



“POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA CONFORMACIÓN DE LOS SUBCOMITES DEL COMITÉ GERENCIAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA.”

EL CONTRALOR MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS, Y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones..."*

Que la Ley 87 del 1993, en el artículo 6 consagra la *"Responsabilidad del Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos"*. Y en su artículo 13 determina que se debe conformar al más alto nivel jerárquico y de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias de organización el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Que la ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites será objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la constitución Política y la misma ley.

Que la Ley 594 de 2000, Ley general de archivos, es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del país y por tal razón, existe un comité de archivo en los términos señalados en el reglamento general de archivos.

4



Que la Ley 962 de 2005, establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado, así como de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, con el objetivo de que se desarrollen de conformidad con los preceptos normativos establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 233 de la Constitución.

Que el Decreto 1151 de 2008, expedido por el Gobierno Nacional, establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, señala como objetivo de la Estrategia contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Que el Decreto 943 de 2014 adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer el Sistema de Control Interno en las entidades.

Que el Acuerdo No 003 de 2004, "Por el cual se establece la estructura de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y se determinan las funciones de su dependencia", en su artículo 10 señala: "**Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Actuará como órgano asesor del Contralor Municipal y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1.993, el Decreto 1826 de 1.994, Decreto 2145 de 1.999 y demás normas vigentes.". Así las cosas, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno es un órgano de asesoría y coordinación del Contralor Municipal, que se encuentra integrado en el Comité gerencial como un subcomité denominado Control Interno, el cual se hace necesario actualizar de conformidad con los preceptos normativos de nuestro ordenamiento jurídico.

También el Acuerdo No 003 de 2004, "Por el cual se establece la estructura de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja y se determinan las funciones de su dependencia", en su artículo 7 señala: "**ARTICULO 7°. SECRETARIA GENERAL.** Son sus funciones planear, evaluar y efectuar seguimiento y monitoreo al desarrollo organizacional de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, especialmente al cumplimiento de los planes y programas establecidos para llevar a cabo las actividades de control fiscal. **Administrar las áreas esenciales para el funcionamiento de la Contraloría como son la gestión del talento humano, planeación, informática, tesorería, almacén, archivo y trámite de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad. De igual manera, coordina las actividades tendientes al fomento de la veeduría y participación ciudadana, así como también ejerce funciones de coordinación del sistema de control interno.** Esta dependencia

4

básicamente se constituye en el apoyo principal del Despacho del Contralor Municipal, en tanto que organiza y planea las diferentes actividades del Ente de Control en desarrollo de sus tareas misionales. Atiende los siguientes frentes principales : . Coordinación de actividades administrativas de almacén, archivo, tesorería. • Manejo del talento humano de la entidad. . Planeación de las labores misionales de la entidad. (Participación Ciudadana, Responsabilidad Fiscal y Vigilancia Fiscal). • Coordinación del Sistema de Control Interno.)”

Por su parte, la Resolución Administrativa No 002 de 2007, *“Por medio de la cual se reglamenta la participación ciudadana y se establece el procedimiento para el trámite de denuncias ciudadanas en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja”*, en su artículo primero señala: *“Reglaméntese la participación ciudadana en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja la cual será dirigida y coordinada por el Comité de Participación Ciudadana, el cual está conformado por el profesional universitario José Antonio Riaño, quien será encargado de la atención y trámite de denuncias, el Director Técnico de Fiscalización, el Director Técnico de Responsabilidad y jurisdicción coactiva, el Secretario General y el Contralor Municipal.”*

Que mediante la Resolución 093 de 2008, se creó el Comité Gerencial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, que unifica e integró los siguientes subcomités, *Gerencial, Gerencial del PGA, Coordinador de Control Interno, de calidad, de buen gobierno, de ética, de contratación, de compras y de archivo”*.

Que a través de la Resolución No 234 de 2013, se adoptó la Nueva Guía de Auditoría Territorial en la Contraloría Municipal, por tanto, se hace necesario actualizar las funciones designadas en el Subcomité del PGAT.

Que a través de la Resolución No 104 de 2013, se conformó y reglamento el funcionamiento del comité de archivo de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, el cual está integrado por el Secretario General, Auxiliar Administrativo de Almacén, el Director Técnico de Fiscalización, el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Profesional Universitario con funciones de Pagador y el Coordinador de Control Interno; para optimizar el tiempo de los funcionarios que hacen parte también del Comité Gerencial, se incluirá como subcomité de archivo, realizando las funciones descritas en la Resolución que lo reglamenta.

Que con fundamento en lo anterior, la Contraloría Municipal de Barrancabermeja encuentra necesario actualizar y estructurar los subcomités del Comité Gerencial de acuerdo con los requerimientos previstos en el ordenamiento jurídico, así como

4

los establecidos internamente, que hacen necesario desarrollar nuevos subcomités al interior del comité gerencial.

Que se hace necesario conformar un subcomité denominado Talento Humano, que tiene como objetivo establecer, aprobar y desarrollar las políticas de capacitación, bienestar social, estímulos e incentivos de los funcionarios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, para elevar los niveles de satisfacción, eficiencia y efectividad del desempeño laboral, tal y como lo describe la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que se hace necesario conformar un subcomité denominado Responsabilidad Fiscal, que tendrá como objetivo realizar seguimiento a los procesos que reposan en la dependencia de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, en cuanto a la eficiencia, eficacia y efectividad de los resultados para cada vigencia.

Que la Contraloría Municipal creará un subcomité denominado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, que tendrá como objetivo establecer, aprobar y realizar seguimiento al Plan Adoptado por la contraloría para cada vigencia, de conformidad con los lineamientos descritos en el documento denominado estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano adoptado por la DAFP.

Que la Contraloría Municipal creará un subcomité denominado técnico de seguridad de la información y gobierno en línea, que estará integrado por la Secretaría General, el coordinador de Control Interno y un Ingeniero de Sistemas, quienes se encargaran de promover la utilización de los recursos tecnológicos en todos los procesos de la entidad, que permitan mejorar la eficiencia en la prestación del servicio a la ciudadanía y en la búsqueda del logro de los objetivos institucionales.

En ese sentido, se deroga la Resolución 093 de 2008, por medio de la cual se crea el Comité Gerencial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, que unifica e integra los siguientes subcomités, Gerencial, Gerencial del PGA, Coordinador de Control Interno, de Calidad, de Buen Gobierno de ética, de Contratación, de Compras y de Archivo; así mismo la Resolución No 009 de 2010 por medio del cual se modifica la Resolución Administrativa 093 de Junio de 2008 que creó el comité gerencial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, y la





Resolución No 013 de 2011, por medio del cual se modifica la Resolución 009 de Enero 5 de 2010 que modificó la Resolución 093 de 2008.

Que con el fin de optimizar el tiempo de los funcionarios de la Contraloría, los temas a tratar en cada uno de los subcomités existentes, se programarán de manera concomitante con la celebración del Comité Gerencial, que fue creado precisamente para unificar e integrar los comités para tal efecto creados.

Que con base en lo anterior, los comités creados se denominarán subcomités dentro del comité gerencial.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º: El Comité Gerencial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Contralor Municipal, quien presidirá el Comité Gerencial.
2. Secretaría General, quien actuara en calidad de Secretaria del Comité.
3. Director Técnico de Fiscalización.
4. Director Técnico de Responsabilidad Fiscal.
5. Profesional Universitario- Tesorero.
6. Responsable de Control Interno y Coordinador de Calidad.
7. Profesional Universitario-Líder de Participación Ciudadana.
8. Auxiliar Administrativo-Almacén.

ARTICULO 2º: El Comité Gerencial es el órgano superior jerárquico de consulta, coordinación y evaluación de los asuntos generales de la administración de los recursos humanos, financieros, físicos del ente de control, así como de la definición de políticas de las áreas misionales de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja; sus funciones se reafirman y unifican y se desarrollarán de acuerdo a las funciones de cada subcomité.

ARTÍCULO 3º: El Comité Gerencial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, estará conformado por los siguientes subcomités:



- Subcomité del Plan General de Auditoría Territorial, PGAT.
- Subcomité de Talento Humano.
- Subcomité de Responsabilidad Fiscal.
- Subcomité del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Subcomité de Control Interno.
- Subcomité de Participación Ciudadana.
- Subcomité de Calidad.
- Subcomité de Ética y Buen Gobierno.
- Subcomité de Contratación.
- Subcomité de Compras.
- Subcomité de Archivo.
- Subcomité Técnico de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea.

ARTÍCULO 4º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ PGAT.

- Hacer el seguimiento a la ejecución del PGAT.
- Puntualizar términos de referencia del Plan General de Auditoría Territorial.
- Consolidar el PGAT propuesto.
- Solicitar el Personal de apoyo que se requiere para dar cumplimiento con el Plan General de Auditoría Territorial de cada vigencia.

ARTÍCULO 4º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE POLITICAS DE TALENTO HUMANO.

- Consolidar y socializar el Acto Administrativo proyectado por el Secretario General, por medio del cual se adoptan las políticas de talento humano del ente de control.
- Contribuir en la identificación de necesidades de aspectos relacionados con bienestar social, incentivos y capacitaciones.
- Hacer el seguimiento a la ejecución de las políticas de Talento Humano durante la vigencia fiscal.

ARTÍCULO 5º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

- Entregar un reporte de las actuaciones que se han adelantado en los procesos de responsabilidad fiscal, jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.



- Requerir el personal de apoyo que se necesite para la dependencia.
- Elaborar estrategias para el cuidado y protección de los expedientes, de acuerdo con los lineamientos archivísticos adoptados por la entidad.

ARTÍCULO 6º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Elaborar y aprobar el Plan Anticorrupción para cada vigencia.
- Construir el Mapa de Riesgo de la Contraloría.
- Realizar el seguimiento cuatrimestral del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano.
- Hacer el seguimiento de las publicaciones del Plan Anticorrupción con sus respectivos avances.
- Socializar el Plan Anticorrupción con el personal de la Contraloría.

ARTÍCULO 7º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE CONTROL INTERNO:

- Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico de la entidad, con periodicidad anual en el mes de Noviembre de cada año, actividad considerada de alta prioridad para la Contraloría.
- Recomendar pautas de acción para la adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y diseñar estrategias y políticas para su fortalecimiento, de conformidad con las normas vigentes y la función fiscalizadora de la Entidad.
- Recomendar políticas y acciones tendientes a fomentar e implementar la cultura de autocontrol y de planeación entre los funcionarios en todos los niveles de la Entidad.
- Presentar propuestas para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, con base en los informes presentados por la Oficina de Control Interno de la Entidad, con el fin de lograr el mejor cumplimiento de las funciones y actividades en todas las dependencias.
- Asesorar a la Entidad en el establecimiento y aplicación de la política de administración del riesgo.
- Efectuar verificación y seguimiento a la formulación, ejecución y resultados de los planes, programas, procedimientos y metodologías tanto para el fortalecimiento como para la evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría,

4



en el marco de la promoción permanente del autocontrol, para que se conviertan en herramientas de mejoramiento constante de gestión y control de la entidad, informando al Contralor sobre los resultados de las evaluaciones a la gestión de las dependencias.

- Analizar el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la Entidad con otros Órganos de Control, con el fin de verificar su cumplimiento y tomar las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 8º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

- Socializar los resultados del Programa usted y la Contraloría.
- Poner en conocimiento del organismo de control, las denuncias que tengan merito, con el fin de que se apliquen los procedimientos de investigación y sanción que resulten procedentes.
- Socializar los resultados del Programa Contralor Escolar.
- Tramitar los resultados obtenidos de vigilancia ejercidos, a través de la publicidad de los resultados, traslados de hallazgos encontrados y demás reportes requeridos.
- Socializar los resultados del Programa Atención de Procesos de Control Fiscal Participativo.
- Ordenar y dirigir la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encauzando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría frente a las denuncias de la ciudadanía.

ARTÍCULO 9º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE CALIDAD.

- Liderar y tomar decisiones en el desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Verificar la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas, en las diferentes fuentes de información de la entidad.
- Revisar y Socializar la Política de Calidad y los objetivos de calidad, al personal vinculado a la entidad.
- Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial,

4



estadística, financiera, de planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por dependencias.

- Será el consultor y orientador de las políticas, planes y programas de calidad y realizará y ordenará las acciones propias para diseñar y ejecutar EL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD y procurar su mejoramiento continuo.

ARTÍCULO 10º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO:

- Diseñar las estrategias de aprendizaje ético en la Organización, creando programas de capacitación y entrenamiento para que todos los funcionarios comprendan los parámetros éticos de la Entidad.
- Desarrollar mecanismos para identificar las áreas de la ética de la Entidad en que los funcionarios pueden encontrarse confundidos o necesiten mayor entrenamiento.
- Evaluar las diversas relaciones de la Entidad con la comunidad, los proveedores, el medio ambiente o las relaciones laborales.
- Brindar acompañamiento a la Entidad en su toma de decisiones y aconsejar en la toma de decisiones en situaciones problemáticas relacionadas con la ética.
- Diseñar estrategias para facilitar el manejo de los conflictos dentro del marco de la Ética de la Entidad.
- Diseñar estrategias para facilitar el manejo de los conflictos propios del cambio organizacional encaminado hacia la excelencia ética.
- Construir procedimientos y mecanismos para resolver los conflictos de interés.
- Analizar las quejas y denuncias de carácter ético presentadas por cualquiera de los funcionarios o clientes de la contraloría.
- Formar continuamente a ciudadanos en democracia, normatividad de control fiscal, derechos constitucionales, políticas públicas y mecanismos de participación ciudadana y control social y fiscal.



ARTÍCULO 11º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE CONTRATACIÓN.

- Cumplir con el Manual de Contratación y Supervisión adoptado por la entidad.
- Fijar los requerimientos contractuales necesarios para el desarrollo de los objetivos misionales del ente de control.
- Ejecutar el Plan de Contratación para cada vigencia de acuerdo con las necesidades previstas en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.
- Realizar un informe sobre la contratación de la Contraloría.

ARTÍCULO 12º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE COMPRAS.

- Realizar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio.
- Aprobar y Publicar el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicio en la plataforma del SECOP y la página web de la entidad, antes del 31 de enero de cada vigencia, de acuerdo con lo determinado por el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, artículo 74.
- Evaluar, aprobar y publicar las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
- Solicitar las cotizaciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios de la entidad.
- Seguimiento al Plan de Compras de cada vigencia.

ARTÍCULO 13º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ DE ARCHIVO.

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.



- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y
- Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental. .



ARTÍCULO 14º: FUNCIONES DEL SUBCOMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO EN LÍNEA.

- Propender por la correcta implementación de herramientas y actividades a que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Gobierno Nacional, respecto a las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.
- Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con gobierno en línea en todas sus fases.
- Identificar los trámites y generar propuestas que permitan la racionalización de los mismos, su simplificación y posible automatización, según lo establecido en la Ley 962 de 2005.
- Promover la utilización de los recursos tecnológicos en todos los procesos de la entidad, que permitan mejorar la eficiencia en la prestación del servicio a la ciudadanía y en la búsqueda del logro de los objetivos institucionales.
- Realizar actividades orientadas al cumplimiento de la Política de cero papel, y su implementación en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

ARTÍCULO 15º: REUNIONES. El Comité Gerencial se reunirá ordinariamente cada dos (02) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención, pudiendo ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

El Contralor Municipal podrá convocar reuniones extraordinarias, cuando a su juicio lo considere necesario.

PARAGRAFO PRIMERO: Las reuniones del Comité las convocaran a través de Correo Electrónico o Circular con tres (3) días de anticipación, por parte del Secretario del Comité Gerencial.

PARAGRAFO SEGUNDO. En ausencia del Secretario de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja o del servidor público que haga sus veces, actuará como tal un funcionario designado por el Contralor Municipal de Barrancabermeja.

ARTÍCULO 16º: ORDEN DEL DÍA. El orden del día del Comité Gerencial se desarrollara de la siguiente manera:



1. Verificación del Quórum.
2. Lectura del Acta Anteriores y Compromisos Pendientes.
3. Desarrollo de la Reunión del Comité, se realizara en el siguiente orden:
 - a) Gerencial
 - b) Subcomité del Plan General de Auditoría Territorial.
 - c) Subcomité de Políticas de Talento Humano.
 - d) Subcomité de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
 - e) Subcomité del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
 - f) Subcomité de Control Interno.
 - g) Subcomité de Participación Ciudadana.
 - h) Subcomité de Calidad.
 - i) Subcomité de Ética y Buen Gobierno.
 - j) Subcomité de Contratación.
 - k) Subcomité de Compras.
 - l) Subcomité de Archivo.
 - m) Subcomité Técnico de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea.
4. Conclusiones
5. Compromisos o Tareas.
6. Otros Asuntos.
 - Programación de la Fecha y Hora del próximo comité.
 - Firma de los asistentes al Comité Gerencial.

PARÁGRAFO PRIMERO. La asistencia a las reuniones del comité gerencia es de carácter obligatorio e indelegable, la ausencia debe estar previamente justificada.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el desarrollo de cada comité Gerencial, se desarrollarán los subcomités que se consideren necesarios abordar o los que legalmente tengan fecha de periodicidad para su cumplimiento, no siendo necesario el deber u obligación de abordar todos los subcomités en cada comité gerencial.

ARTÍCULO 17. ACTAS. De los asuntos tratados en las reuniones del Comité Gerencial, se levantará un acta por parte del Secretario, que contendrá todo

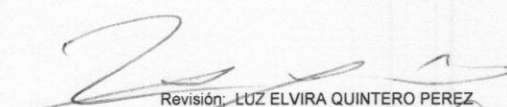



los ítems mencionados en el artículo anterior, la cual se someterá a la aprobación de la misma y luego será suscrita por todos los asistentes a la reunión.

ARTÍCULO 18. La presente resolución deroga la Resolución 093 de 2008, por medio de la cual se creó el Comité Gerencial de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja; así mismo la Resolución No 009 de 2010 por medio del cual se modifica la Resolución Administrativa 093 de Junio de 2008, y la Resolución No 013 de 2011, por medio del cual se modifica la Resolución 009 de Enero 5 de 2010 que modificó la Resolución 093 de 2008.


PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JUAN CARLOS STAPPER ORTEGA
CONTRALOR MUNICIPAL


Revisión: LUZ ELVIRA QUINTERO PEREZ
Secretaría General


Revisó: ANA MILENA HINCAPIÉ GONZALEZ
Directora Técnica de Responsabilidad Fiscal


Revisó: DIEGO ARMANDO ACOSTA OSORIO
Director Técnico de Fiscalización


Proyectó: Tania Marcela Leal Usuriaga
Abogada Externa.

