

Registro Único Empresarial y Social



TABLA DE CONTENIDOS

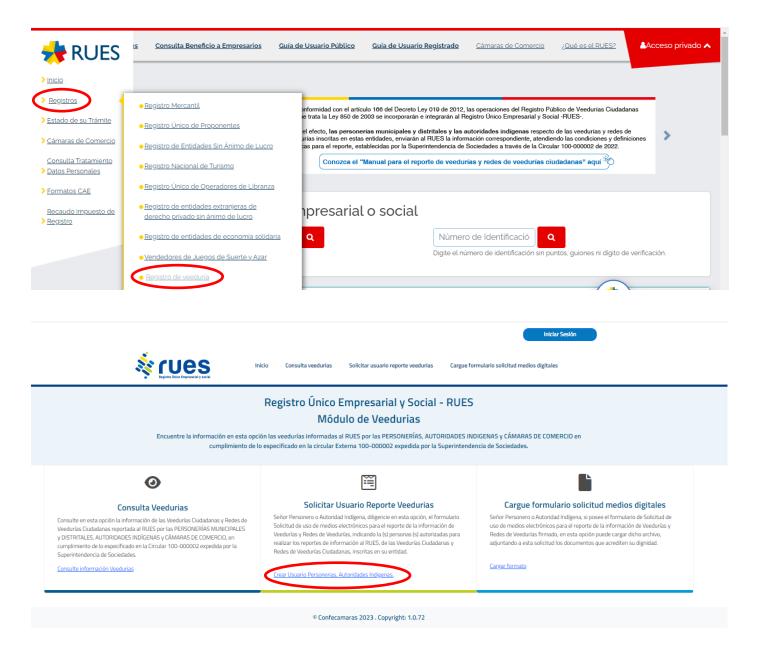
OBJETIVO	3
SOLICITUD DE USUARIO	
CARGUE FORMULARIO SOLICITUD MEDIOS DIGITALES	7
AUTORIZACIÓN DEL USUARIO POR PARTE DEL FUNCIONARIO DE CONFECÁMARAS	8
REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS DE USUARIO REPORTE DE VEEDURIAS	
MANEJO DE LA INFORMACIÓN POR EL RUES	105

OBJETIVO

El objetivo del presente documento es ilustrar los pasos requeridos para realizar la solicitud de usuario y el reporte de veedurías al RUES en el nuevo portal por parte de las personerías municipales y distritales y las autoridades indígenas respecto de las veedurías y redes de veedurías inscritas en estas entidades, de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 100-000002 del 25 de abril de 2022, de la Superintendencia de Sociedades.

SOLICITUD DE USUARIO

Ingrese al siguiente enlace que corresponde a la página web del RUES http://www.rues.org.co, y seleccione la opción "Registros" - "Registro de Veedurías" -donde enlazará al nuevo sitio.



Ingrese a la opción "Solicitar Usuario Reporte Veedurías".

Diligencie los datos de la Personería o Autoridad Indígena correspondientes, los datos del funcionario que autoriza a realizar el reporte y finalmente los datos del usuario al que se autoriza para realizar reportes de información, a este último le será asignado el usuario para ingresar al sitio web del RUES y habilitar la opción de efectuar el reporte o modificación de la información de las Veedurías inscritas en su entidad.

Iniciar Sesión



Inicio

Consulta veedurias

Solicitar usuario reporte veedurias

Cargue formulario solicitud medios digitales

Crear Usuario Personerías, Autoridades Indigenas.

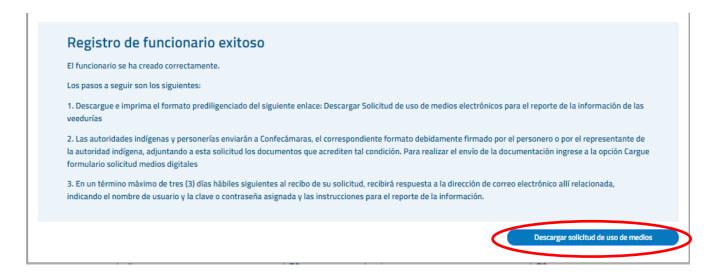
Señor Personero o Autoridad Indígena, diligencie el siguiente formulario indicando sus datos y los de la (s) personas (s) autorizadas para realizar los reportes de información al RUES, de las Veedurías Ciudadanas y Redes de Veedurías Ciudadanas, inscritas en su entidad, atendiendo lo dispuesto en el numeral 1.7.3. de la Circular 100-000002 expedida por la Superintendencia de Sociedades.

	Información de la D	Personería o Autoridad Indígena			
Los campos con asterisco (*) son obligato		ersoneria o Autoridad indigeria			
Tipo de Identificación de la personería o a		NIT y/o C.C. de la personería o autoridad indígena °			
Seleccione el tipo de documento	©	Ingrese número de identificación			
	•				
Dígito de Verificación		Razón Social/Nombres y Apellidos de la personería o autoridad indígena *			
Ingrese dig	0	0			
Tipo de Entidad *		Dirección de la personería o autoridad indígena *			
Personería Autoridad indígena	0	0			
Departamento de la personería o autoridad	d indígena *	Municipio de la personería o autoridad indígena * Seleccione una opcion			
		☐ El personero /cabildante es quien realiza el reporte			
	Información	del funcionario que autoriza			
Tipo de Identificación del Funcionario *		Número de Identificación del Funcionario *			
Seleccione el tipo de documento	0	Ingrese número de identificación			
Nombre del Funcionario *		Cargo del Funcionario *			
Nombre del Funcionario		Cargo del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario	0	Ingrese el cargo del funcionario			
	0	toward and differentiable			
		toward and differentiable			
Ingrese el nombre del funcionario		Ingrese el cargo del funcionario			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario *	Información del f	funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario		Ingrese el cargo del funcionario			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario *	Información del f	funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario Ingrese el cargo del funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario * Ingrese apellidos del funcionario			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario Ingrese el cargo del funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario * Ingrese apellidos del funcionario © Correo electrónico *			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario Ingrese el cargo del funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario * Ingrese apellidos del funcionario			
Ingrese el nombre del funcionario Tipo de Identificación del Funcionario * Seleccione el tipo de documento Nombres del Funcionario * Ingrese nombres del funcionario Cargo del Funcionario Ingrese el cargo del funcionario	Información del f	Ingrese el cargo del funcionario funcionario que realiza el reporte Número de Identificación del Funcionario * Ingrese número de identificación Apellidos del Funcionario * Ingrese apellidos del funcionario © Correo electrónico *			

iguiente

Limpiar

Cuando el funcionario de la Personería o autoridad Indígena finaliza correctamente el proceso de ingreso de los datos aparecerá la siguiente pantalla desde donde podrá descargar el formato.



Descargue el formulario diligenciado y siga los pasos allí relacionados para el envío de la documentación a través de la opción "Cargue formulario solicitud medios digitales" del sistema.



CARGUE FORMULARIO SOLICITUD MEDIOS DIGITALES

El personero/autoridad indígena ingresa a la opción de Cargue formulario solicitud medios digitales



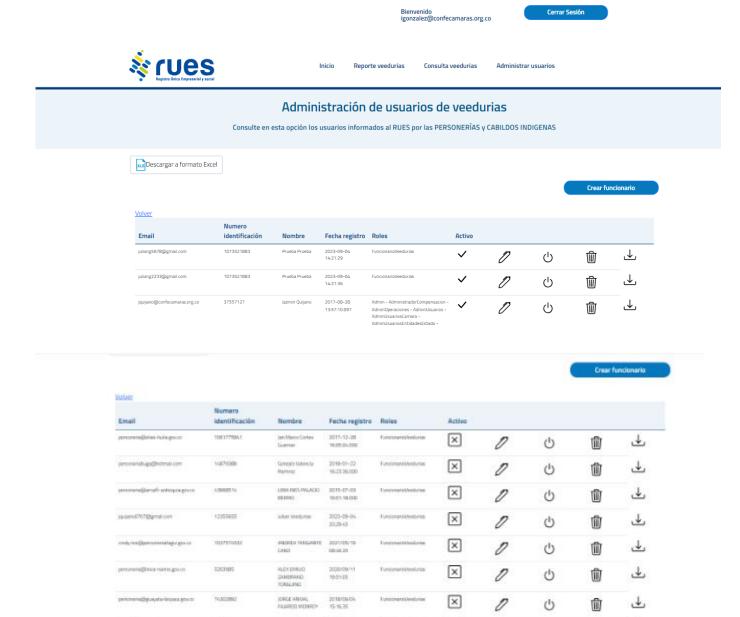
Se debe cargar el "Formato de uso de medios electrónicos" generado en el anterior punto debidamente firmado, adicionalmente se debe cargar la resolución de nombramiento o documento que acredite la calidad de personero o autoridad indígena.

Si requiere alguna información adicional o apoyo en el proceso, por favor comuníquese a la Mesa de Ayuda de Confecámaras, a través del correo electrónico mesadeayuda@confecamaras.org.co

AUTORIZACIÓN DEL USUARIO – FUNCIONARIO CONFECÁMARAS

Una vez recibida la "solicitud de usuario" remitida y de acuerdo a las instrucciones de la Superintendencia de Sociedades, el funcionario de Confecámaras verificará y realizará la autorización del funcionario de la Personería o Autoridad indígena, a través del portal web del RUES www.rues.org.co con su usuario y contraseña, en la opción "Iniciar sesión" - "Funcionario Entidad". Si esta opción no está disponible en el menú por favor contactar a la Mesa de Ayuda.





En la pantalla aparecerán todos los funcionarios de Personerías y Autoridades Indígenas registrados, en este punto el funcionario de Confecámaras previa verificación de requisitos y documentos, puede Activar o Desactivar el usuario de la personería o autoridad indígena.

2008/62/13 9+3+13 ×

 \times

X

0

0

0

0

0

O

ⅎ

Ų,

Ł

面

面

234334

000231217

ske173köghotmalcom

proprio 2.22

PERSONOMI SOLAMOSO PERSONOMI SOCIAMOSO

REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS DE USUARIO

Cuando a la persona autorizada por parte del Personero o Autoridad Indígena, le sean revocados los permisos para el envío del reporte de información de veedurías, sea por retiro, por cambio de funciones o por cualquier otro motivo que implique la eliminación de esta responsabilidad, el personero o responsable de la autoridad indígena deberá informar al RUES que el permiso de acceso para el reporte de información de veedurías ha sido revocado.

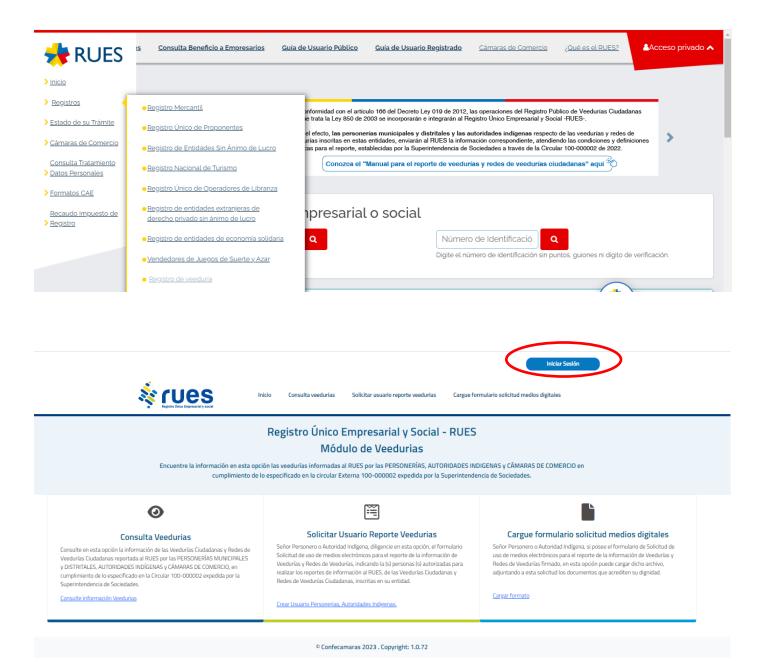
Para el efecto, a través de la opción "Administración de usuarios" podrá gestionar la revocatoria de la autorización del usuario correspondiente.

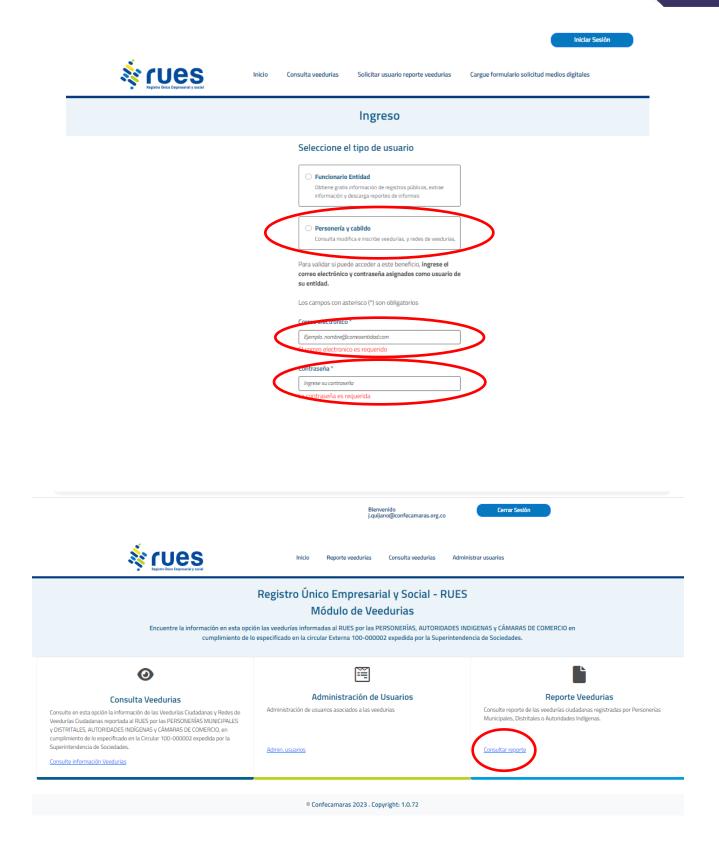


Si las funciones de reporte son asignadas o trasladadas a otra persona(s) diferente(s) de la(s) autorizada(s) inicialmente, deberá seguirse el procedimiento establecido para la "Solicitud de usuario", contemplado en el punto anterior de este manual.

REPORTE DE VEEDURIAS

Una vez activo el usuario de Personería o Autoridad Indígena, ingrese a la página web del RUES http://www.rues.org.co, se redirige al sitio de veedurías y en la opción de "iniciar sesión" seleccione tipo de usuario "personeria y cabildo", ingrese el correo y la clave correspondiente.

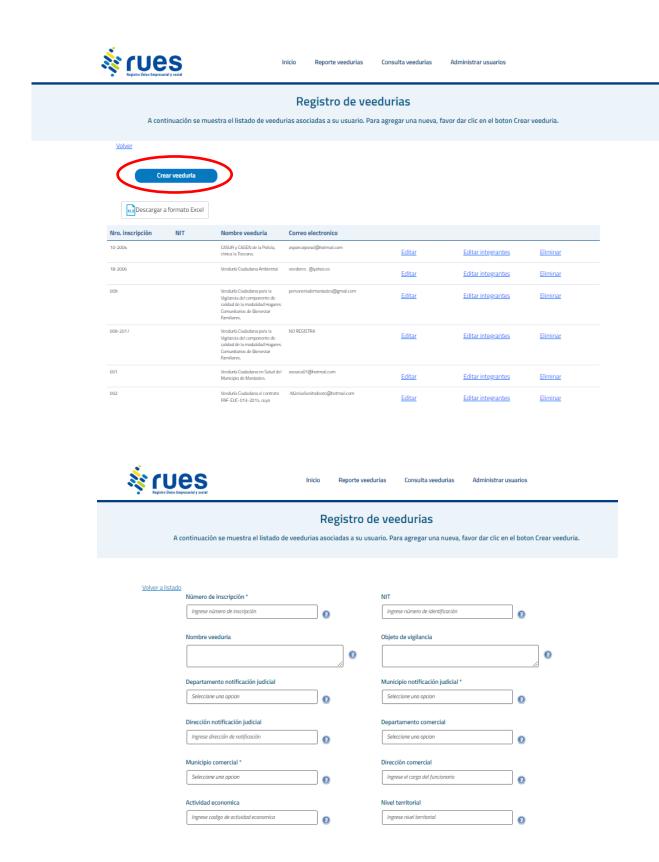




Al ingresar se muestra un listado de las veedurías reportadas junto con la opción de "Crear Veeduría".

Usted podrá modificar la información de las veedurías previamente reportadas, a través de la opción "editar".

Para reportar una nueva Veeduría, de clic al Enlace "Crear veeduría" y diligencie los datos solicitados.



A continuación, se solicitará la información de los integrantes de la Veeduría.

	Bienvenido j.quijano@confecamaras.org.co					
Registro Orico Engressariely social	Inicio Reporte	veedurias Consulta veedurias Admin	istrar usuarios			
Agregar integrante a veeduria Diligencie el siguiente formulario con los datos del integrante de la veeduria que quiere reportar teniendo en cuenta los campos obligatorios						
Tipo de Identificación de la personería Seleccione el tipo de documento	o autoridad indígena *	Número de identificación * Ingrese número de identificación	0			
Nombres y Apellidos * Ingrese número de identificación	0	Condicion de Representación * Representante legal principal Representante Legal Suplente Integrante	0			
		Agregar integran	Cancelar			
	© Confecamara	s 2023 . Copyright: 1.0.72				

Para adicionar un nuevo integrante de clic en el botón de "Agregar integrante", diligencie los datos y tenga en cuenta que podrá indicar si la persona es representante legal principal, suplente o un integrante de la veeduría. Agregue tantos como sea necesario.

Realizado el reporte de la información relacionada con las veedurías y redes de veedurías por parte de las autoridades indígenas y personerías, recibirá la constancia de recibo de la misma, al correo electrónico informado en la "Solicitud de uso de medios electrónicos para el reporte de la información de veedurías y redes de veedurías" a la persona designada de reportar esta información.

Si requiere alguna información adicional o apoyo en el proceso, por favor comuníquese a la Mesa de Ayuda de Confecámaras, a través del correo electrónico mesadeayuda@confecamaras.org.co

MANEJO DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA POR EL RUES

La información reportada por las Personería y Autoridades Indígenas es almacenada en el RUES de acuerdo a su captura, sin alteraciones y se garantiza su permanencia en el tiempo.

La información remitida por las personerías o autoridades indígenas no será verificada por Confecámaras como operador del RUES. Por lo tanto, las controversias respecto de la información enviada por las personerías o autoridades indígenas deberán surtirse ante la personería o autoridad indígena correspondiente y no puede debatirse ante Confecámaras como operador del RUES, ni ante las cámaras de comercio.

Las correcciones o modificaciones que realicen las personerías o autoridades indígenas son responsabilidad directa de las personerías o autoridades indígenas.

Si requiere alguna información adicional o apoyo en el proceso, por favor comuníquese a la Mesa de Ayuda de Confecámaras, a través del correo electrónico mesadeayuda@confecamaras.org.co