

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

“Por medio de la cual se unifica la política de austeridad y eficiencia en el manejo de los recursos de la Contraloría General de Medellín”

La Contralora General de Medellín, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política, la Ley 42 de 1993, modificada por el Decreto Ley 403 de 2020, Ley 87 de 1993, Decreto 1737 de 1998, Decreto 984 de 2012, el Acuerdo 087 de 2018, Ley 617 de 2000 y la Resolución 092 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 267 de la Constitución Política señala que: “La Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal.”

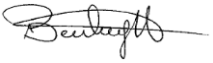
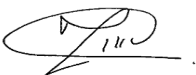
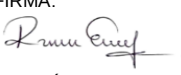
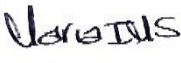
Que el artículo 209 de la Carta establece que “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía.”

Que la Ley 87 de 1993 prescribe que toda entidad debe por lo menos implementar entre otros los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

Que los Decretos 1737, 1738 y 2209 de 1998, emanados del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, imparten políticas de austeridad y eficiencia de las entidades públicas que manejen recursos del tesoro público.

Que de conformidad con la Ley 617 de 2000, los Organismos de Control deben adoptar medidas tendientes a la racionalización del gasto público.

Que el Decreto 1068 de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público, en su Título IV. Medidas de austeridad del gasto público, capítulo I y artículo 2.8.4.1.2, señala: “las entidades territoriales adoptarán medidas equivalentes a las aquí dispuestas en las organizaciones administrativas”.

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

1/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

Que el Acuerdo Municipal 087 de 2018 establece que corresponde al Despacho del Contralor “Establecer las políticas y directrices de la entidad, para orientar y armonizar el funcionamiento de las diferentes áreas de la entidad”.

Que es deber de los servidores y entidades públicas obrar con acatamiento de los principios de gestión fiscal prescritos en la Constitución y la Ley, y por tanto es pertinente que se dicten medidas, directrices o políticas de austeridad y eficiencia en aras de cumplir con dichos principios.

La Contraloría General de Medellín, en su condición de órgano de control fiscal del nivel municipal, considera oportuno y necesario adoptar normas que aseguren la racionalidad del gasto estableciendo medidas de austeridad y en virtud de la sentencia del Consejo de Estado del 14 de abril 2016 radicado 1800123310002000-00278-01, la cual establece que las entidades que no pertenecen al nivel central, pueden establecer sus propias normativas y políticas.

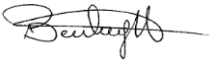
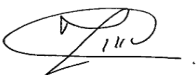
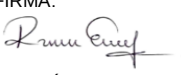
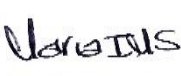
Que el Decreto 1083 de 2015 (Sector de Función Pública) en el artículo 2.2.5.5.1 compiló los reglamentos sobre las distintas “Situaciones administrativas”, entre ellas las comisiones, viáticos, licencias, etc.,

Que el Acuerdo Municipal 50 de 2012 *“Por medio del cual se crea la Política de Austeridad del Gasto y Diversificación de Fuentes de Ingresos del Municipio de Medellín”* estableció en el artículo 2° que eran fines de política pública de austeridad del gasto *“Permitir el seguimiento efectivo de los costos y gastos de funcionamiento de los programas transversales a las unidades ejecutoras (secretarías y entidades descentralizadas del nivel municipal)”*.

Que es pertinente adoptar una política pública unificada sobre austeridad, eficiencia y economía para el uso y manejo de los recursos y bienes de la entidad con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer tales principios, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público, para lo cual se imparten directrices indicadas en la parte resolutive.

Que el Manual de Políticas de Operación de la CGM (CÓDIGO: M-GE-PL-002, V3) prescribe: El objetivo del presente manual es fijar pautas de acción orientadas a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Acorde con lo expuesto, la Contralora General de Medellín,

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

2/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

RESUELVE:

Artículo 1. Fijar. Fijar la política de austeridad y eficiencia del gasto de la Contraloría General de Medellín, descrita en documento anexo a esta resolución, la cual será incorporada al Manual de Políticas de Operación de la Contraloría General de Medellín (CÓDIGO: M-GE-PL-002, V3).

Parágrafo. Los ajustes a la política serán realizados en el Manual de Políticas de Operación, de conformidad con los procedimientos del Sistema Integral de Gestión de la entidad.

Artículo 2. Derogar. Derogar en su totalidad las resoluciones 060 de 2013, 052 de 2014 y todas las demás resoluciones y directivas que le sean contrarias.

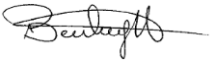
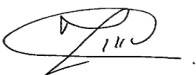
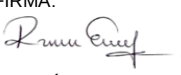
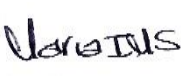
Artículo 3. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 17 días del mes de noviembre de 2020



DIANA CAROLINA TORRES GARCÍA
Contralora General de Medellín

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

3/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

ANEXO

“POLÍTICA DE AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN”

1. COMISIONES Y VIÁTICOS

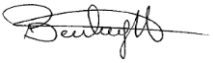
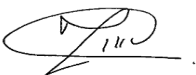
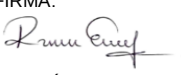
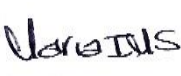
La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, y no constituye forma de provisión de empleos. Se concede para ejercer las funciones necesarias y propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir actividades en razón de interés para el ente de control, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o estudio que interesen a la administración y que se relacionen con las funciones del empleado. La comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento, salvo causa debidamente justificada.

El empleado de la CGM en comisión de servicios, tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano.

Viáticos

El valor y las condiciones para el otorgamiento de los viáticos en las comisiones de servicios corresponderán a lo establecido por el Gobierno Nacional para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional para cada vigencia. Por tanto los viáticos serán reconocidos en las condiciones y cuantías que fije el Gobierno Nacional en el decreto anual por medio del cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales.

Cuando la comisión se cumpla por fuera del Área Metropolitana de Medellín y al interior del Departamento de Antioquia y se requiera pernoctar, se reconocerán hasta 6 (seis) salarios mínimos diarios vigentes. Si no se requiere pernoctar se reconocerán los pasajes y 2 (dos) salarios diarios vigentes. Esta cuantía podrá ser incrementada, cuando las condiciones de costo de vida del lugar de la comisión

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

4/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

así lo justifiquen, situación de la cual se dejará constancia en el acto que concede la comisión.

En el caso de que otra entidad asuma hospedaje, alimentación o transporte, la entidad cubrirá los faltantes de manera proporcional, de lo que el servidor requiera para el cumplimiento, de su misión.

Si la comisión se cumple en el territorio nacional, (fuera de Medellín, y Antioquia), y no sea necesario permanecer al menos un día completo en el lugar de la comisión, es decir sin pernoctada, solo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático fijado en la escala.

Cuando la comisión se cumpla en varios días, por el día de regreso se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor del viático fijado en la escala.

Las comisiones al exterior para atender invitaciones de gobiernos extranjeros y organismos internacionales y cuyos gastos fueren sufragados por estos, solo habrá lugar al pago proporcional de viáticos si lo ofrecido no es suficiente para atender la comisión.

Autorización Previa

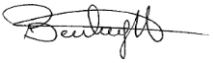
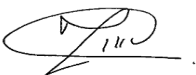
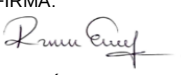
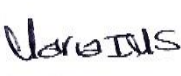
No podrá autorizarse el pago de viáticos, sin que medie acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes.

Gastos de Viaje

Fortalecer el uso de las TIC, en la realización de reuniones, teleconferencias, comités de seguimiento, con el fin de reducir los costos de desplazamiento de los colaboradores

Cuando haya lugar, se reconocerán los gastos de viaje, representados en tiquete aéreo o terrestre, adicional a los viáticos. Igualmente se reconocerán los gastos de gasolina y peajes cuando sean sufragados por el funcionario comisionado, previa presentación de los soportes o comprobantes, cuando la movilización se adelanta por fuera del perímetro urbano de aquellas situaciones que no tengan cobertura del servicio de Flypass.

En el evento que no se haga uso del tiquete aéreo o terrestre sufragado por la Entidad, el funcionario comisionado deberá asumir el pago de las penalidades impuestas por las empresas de transporte aéreo por la no utilización o por la

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

5/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

utilización inoportuna de los tiquetes o el costo total del mismo respectivamente, salvo los casos de fuerza mayor o caso fortuito que sean demostrados.

La CGM procurará el traslado del funcionario entre la ciudad de Medellín y el aeropuerto José María Córdoba y viceversa. Si por cualquier circunstancia la comisión no se cumplió, y se hizo avance de viáticos, el funcionario deberá informar a su superior inmediato y reintegrar dentro de la vigencia fiscal los valores correspondientes. La legalización será con el recibo de caja o consignación y el acto de revocatoria de la comisión.

Cuando se requiera el desplazamiento de un número plural de funcionarios en comisión de servicios, se verificará que sólo se desplacen los funcionarios estrictamente necesarios, y cuyas funciones propias del empleo que desempeñan estén directamente relacionadas con el objeto de la comisión de servicios. En tal medida, se debe soportar documentalmente la razonabilidad y necesidad de la asistencia del número plural de funcionarios, individualizando la justificación por cada uno de ellos, según el empleo que desempeña, sus funciones, el objeto de la comisión.

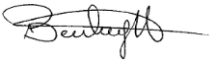
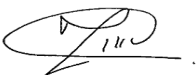
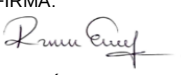
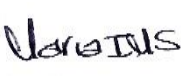
En caso de ser necesario podrán consultarse los reglamentos vigentes referentes a las situaciones administrativas, así como los que están compilados en el Decreto 1083 de 2015, solo en lo que apliquen al ente de control

La Secretaría General de Organismos de Control o en quien se delegue, podrá contratar el suministro de tiquetes aéreos para los funcionarios de la entidad que en razón de sus funciones o de capacitación deban desplazarse a otra ciudad. No obstante se podrá autorizar la compra de tiquetes por otros medios en caso de no existir contrato.

2. TALENTO HUMANO Y GASTOS DE PERSONAL

Para los contratos de prestación de servicios se tendrá en cuenta las reglas y los lineamientos que apliquen a las entidades de control.

Siempre se procurará que la provisión y desvinculación de cargos se haga de acuerdo con la norma vigente y previo el cumplimiento de los requisitos legales, con el fin de evitar un daño antijurídico.

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

6/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

En ocasiones especiales el Despacho del Contralor(a) podrá autorizar modificaciones al horario de trabajo, siempre y cuando se asegure el cumplimiento de la jornada mínima laboral legalmente establecida.

En aras de una administración eficaz y eficiente de los recursos de la entidad, no se aceptará la acumulación injustificada de vacaciones. Por tanto las vacaciones deben disfrutarse dentro del mismo año de su causación.

El Director Administrativo de Talento Humano realizará la programación de vacaciones de los funcionarios que la hayan solicitado al inicio de cada vigencia. Igualmente podrá hacerlo de manera colectiva al finalizar cada anualidad, y que se hayan causado.

De manera excepcional y por necesidad del servicio se podrá autorizar la suspensión de vacaciones, por parte del Director Administrativo de Talento Humano, hasta por dos (2) períodos, previa justificación y solicitud del superior inmediato. En todo caso la calificación de la necesidad es del superior inmediato.

3. VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CGM Y HORAS EXTRAS

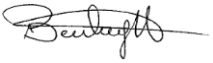
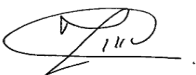
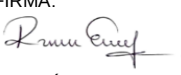
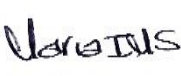
Los vehículos de la CGM (propios o recibidos a título de comodato, contrato etc.) se clasifican como vehículos asignados y autorizados.

Son vehículos asignados los destinados al uso del Contralor, Subcontralor y Secretario General de Organismo de Control:

Son vehículo Autorizados los destinados al uso del Jefe de la Oficina de Control Interno, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Director Administrativo de Talento Humano, para el desarrollo de las funciones asignadas.

Son vehículos autorizados los destinados a las necesidades de la CGM para el desarrollo de las funciones de los demás servidores.

Los vehículos autorizados permanecerán a disposición del respectivo funcionario para su uso racional y deberán ser puestos a disposición de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros para apoyar en las labores de los no asignados cada que sea posible.

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

7/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

Los vehículos de la CGM solo podrán ser conducidos por funcionarios vinculados legalmente a la entidad como Conductor, y los funcionarios autorizados por la Resolución 018 de 2020 de la Secretaría General.

Los vehículos solo podrán ser utilizados de lunes a viernes, y su uso en fines de semana y festivos deberá ser justificado en necesidades del servicio o en razones de seguridad.

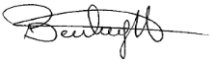
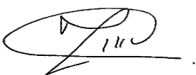
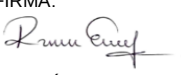
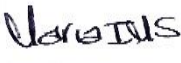
Los conductores de vehículos de la CGM serán responsables de las solicitudes de mantenimiento y cuidado del vehículo; les corresponde igualmente la custodia de sus elementos accesorios, acorde con las normas de inventarios. Deberán igualmente evitar hacer daño a terceros, para lo cual propenderán por respetar en todo momento las disposiciones en materia de tránsito.

Los conductores serán responsables de los daños producidos al vehículo, a la CGM o a terceros cuando:

- Utilice el vehículo fuera del horario habitual, sin la debida autorización, o para fines distintos al servicio;
- El conductor se encuentre bajo el efecto de bebidas alcohólicas, embriagantes, drogas toxicas o sustancias alucinógenas;
- Utilice el vehículo para transportar elementos, material o sustancias prohibidas por la ley;
- El conductor viole o desatienda las señales de tránsito;
- El accidente o daño se origine en culpa del conductor, por inadecuado mantenimiento que dio lugar a fallas en la operación;
- El conductor no actualice su licencia de conducción acorde con la categoría y normas vigentes;

Responderán los servidores de la CGM cuando emitan una orden contraria a esta política y causen un daño al vehículo, a la CGM o a terceros.

La Dirección de Recursos Físicos y Financieros mantendrá actualizada la hoja de vida del vehículo, donde se consignan todas las novedades.

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	--	--	---

8/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar actividades en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, se autorizarán y reconocerán horas extras mediante 1) Pago; y/o 2) Descanso compensatorio, siempre que la necesidad se relacione con el ejercicio de las funciones propias del ente de control, y dejando consignado el motivo de la necesidad.

La autorización de horas extras se priorizarán y reconocerán e incluirán en la nómina siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestal de la CGM así: 1) Hasta cien (100) horas mensuales al conductor asignado al despacho 2) Hasta setenta y cinco (75) horas mensuales a los demás conductores de la entidad. Ningún conductor podrá recibir remuneración por horas extras superior al máximo legal permitido para los servidores públicos. (D.L 1042 de 1978). Las horas extras que excedan los topes anteriores se reconocerán a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras, por resolución motivada.

La autorización de horas extras corresponde al jefe inmediato que utilice el servicio o al Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros cuando sea necesario.

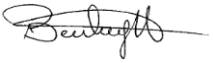
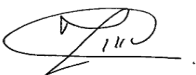
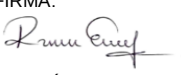
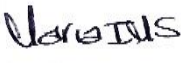
En todos los casos se debe diligenciar la planilla de control de horas extras, y adjuntar los demás documentos que se requieran para la legalización del gasto, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Presupuesto Municipal.

Combustible

Los vehículos de la CGM tendrán un tope máximo de consumo, si por necesidades del servicio, se precisa un aumento del tope, deberá previamente ser solicitado y justificado a la Dirección De Recursos Físicos y Financieros, previa evaluación del supervisor del contrato.

4. EVENTOS –CAPACITACIONES

Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones con cargo a los recursos de la CGM, solo se realizarán eventos que sean estrictamente necesarios para la entidad, y privilegiar, en su organización y desarrollo, el uso de auditorios o espacios institucionales.

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

9/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

La papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones deberán ser racionalizados y apoyados en las tecnologías de información y las comunicaciones TICS.

Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos que efectúen para reuniones protocolarias o internacionales que requieran realizar y que revistan particular importancia para la misión de la CGM. Quedan exceptuadas las actividades de bienestar social o laboral que en virtud de la ley deba adelantar la entidad, las cuales en todo caso deben realizarse con austeridad,

5. GASTOS GENERALES

Corresponde a la Secretaría General la planeación y la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la CGM con la debida justificación técnica, financiera, económica y legal, es decir se debe procurar una adecuada planeación de la contratación. Para tal efecto se tendrán en cuenta los consumos históricos con el fin de no realizar compras innecesarias, fraccionadas o parciales.

En el marco de lo dispuesto en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 las compras que se realicen tendrán en cuenta las condiciones que el mercado ofrezca y escogerán la más eficiente y favorable para el ente de control.

Las impresiones se harán por ambas caras de la hoja o dúplex y solo para los documentos oficiales de la CGM.

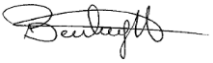
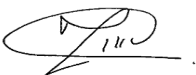
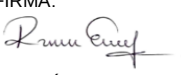
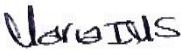
Se deben utilizar medios digitales, de manera preferente, y evitar impresiones a color. En todo caso de realizar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta.

Se deben racionalizar llamadas telefónicas internacionales, nacionales y a celulares y de ser posible privilegiar sistemas basados en protocolo de internet.

Cuando se lleven a cabo reuniones encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente competen a la Entidad, tengan ocurrencia en la sede de trabajo, los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente, dentro de las regulaciones vigentes en materia de cajas menores.

Gastos de Telefonía Móvil

El Secretario General de Organismo de Control podrá asignar teléfono celular u otros dispositivos tecnológicos y planes controlados de datos y/o voz a los

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

10/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

servidores que lo requieran previa justificación en razón de sus actividades laborales, para tal efecto se establecerán límites de consumo.

En el evento de pérdida del dispositivo celular, el deducible lo deberá asumir el servidor público que lo tenga asignado.

La Dirección de Recursos Físicos y Financieros hará el respectivo control a esta política, y en caso de que se hagan consumos no autorizados, el costo será asumido por el titular del equipo o servicio. (Resolución113 del 5 de abril del 2017, Secretaría General).

6. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

Conforme a la Ley 1474 de 2011, artículo 10, todo gasto de publicidad o comunicaciones de la entidad, que sea permitido por la ley, incluidos los gastos de publicidad contratados en desarrollo de contratos de operación logística, tendrá que estar alineado con la misión de la entidad o sus objetivos estratégicos.

Se prohíbe el uso de publicidad oficial, o de cualquier otro mecanismo de divulgación de programas y políticas oficiales, para la promoción personal de servidores públicos, partidos políticos o candidatos, o que hagan uso de su voz, imagen, nombre, símbolo, logo o cualquier otro elemento identificable que pudiese inducir a confusión al ciudadano.

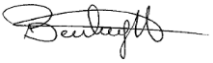
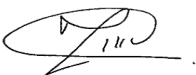
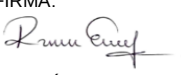
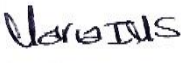
En ningún caso la CGM podrá patrocinar, contratar o realizar directamente publicidad oficial que no esté relacionada en forma directa con las funciones que legalmente debe cumplir.

El área responsable del presupuesto velará por el adecuado control y vigilancia de los rubros que se destinen en el presupuesto para publicidad estatal.

La imagen, mensajes y publicaciones especiales de la entidad estarán a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. La contratación a que haya lugar será igualmente coordinado por esta área.

Queda prohibida la destinación de recursos para la impresión y utilización de tarjetas de presentación, conmemoraciones, celebraciones y fiestas.

Toda publicación deberá buscar el cumplimiento de los fines de la entidad, procurar que la publicidad oficial se haga con la mayor austeridad posible. Las

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

11/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

publicaciones se harán prescindiendo de materiales costosos o lujosos y en el número que sea indispensable.

Queda prohibida la destinación de recursos de la entidad para publicidad o divulgación de ideas partidistas o candidatos políticos.

Se podrán divulgar temas con la finalidad de promover o facilitar el cumplimiento de la Ley en relación con los asuntos que competen a, la satisfacción del derecho a la información de los ciudadanos o el ejercicio de sus derechos, o aquellas que tiendan simplemente a brindar una información útil a la ciudadanía.

7. SUSCRIPCIÓN A PERIÓDICOS Y REVISTAS, PUBLICACIONES Y BASES DE DATOS

Deberá limitarse las suscripciones a revistas y periódicos a lo estrictamente necesario y útil para la CGM.

Las suscripciones a bases de datos electrónicas especializadas se efectuarán solamente cuando sea necesario. Las licencias se adquirirán en las cantidades suficientes para suplir las necesidades del servicio, lo mismo que las firmas digitales.

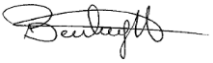
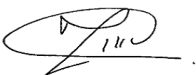
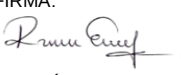
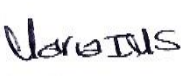
8. BIENES Y SEGUROS

Conforme a lo dispuesto en la Ley 42 de 1993, se buscará el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, mediante contratos de seguro, considerando los riesgos reales a que estén expuestos, y el costo beneficio de la contratación. Igualmente se procurará la contratación de póliza de seguros para los funcionarios que por su actividad (conductores) o con ocasión de la contratación estatal de la CGM tengan la calidad de gestor fiscal o responsables como el caso de los supervisores de la contratación.

9 SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA Y DIRECTRICES

Los funcionarios del Nivel Directivo, serán los encargados de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente directiva.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 984 de 2012 y la Ley 87 de 1993 artículo 12, la Oficina de Control Interno verificará, hará el respectivo seguimiento y elaborará el

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
---	--	---	---

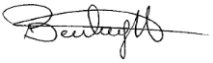
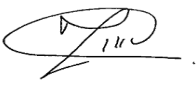
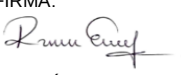
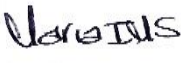
12/13

RESOLUCIÓN No. 481

Medellín, 17 de noviembre de 2020

INFORME DE AUSTERIDAD a que haya lugar, teniendo en cuenta el cumplimiento de esta política. Y el deber de realizar el mencionado informe, el cual es de cumplimiento de Ley.

En todo caso será responsabilidad de los secretarios generales, o quien haga sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas. (Artículo 22 Decreto 984 de 2012).

ELABORÓ: Secretaría General de O. de control NOMBRE: Ana B. Guerra de H. FIRMA:  NOMBRE: Astrid Elena Ortiz González FIRMA: 	REVISÓ: Secretaría. General de Organismo de Control NOMBRE: Erika C. Zuleta Z. FIRMA: 	REVISÓ: Jefe O. A. de Planeación NOMBRE: Ruby Elena Giraldo Alzate FIRMA:  REVISÓ: C. A. de A. Técnico NOMBRE: Oscar D. Castañeda Rendón FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A. Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sánchez FIRMA: 
--	---	--	--

13/13