

		INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	
DIRECCIÓN GENERAL 110	RESOLUCIÓN 181	Fecha:	15.01.2020
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN GAD		Consecutivo:	003
		Página:	1 de 2
		Versión: 02	

RESOLUCIÓN N° 015
(2 de Marzo de 2021)

POR LA CUAL SE DELEGA AL PROFESIONAL DE SISTEMAS LAS PUBLICACIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE CELEBRA LA ENTIDAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU, en uso de las facultades Legales, en especial las conferidas en los numerales A y J del artículo vigésimo primero del Acuerdo 030 de diciembre de 2002, y

CONSIDERANDO:

1. Que en las Entidades Públicas es deber reportar a través de las plataformas habilitadas por las autoridades y órganos de control, la contratación que desarrolla para el cumplimiento de su objeto misional.
2. Que el régimen de contratación del INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA – IMEBU, es la Ley 80 de 1993 y sus leyes y decretos complementarios, y en tal sentido el principio de transparencia contenido en el artículo 24 señala que las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.
3. Que de conformidad con el manual de funciones contenido en el Acuerdo de Consejo Directivo No.010 de 2009, se establece que una de las funciones del profesional universitario en sistemas es: "garantizar la publicidad electrónica de todos los procedimientos y actos que así lo requiera el SECOP".
4. Que por otra parte, en el Manual de Contratación de la entidad contenida en la resolución 146 de 2018, se indica en el numeral 10.1 que "el profesional o contratista de la Oficina Asesora Jurídica, será responsable de elaborar la minuta del contrato, de acuerdo a los modelos de minutas establecidos en el instituto y publicar dentro de los tiempos previstos en la Ley en el SECOP, así mismo esta se publicará con sus anexos por el profesional de sistemas en la plataforma SIA del ente de control dentro de los términos establecidos para ello".
5. Que se hace preciso establecer con claridad a quien corresponde las publicaciones relacionadas con la contratación pública que celebra la entidad, siendo de conformidad con el manual de funciones al profesional de la oficina de sistemas, pero también por la naturaleza virtual y tecnológica de la acción de publicar a través de herramientas virtuales.
6. Que es indispensable para optimizar el proceso de publicación contractual, precisar las responsabilidades no solo en el profesional de sistemas de la entidad, sino igualmente en los supervisores.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Deléguese al profesional de sistemas del IMEBU, o quien cumpla sus funciones, las publicaciones relacionadas con la contratación pública que celebra la entidad, ante el SIA (en cualquiera de sus modalidades y/o módulos) y SECOP y cualquier otra plataforma habilitada para el efecto.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DE BUCARAMANGA		
DIRECCIÓN GENERAL 110	RESOLUCIÓN 181	Fecha:	15.01.2020
GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE DIRECCIÓN GAD		Consecutivo:	003
		Página:	2 de 2
		Versión: 02	

Parágrafo: La Oficina Asesora Jurídica podrá frente a los procesos de contratación competitivos adelantar las publicaciones en la plataforma SECOP, con el propósito de dar publicidad oportunamente a los eventuales proponentes en las distintas etapas del proceso de selección.

ARTÍCULO SEGUNDO: A la oficina Asesora Jurídica le corresponde la digitalización del expediente contractual hasta el acta de inicio para que sea enviado de manera virtual al profesional de sistemas para su respectiva publicación. Corresponde a todos los funcionarios y contratistas que hagan parte del proceso contractual agilizar los procesos de verificación y firmas para publicar en los términos señalados en la Ley.

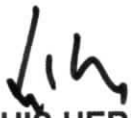
ARTÍCULO TERCERO: Corresponderá a cada supervisor allegar de manera digital al funcionario de sistemas a través de correo electrónico institucional, cada uno de los documentos contractuales referentes a las cuentas de cobro y/o ejecución de los contratistas sujetos a su supervisión, dentro del día siguiente a la fecha de la respectiva acta, con el propósito que el profesional de sistemas efectúe las publicaciones en las plataformas habilitadas para el efecto el mismo día en que han sido allegadas por el supervisor. Igualmente, las originales de las cuentas de cobro deberán ser remitidas formalmente por cada supervisor a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los 3 días siguientes a su radicación por el contratista, para que sean insertadas en el expediente contractual en físico.

Parágrafo: Igualmente los documentos de liquidación, terminación, adición deberán ser remitidos por los supervisores al profesional de sistemas en forma digital y a la Oficina Asesora Jurídica para los fines descritos en el presente artículo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bucaramanga a los dos (2) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).



JOSE LUIS HERNÁNDEZ JAIMES
 Director General

Revisó Aspectos Jurídicos: Roberto Pablo Beltrán Flórez – Asesor Jurídico