estados financieros (balance general , estado de actividad financiera económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables)
- 17.12 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y de destinación específica).
- 17.13 Cálculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
- 17.14 Vigencias futuras (constituidas y ejecutadas) con:
- Año fiscal en que se autoriza la Vigencia Futura (V.F),
  - Vigencias que abarca - Año inicial,
  - Vigencias que abarca - Año final
  - Fecha de autorización de la Vigencia Futura
  - Número del Acta de CONFIS
  - Número de acuerdo que lo aprueba
  - Proyecto del plan de Desarrollo al que pertenece
  - Tipo de Vigencia Futura Autorizada (ordinaria o excepcional)



- Tipo de Gasto Afectado por Vigencia Futura Autorizada (inversión, funcionamiento)
- Monto Total autorizado en la Vigencias Futuras
- Monto apropiado según la autorización especificando para cada vigencia.
- Monto ejecutado para la vigencia futura en la vigencia actual
- Monto acumulado de la ejecución
- Saldo por comprometer de la vigencia futura (valor aprobado - acumulado de ejecución)
- Acto administrativo que autoriza la vigencia (anexar el documento)
- Acta del CONFIS (Anexar el documento)

17.15 Archivo Plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).

17.16 Archivo Plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.

17.17 Recursos manejados en Fiducias

17.18 Estados financieros (balance general, estado de actividad financiera económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables)

17.19 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.

17.20 Informe de la Revisoría Fiscal de la vigencia o período fiscal que se rinde, si la Entidad está obligada a tener esta figura legal.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se expiden.

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

#### **MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA**

17.21 Proyectos financiados con créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública.

Un Proyecto Financiado es un "Proyecto" que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.

Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor Municipal de Bucaramanga, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 27 de esta Resolución.

#### **MÓDULO PROCESOS JUDICIALES**

17.22 Los Procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar 15 de mayo del año en curso. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información.



## MÓDULO GESTIÓN AMBIENTAL

- 17.23 Plan de Educación Ambiental (si la entidad está obligada a realizarlo)
- 17.24 La encuesta gestión ambiental (si aplica).
- 17.25 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados (si aplica).

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

## MODULO ANEXOS ADICIONALES

- 17.26 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), acto administrativo de su nombramiento y acto administrativo de delegación determinando los responsables de los módulos en la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.
- 17.27 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 17.28 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 17.29 Manual de contratación e interventoría
- 17.30 Plan Anual de Inversiones ejecutado.
- 17.31 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico, en el evento que se presente.
- 17.32 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.
- 17.33 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 17.34 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 17.35 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 17.36 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 17.37 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 17.38 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema de Gestión de calidad (SGC)
- 17.39 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.

**PARÁGRAFO 1.** 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.

**ARTÍCULO 18.** La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link "gestión transparente" o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición).



## MÓDULO CONTRATACIÓN

- 18.1 Relación contractual.** La Entidad deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes 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 fiscal a otra.

**18.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

- 18.2 Relación de fiducias.** La Entidad deberá rendir en forma bimestral la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al movimiento que se genere.
- 18.3 Información contractual de urgencia manifiesta.** 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.

## CAPÍTULO QUINTO

### EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO

**ARTÍCULO 19.** Las Empresas Sociales del Estado deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriabucaramanga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

### MODULO DE PLAN DE ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN

19.1 Plan Estratégico y sus modificaciones detallando programas proyectos

19.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos

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.

### MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

19.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto o resolución mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.

19.4 Actos Administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de ingreso y egresos.



- 19.5 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.
- 19.6 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 19.7 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.
- 19.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.
- 19.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 19.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e Inversión.
- 19.11 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y de destinación específica).
- 19.12 Cálculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
- 19.13 Estados financieros (balance general , estado de actividad financiera económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables)
- 19.14 Archivo Plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 19.15 Archivo Plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.
- 19.16 Recursos manejados en Fiducias
- 19.17 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.
- 19.18 Informe de Revisoría Fiscal.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 19.13 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente del periodo rendido.

#### **MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA**

- 19.19 Proyectos financiados con créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública

Un Proyecto Financiado es un "Proyecto" que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.

Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor Municipal de



Bucaramanga, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 30 de esta Resolución.

#### **MÓDULO PROCESOS JUDICIALES**

19.20 Los Procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar el 15 de mayo del año en curso. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles de del mes siguiente a aquel en que se produce la información.

#### **MÓDULO GESTIÓN AMBIENTAL**

19.21 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados

19.22 Permisos, acciones, autorizaciones concesiones y trámites adelantados ante la autoridad ambiental.

19.23 Actos administrativos de aprobación del Plan de Gestión Integral de residuos sólidos hospitalarios (PGIRHS).

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

#### **MÓDULO ANEXOS ADICIONALES**

19.24 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), acto Administrativo de su nombramiento y acto administrativo de la delegación determinando los responsables de cada módulo para la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.

19.25 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.

19.26 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.

19.27 Manual de contratación e interventoría

19.28 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico, en el evento que se presente.

19.29 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.

19.30 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control interno (MECI)

19.31 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)

19.32 Acuerdos y Decretos sobre el manejo del espacio público.

19.33 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).

19.34 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).

19.35 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.



- 19.36 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema de Gestión de calidad (SGC)
- 19.37 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.
- 19.38 Modificaciones al Plan de Gestión Integral de residuos sólidos hospitalarios (PGIRHS).

**PARÁGRAFO 1.** 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.

**ARTÍCULO 20.** La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición).

#### MÓDULO CONTRATACIÓN

**20.1 Relación contractual.** La Entidad deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes 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 fiscal a otra.

**20.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

**20.2 Relación de fiducias.** La Entidad deberá rendir en forma bimestral la relación de las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente al movimiento que se genere.

**20.3 Información contractual de urgencia manifiesta.** 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.

**PARÁGRAFO.** La información presupuestal, de cartera, glosas, facturación, calidad, recurso humano, producción y gestión deberá reportarse de acuerdo a lo suministrado al sistema de información hospitalaria-SIHO- del Ministerio de Protección Social.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### EMPRESAS DE SERVICIO PÚBLICOS, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**ARTÍCULO 21.** Las Empresas de Servicios Públicos, Sociedades de Economía Mixta y Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Municipio de Bucaramanga deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo



digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriabucaramanga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

### MODULO DE PLAN ESTRATÉGICO Y PLAN DE ACCIÓN

21.1 Plan Estratégico y sus modificaciones detallando programas proyectos

21.2 Plan de Acción y sus modificaciones en los proyectos.

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/o modificación.

### MODULO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO

- 21.3 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales, al igual que el Decreto o resolución mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.
- 21.4 Actos Administrativos por el cual se modifica el presupuesto general de ingreso y egresos.
- 21.5 Archivo plano con los Registros presupuestales de la vigencia donde especifique: número, beneficiario, rubro presupuestal, valor, pagos y saldo.
- 21.6 Ejecución presupuestal anual acumulada de ingresos y gastos, que contenga el presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, presupuesto definitivo, compromisos (registros), pagos y recaudo total, desglosado por rubros.
- 21.7 Estado de las Reserva Presupuestales que se incluyeron en el presupuesto en la vigencia que se rinde.
- 21.8 Estado de Tesorería al cierre de la vigencia fiscal con detalle de las cuentas por pagar su registro, beneficiario, y valor.
- 21.9 Reservas presupuestales detalladas constituidas al final de la vigencia.
- 21.10 Certificación del déficit fiscal discriminado a nivel de terceros, por Gastos de Funcionamiento e Inversión.
- 21.11 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas (comunes y de destinación específica).
- 21.12 Cálculo de la capacidad de endeudamiento y de pago al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
- 21.13 Estados financieros (balance general, estado de actividad financiera económica y social, cambios en el patrimonio, con certificación y notas a los estados contables) aprobados por la Junta Directiva.
- 21.14 Archivo Plano en Excel de todos los comprobantes de ingresos y egresos que contenga (número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria).
- 21.15 Archivo Plano del auxiliar contable a nivel de tercero de cada vigencia fiscal.



- 21.16 Recursos manejados en Fiducias
- 21.17 Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero adoptados y ejecutados.
- 21.18 Informe de Revisoría Fiscal.

Los anexos correspondientes al Módulo Presupuestal y Financiero deberán ser rendidos en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso. Posteriormente deberá actualizarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 21.13 deben rendirse a 15 de abril del año siguiente del periodo rendido.

#### **MÓDULO DEUDA PÚBLICA Y PROYECTOS FINANCIADOS CON LA BANCA**

- 21.19 Proyectos financiados con créditos, créditos, pagarés, pagos y movimientos generados con la deuda pública

Un Proyecto Financiado es un “Proyecto” que requiere financiamiento total o en parte con crédito proveniente de una Entidad prestataria.

Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública externa e interna la Administración Central deberá presentar al Despacho del Señor Contralor Municipal de Bucaramanga, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato de deuda con los documentos que exige el Art. 30 de esta Resolución.

#### **MÓDULO PROCESOS JUDICIALES**

- 21.20 Los Procesos Judiciales activos deberán rendirse en el módulo de Procesos Judiciales a más tardar 15 de mayo del año en curso. El módulo deberá actualizarse mensualmente e incluir los procesos nuevos dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se produce la información.

#### **MÓDULO GESTIÓN AMBIENTAL**

- 21.21 Plan de Educación Ambiental.
- 21.22 Informe detallado de la gestión ambiental y los recursos utilizados
- 21.23 Permisos, acciones, autorizaciones concesiones y trámites adelantados ante la autoridad ambiental.
- 21.24 Estudios y diseños del sitio de disposición final (por una sola vez y cuando se hagan nuevos sitios.
- 21.25 Plan de saneamiento y agua potable e informe sobre su ejecución en la vigencia.
- 21.26 Informe consolidado del índice de riesgo de calidad del agua
- 21.27 Encuesta Gestión Ambiental
- 21.28 Estudios y diseños del sitio de disposición final (por una sola vez y cuando se hagan nuevos sitios. – Empresa de Aseo)
- 21.29 Permisos, autorizaciones concesiones y trámites adelantados ante la autoridad ambiental.
- 21.30 Informe de gestión ambiental en la vigencia.

*R*



- 21.31 Informe de actividades para la protección de cuencas que surten acueductos sean urbanos o rurales (ley 99 de 1993).
- 21.32 Informe detallado del avance del plan de saneamiento y agua potable.
- 21.33 Informe de cobertura de Pozos Sépticos y unisafas el cual debe contener: número de veredas, usuarios, cantidad de unisafas o pozos sépticos (Empresa de Aseo)

El término para la presentación de estos documentos será semestralmente con corte a treinta (30) de junio y (30) de Diciembre de cada vigencia.

Cuando la fecha de la presentación coincida en un día no laboral, el cumplimiento deberá efectuarse el día hábil siguiente.

#### MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

- 21.34 Cambios de Representante Legal (que incluya nombre, cédula, dirección y salario), acto Administrativo de su nombramiento y acto administrativo de la delegación determinando los responsables de cada módulo para la rendición de cuenta mediante el Software de Gestión Transparente.
- 21.35 Manual de Funciones, Requisitos y Competencias.
- 21.36 Planta de Cargos donde determine nivel, grado y salario.
- 21.37 Manual de contratación e interventoría
- 21.38 Acto administrativo que Modifica el Plan Estratégico, en el evento que se presente.
- 21.39 Acto administrativo que Modifica el Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones.
- 21.40 Informe ejecutivo anual del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 21.41 Matriz de calificación del Modelo estándar de Control interno (MECI)
- 21.42 Acuerdos y Decretos sobre el manejo del espacio público.
- 21.43 Información sobre el estado de la Tecnología de la información y las comunicaciones (TICS).
- 21.44 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañadas de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros).
- 21.45 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 21.46 Encuesta diligenciada y calificación del Sistema de Gestión de calidad (SGC)
- 21.47 Oficio o documento donde conste si la entidad se encuentra certificada, con fecha de certificación y organismo certificador.
- 21.48 Informe de composición accionaría de la vigencia o período fiscal que se rinde.
- 21.49 Dictamen de Razonabilidad sobre los estados financieros expedidos al cierre de cada ejercicio contable y los informes presentados por la Revisoría Fiscal, en caso de ser obligatorio.
- 21.50 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.

*R*



**PARÁGRAFO 1.** 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.

**ARTÍCULO 22.** La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición).

## MÓDULO CONTRATACIÓN

**22.1 Relación contractual.** La Entidad deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de inicio 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 fiscal a otra.

**22.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.** La Entidad deberá rendir este anexo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

**22.2 Relación de fiducias.** La Entidad deberá rendir las fiducias dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a los movimientos que se generen.

**22.3 Información contractual de urgencia manifiesta.** 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 días hábiles siguientes a su declaratoria.

## CAPÍTULO SEXTO

### INSTITUCIONES EDUCATIVAS MUNICIPIO BUCARAMANGA

**ARTÍCULO 23.** Las Instituciones Educativas del Municipio de Bucaramanga deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://www.contraloriabucaramanga.gov.co>, en el link “gestión transparente” o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

## MÓDULO ANEXOS ADICIONALES

**23.1 Acto administrativo mediante el cual se aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Gastos, acompañado de las Disposiciones Generales; así como el Decreto mediante el cual se liquida el presupuesto de la vigencia.**

**23.2 Ejecución presupuestal de ingresos y gastos, archivo plano en Excel.**



- 23.3 Actos administrativos mediante los cuales se modifica el Presupuesto General de Ingresos y Gastos.
- 23.4 Balance General, su certificación y notas a los Estados financieros
- 23.5 Estado de Actividad financiera, económica y social.
- 23.6 Plan de Acción.
- 23.7 Plan Anual de Adquisiciones
- 23.8 Estado de tesorería, al cierre de la respectiva vigencia fiscal.
- 23.9 Procesos Judiciales.
- 23.10 Proyectos financiados con otras entidades
- 23.11 Balance general su certificación y notas contables
- 23.12 Archivo Plano en Excel de todos los comprobantes de Ingresos y Egresos, que contenga número de comprobante, fecha, rubro presupuestal, beneficiario, cédula o Nit, concepto, valor y cuenta bancaria.
- 23.13 Archivo Plano del auxiliar contable de cada Vigencia Fiscal.
- 23.14 Relación de bancos y números de las cuentas y el saldo con su respectivo fondo, especificando el tipo de recursos que se mueven en ellas.
- 23.15 Pólizas adquiridas a las compañías de seguros para la salvaguarda y protección de los bienes públicos, acompañada de los respectivos anexos (Manejo, bienes muebles e inmuebles, entre otros)
- 23.16 Manual o procedimientos de Contratación.
- 23.17 Informe de avance cumplimiento plan de mejoramiento.
- 23.18 Cambios de Rector (que incluya nombre, cédula, dirección y salario).
- 23.19 Modificaciones al Plan de Acción, en el evento que se presente y plan operativo anual de inversiones
- 23.20 Modificaciones al Plan Estratégico Institucional, en el evento que se presente.

**PARÁGRAFO 1.** El Plan de Acción Institucional se rendirá el año siguiente a la posesión del Rector.

El término para el cargue de los anexos adicionales al software Gestión Transparente se realizará dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en que se expiden.

Los Estados Financieros contenidos en el numeral 23.4 y 23.11 deben rendirse a 30 de enero del año siguiente del periodo rendido.

**ARTÍCULO 24.** La siguiente información se rendirá en forma permanente mediante registro electrónico o archivo digitalizado adjunto, según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link "gestión transparente" o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición).

*R*



## MÓDULO CONTRATACIÓN

**24.1 Relación contractual.** La Institución Educativa deberá rendir todos los contratos o convenios que suscriba independiente de su cuantía o compromiso de recursos, modalidad de selección o tipología contractual, con sus anexos digitalizados en forma permanente en sus diferentes etapas, durante los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de inicio 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 fiscal a otra.

**24.1.1. Plan Anual de Adquisiciones.** La Institución Educativa deberá rendir mediante anexo el Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Secretaría de Educación Municipal y cargarlo en el Software de Gestión Transparente a más tardar el 15 de mayo del año en curso para efectos del periodo de transición, posteriormente deberá alimentarse anualmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación. De igual forma reportar las actualizaciones, ajustes o modificaciones con su respectiva justificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

Las Instituciones Educativas del Orden Municipal cuyo presupuesto de ingresos de la vigencia anterior no supere los Doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Vigentes, no tendrán la obligación de presentar informes a la Contraloría Municipal.

No obstante, lo anterior, aquellas Instituciones Educativas con presupuesto de Ingresos inferior a los Doscientos Salarios Mínimos Legales Vigentes deberán preparar los informes a la Contraloría Municipal y tenerlos a disposición del Ente de Control quien los requerirá de acuerdo con el cumplimiento del Plan General de Auditorías.

Es causal para dar inicio al proceso administrativo sancionatorio el no cumplimiento de lo aquí dispuesto.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### CURADURÍAS

**ARTÍCULO 25.** Las Curadurías Municipales de Bucaramanga deberán rendir los documentos de las operaciones realizadas, mediante registro electrónico o archivo adjunto según se disponga en el sistema de información en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link "gestión transparente" o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición) el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.

- 25.1 Relación de las licencias expedidas discriminando: clase, modalidad, beneficiario, dirección, fecha, valor del impuesto de construcción, valor de las expensas recibidas, identificación, número de matrícula inmobiliaria, metros ó área.
- 25.2 Relación de expensas recibidas por tipo de trámite.
- 25.3 Liquidación de las obligaciones urbanísticas
- 25.4 Procesos judiciales referente a la función delegada
- 25.5 Relación de las Peticiones, quejas y reclamos (PQR) con fecha de recibo, fecha de respuesta y resultado final.
- 25.6 Cambios de Curador (que incluya nombre, cédula, dirección y salario).



**PARÁGRAFO.** Cuando se observa cambio de curador, el curador saliente debe rendir la información discriminada en el artículo anterior en un plazo no mayor a 30 días siguientes al retiro.

## CAPITULO OCTAVO

### CERTIFICADO DEUDA PÚBLICA

**ARTÍCULO 26. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDA PÚBLICA.** Para efectos de la expedición del certificado de registro de deuda pública, interna y externa, las entidades que suscriban créditos, deberán remitir dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al perfeccionamiento del contrato, los siguientes documentos a la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

- 26.1 Oficio remisorio con la solicitud de la expedición del certificado de registro, en el cual se incluyan los siguientes datos: descripción de las normas de autorización y de conceptos requeridos para el crédito, el destino que tendrían los recursos, la fecha de celebración del contrato y otros contenidos en los formatos que para tal efecto establezca la Contraloría.
- 26.2 Fotocopia del contrato o documento donde conste la obligación, debidamente perfeccionada.
- 26.3 Copia de la norma o acto administrativo mediante el cual facultan al representante legal para celebrar contratos de empréstitos, refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión, sustitución, compra y venta de deuda pública, acuerdos de pago, cobertura de riesgos y las que tengan por objeto reducir el valor de la deuda o mejorar su perfil.
- 26.4 Acto administrativo de nombramiento y posesión del representante legal.
- 26.5 El registro de la deuda pública certificada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- 26.6 Fotocopia del informe de la capacidad de pago.
- 26.7 Proyección de desembolsos, amortizaciones y condiciones financieras del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 27.** Las entidades que suscriban créditos deberán rendir mensualmente dentro de los primeros diez (10) días hábiles a través del registro electrónico en el sitio web <http://www.contraloriabga.gov.co>, en el link "gestión transparente" o en la ruta URL: [bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición](http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendición), un informe detallando fecha de ocurrencia, los saldos y movimientos de los desembolsos, amortizaciones, intereses y comisiones de deuda interna y externa y demás operaciones y eventos contemplados en el Sistema Estadístico Unificado de Deuda - SEUD, La misma información que envían al Ministerio de Hacienda.

## CAPÍTULO NOVENO PERIODO DE TRANSICION

**ARTÍCULO 28.** El municipio de Bucaramanga, Administración Central, Entidades Descentralizadas, Concejo Municipal, Personería Municipal, Instituciones educativas, Empresas de Servicios Públicos, Sociedades Públicas, Sociedades de Economía Mixta, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Curadurías, rendirán los documentos relativos a las operaciones realizadas durante la vigencia 2014 incluyendo Plan de Desarrollo Municipal "Bucaramanga Capital Sostenible 2012 - 2015", a más tardar el 15 de



Mayo del año en curso, mediante registro electrónico y archivo digitalizado adjunto según se disponga en el sistema de información, en el sitio web <http://bucaramanga.gestiontransparente.com/rendicion/>, el cual se deberá alimentar de manera permanente en sus diferentes etapas de acuerdo a los requerimientos de los módulos del Sistema Software Gestión Transparente.


**ARTICULO 29.** Para la adecuada implementación de la rendición de cuenta y de información a través del Software Gestión Transparente la Contraloría Municipal de Bucaramanga podrá aclarar, complementar e interpretar lo previsto en la presente Resolución mediante circulares suscritas por el Despacho del Contralor (a).

**ARTICULO 30.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones anteriores sobre rendición de cuentas.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Expedida en Bucaramanga, a los **25 MAR 2014**

  
**Dra. MAGDA MILENA AMADO GAONA**  
Contralor Municipal de Bucaramanga

Proyectó: Estefania López Espinosa – Coordinadora Rendición de Cuentas   
Revisó: Jorge Eliecer Gómez Toloza – Subcontralor de Bucaramanga 