

RESOLUCIÓN N° 0615

21 JUL 2025

“Por medio de la cual se reglamenta el Consejo de Dirección de la Contraloría Distrital de Medellín”

El Contralor Distrital de Medellín en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política, la Ley 42 de 1993 modificada por el Decreto 403 de 2020, el Acuerdo 87 y 88 de 2018, la Resolución 578 de 2024, y

CONSIDERANDO:

Que acorde con el artículo 267, inciso 6° de la Constitución Política y el artículo 155 de la Ley 136 de 1994, la Contraloría Distrital de Medellín, es una entidad de carácter técnico dotada de autonomía administrativa y presupuestal.

Que el Concejo Distrital de Medellín, expidió el Acuerdo 087 de 2018, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Contraloría General de Medellín y se señalan los objetivos y funciones de sus dependencias” y el Acuerdo 088 de 2018 “Por el cual se establece la Planta de Personal de la Contraloría General de Medellín”.

Que el Acuerdo 087 de 2018 en su artículo 2. Objetivos y Funciones de las Dependencias, numeral 1. Despacho del Contralor, le estableció como objetivo: Liderar el funcionamiento y el mejoramiento continuo de la entidad en cumplimiento de las funciones que le otorgan la Constitución y la ley al titular del despacho para el ejercicio del control fiscal.

RESUELVE:

Artículo 1. Objeto. Actualizar la reglamentación del Consejo de Dirección como órgano superior de asesoría al Contralor en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y de decisión en los asuntos relacionados con la gestión institucional, con el propósito de mejorar el desempeño y de la consecución de los resultados esperados en cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.

Artículo 2. Conformación. El Consejo de Dirección estará conformado por los siguientes integrantes:

ELABORÓ: Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Gloria Patricia Serrano Restrepo FIRMA: 	REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Jesús Antonio Ramírez Gómez FIRMA: 	REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: José Nicolás Arenas Henao FIRMA: 
Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma del Contralor Distrital de Medellín.			



El Contralor.
El Subcontralor.
El Secretario General de Organismos de Control.
El Jefe de Oficina de Control Interno
El Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
El Jefe de Oficina Asesora de Jurídica.
El Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones.
El Director Administrativo de Recursos Físicos y Financieros.
El Director Administrativo de Desarrollo Tecnológico.
El Director Administrativo de Talento Humano.
El Director Administrativo de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones.
El Contralor Auxiliar de Apoyo Técnico.
El Contralor Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
El Contralor Auxiliar de Participación Ciudadana.

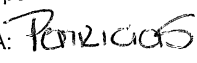
Parágrafo 1. Todos los miembros del Consejo de Dirección tendrán voz y voto, excepto el Jefe de Oficina de Control Interno que tendrá voz pero no voto.

Parágrafo 2. La presidencia del Consejo de Dirección estará a cargo del Contralor y la Secretaría Técnica del Jefe de Oficina Asesora de Planeación, quien podrá apoyarse de personal técnico o asistencial de este Organismo de Control.

Parágrafo 3. Todos los servidores públicos y directivos que no hacen parte del Consejo de Dirección, cuando asistan a las reuniones en calidad de invitados, podrán participar con voz pero sin voto.

Artículo 3. Funciones del Consejo de Dirección.

1. Asesorar al Contralor en el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, así como en la gestión de los recursos físicos, financieros y de talento humano.
2. Orientar a la entidad en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional establecidas por el gobierno nacional que acorde con la normativa le sean aplicables.
3. Revisar el sistema integrado de gestión de la entidad a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

ELABORÓ: Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Gloria Patricia Serrano Restrepo FIRMA: 	REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Jesús Antonio Ramírez Gómez FIRMA: 	REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: José Nicolás Arenas Henao FIRMA: 
Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma del Contralor Distrital de Medellín.			

4. Aprobar la adopción de políticas, estrategias, objetivos, planes y proyectos institucionales, entre otros que sean necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

Artículo 4. Quorum de liberatorio y decisorio: El Consejo de Dirección podrá deliberar y tomar decisiones con la asistencia a la respectiva reunión, de la mitad más uno de sus integrantes.

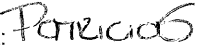
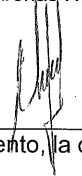
Artículo 5. Sesiones. El Consejo de Dirección sesionará ordinariamente como mínimo una (1) vez al mes, o extraordinariamente cuando el Contralor lo requiera, de forma presencial o a través de medios o plataformas digitales de que se disponga.

Parágrafo 1. El Consejo de Dirección podrá invitar a sus sesiones a los demás directivos de la Entidad, para darles a conocer las decisiones tomadas, que inciden en las políticas institucionales y que requieran ser socializadas a los demás servidores de la Entidad.

Parágrafo 2. El Consejo de Dirección podrá invitar a las reuniones a cualquier servidor público cuando lo estime necesario, en atención a sus conocimientos o competencias, sobre un tema o propósito específico a tratar para apoyar la toma de decisiones.

Artículo 6. Funciones del Secretario Técnico.

1. Previa solicitud del Contralor, convocar a los integrantes por correo electrónico institucional, adjuntando la agenda y la solicitud de la información necesaria para su análisis en la respectiva reunión.
2. Encargarse de la realización de las reuniones, cerciorándose de la logística y verificando que los temas a tratar tengan el soporte documental necesario.
3. Llamar a lista para la verificar el quórum y dejar registrada la asistencia a la reunión de los integrantes en el formato diseñado en la entidad para tal fin, el cual, hará parte integrante del acta.
4. Hacer seguimiento a los compromisos y tareas decididas en las sesiones del Consejo de Dirección.
5. Elaborar las actas de las reuniones y remitirla a los integrantes del comité que asistieron a la reunión, para su revisión, ajuste y aprobación de la misma. Una vez culminado este trámite se entenderá aprobada el acta y deberá proceder a diligenciar las firmas autógrafas del presidente y el Secretario Técnico del Comité.

ELABORÓ: Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Gloria Patricia Serrano Restrepo FIRMA: 	REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Jesús Antonio Ramírez Gómez FIRMA: 	REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: José Nicolás Arenas Henao FIRMA: 
Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma del Contralor Distrital de Medellín.			

RESOLUCIÓN N° 0615

21 JUL 2025

Sin necesidad de ser suscritas por todos los integrantes del comité.

6. Dar traslado de las actas firmadas con sus respectivos anexos a la secretaria del Despacho del Contralor para custodia de los expedientes físicos y radicación en el expediente digitalizado de mercurio, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y el procedimiento Gestión Documental dispuestos en el aplicativo Isolución.

Artículo 7. Actas de las reuniones. Las asesorías, recomendaciones, decisiones y demás actuaciones del Consejo de Dirección, constarán en actas numeradas consecutivamente a las cuales se anexará el formato implementado por el sistema de gestión de calidad, debidamente diligenciado por los asistentes. El acta será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del citado Consejo. De Igual manera, los estudios y/o documentos técnicos necesarios que soporten las recomendaciones y decisionesse anexarán al acta correspondiente y harán parte del cuerpo de la misma.

Artículo 8. Comunicación y Publicación. Comunicar el contenido de la presente resolución a los integrantes del Consejo de Dirección y publíquese en la página Web de la Entidad, con el fin de dar aplicación a lo preceptuado por el Artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

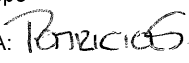
Artículo 9. Derogatoria. La presente resolución deroga la Resolución 144 del 28 de abril de 2020 “Por medio de la cual se modifica el Comité de Consejo de Dirección de la Contraloría General de Medellín”.

Artículo 10. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y publicación en la página web e Intranet de la entidad.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 21 JUL 2025

PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

ELABORÓ: Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Gloria Patricia Serrano Restrepo FIRMA: 	REVISÓ: Jefe Oficina Asesora de Planeación NOMBRE Y APELLIDO: Jesús Antonio Ramírez Gómez FIRMA: 	REVISÓ: Contralora Auxiliar de Apoyo Técnico NOMBRE Y APELLIDO: Catalina Pérez Zabala FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRES Y APELLIDOS: José Nicolás Arenas Henao FIRMA: 
Los aquí firmantes manifestamos que hemos leído y revisado toda la información que obra en el documento, la cual se encuentra ajustada a la ley, por lo que se presenta para firma del Contralor Distrital de Medellín.			