

DECRETO NÚMERO 0934 DE 2012

( 10 ABR 2012 )

“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte del Departamento de Antioquia”.

**El Gobernador del Departamento de Antioquia**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confiere el artículo 305 de la Constitución Política, el 95 del Decreto Ley 1222 de 1986, los Decretos 1737 de 1998, 1598 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 y,

#### CONSIDERANDO:

Que la Gobernación de Antioquia estima necesario actualizar las medidas de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos como en la administración del talento humano, consagradas en el Decreto 1478 del 27 de junio de 2001, modificado por el Decreto 839 del 27 de mayo de 2002.

Que es necesario fomentar la cultura de racionalización del gasto en cada uno de los Servidores Públicos Departamentales, para garantizar la sostenibilidad de la Administración y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de racionalización del gasto público.

Que como principio fundamental, es deber de los Servidores Departamentales velar por el uso adecuado de los recursos que son puestos a su disposición para el desempeño de sus funciones.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario obtener estadísticas reales de consumo de los bienes genéricos, de algunos gastos de personal y de otros gastos que permitan tomar decisiones y realizar ajustes adecuados para la proyección de los gastos de funcionamiento e inversión y el control y logro de las metas propuestas por la Gobernación de Antioquia.

Que cada ordenador del gasto debe velar por implementar y hacer seguimiento a los controles definidos, para que todas las medidas tomadas con relación a la racionalización en el gasto se cumplan.

DECRETA:

#### CAPITULO I

##### Administración de personal, contratación de servicios personales

**Artículo 1º:** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal disponible de planta cuando en el Departamento, es imposible atender la actividad con personal vinculado, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe funcionario que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. En este último evento, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, previa solicitud del ordenador del gasto, de manera comparativa frente a la relación de vacantes existentes.

Tampoco podrán celebrarse estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con igual objeto al del contrato que se pretende suscribir.

**Artículo 2º:** Está prohibido el pago de honorarios por servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua, para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el señor Gobernador.

**Parágrafo:** Se entiende por remuneración total mensual del Gobernador, la que corresponda a éste en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

**Artículo 3º:** Cuando se produzca en la planta de cargos del Departamento una vacante, se deberá verificar la necesidad de suplirla, de lo contrario, se procederá a la supresión del cargo.

En los casos de vacancia del cargo por jubilación o pensión de su titular, se procederá a la supresión del cargo, siempre que éste no sea necesario, circunstancia que deberá acreditarse plenamente.

**Artículo 4º:** Las horas extras serán autorizadas únicamente por los respectivos Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes, y deberán ser las estrictamente necesarias para atender labores de carácter oficial propias de la Secretaría o Dependencia a la cual está adscrito el funcionario y sólo se reconocerán máximo diez (10) horas extras semanales, a los servidores públicos que tengan derecho a ellas, como son los pertenecientes al nivel operativo, administrativo o técnico, de conformidad con la Ordenanza 16 de 1980, modificada por el Decreto 1919 de 2002. En lo posible se analizará con el funcionario la alternativa de reconocer compensatorios sin que éstos puedan acumularse.

**Parágrafo 1º:** Las restricciones contenidas en este artículo, no se aplicarán a Conductores y Escoltas que presten sus servicios al Despacho del señor Gobernador. Se extiende además a los conductores adscritos a las oficinas de Comunicaciones y Relaciones Públicas del Departamento, y al personal que atiende las cocinetas del Despacho del Señor Gobernador.



10 ABR 2012

De igual manera no cobija al personal de la Dirección Técnica de Apoyo Logístico Cultural y de Gestión – Casa Fiscal de Antioquia en la ciudad de Bogotá, cuando deban atender eventos, reuniones, seminarios, actos académicos y culturales debidamente programados y autorizados. No obstante, deberá procurarse el máximo de austeridad y racionalidad del gasto, para ser consistentes con las políticas definidas para la Administración Central.

**Parágrafo 2º:** Los Conductores al servicio de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes podrán laborar hasta un máximo de veinte (20) horas extras semanales. El titular de Despacho evaluará la real necesidad de otorgar dicha autorización, siempre enmarcada en el desempeño de las funciones inherentes a su Despacho.

**Parágrafo 3º:** Los Ordenadores del Gasto podrán autorizar hasta un máximo de diez (10) horas extras semanales, a los Conductores que se encuentren al servicio de los Subsecretarios o Directores Técnicos, cuyas funciones y responsabilidades así lo exijan, siempre y cuando se trate exclusivamente de una misión oficial.

**Parágrafo 4º:** El Gerente de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia es competente para autorizar sin la restricción anotada, las horas extras necesarias para atender las actividades de producción y eventos especiales de publicidad en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.

Corresponde al Secretario de Gobierno, autorizar las horas extras que se requieran para el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos de Guardianes, Escoltas, Vigilantes y el personal de la seguridad de este Despacho.

## CAPITULO II

### Publicidad y Publicaciones

**Artículo 5º:** Las dependencias de la Administración en la divulgación de los programas y políticas que realicen, a través de publicidad oficial o de cualquier otro medio o mecanismo similar que implique utilización de dineros del Departamento, deben buscar el cumplimiento de la finalidad de la respectiva entidad y garantizar el derecho a la información de los ciudadanos. En esta publicidad oficial se procurará la mayor limitación, entre otros, en cuanto a contenido, extensión, tamaño y medios de comunicación, de manera tal que se logre la mayor austeridad en el gasto y la reducción real de costos.

Los contratos que se celebren para la realización de las actividades descritas en el inciso anterior, deben obedecer a criterios preestablecidos de efectividad, transparencia y objetividad, como lo prevé el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.

**Parágrafo 1º:** Las dependencias de la Administración Departamental que tengan autorizados en sus presupuestos rubros para publicidad o difusión de campañas institucionales, debieron reducirlos en un treinta por ciento (30%) en el año 2011, tomando como base para la reducción el monto inicial del presupuesto o

apropiación presupuestal para publicidad o campaña. Una vez surtida la reducción anterior, en los años siguientes el rubro correspondiente sólo se podrá incrementar con base en el Índice de Precios al Consumidor, esto en cumplimiento del parágrafo 1º del artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.

**Parágrafo 2º:** La Gobernación de Antioquia está obligada a publicar periódicamente en su página de Internet toda la información relativa al presupuesto, planificación y gastos en las actividades descritas en el inciso primero de este artículo, de conformidad con lo previsto en el parágrafo 3º del artículo 10 de la Ley 1474 de 2011.

**Artículo 6º:** La impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberán hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas de carácter departamental, en cuanto respecta a la utilización de la Imprenta Departamental y otras instituciones prestatarias de estos servicios.

En ningún caso las Dependencias de la Gobernación de Antioquia objeto de esta reglamentación podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados en forma directa con las funciones que legalmente debe cumplir, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo, de conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 10 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 232 del Decreto 19 de 2012.

**Parágrafo 1º:** Publicaciones Oficiales para Canje. Si el Departamento de Antioquia ordena la edición de obras de cualquier carácter, queda obligado a enviar a la Biblioteca Nacional de Colombia, en Bogotá, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de libros, folletos, revistas, gravados, audiovisuales, DVD, CD y otros mecanismos electrónicos de publicación, sesenta (60) ejemplares, para canje con entidades nacionales o extranjeras vinculadas a la Biblioteca y para divulgación cultural entre bibliotecas públicas y otras instituciones nacionales o extranjeras relacionadas con el sector cultural, de conformidad con el artículo 213 del Decreto 19 de 2012, modificatorio del Decreto Ley 2937 de 1948.

**Parágrafo 2º:** El servicio de publicaciones, edición e impresión se contratará preferentemente con la Imprenta Departamental. Para tal efecto, esta dependencia deberá informar por escrito a la oficina correspondiente si no está en capacidad de prestar el servicio solicitado, dentro de los dos días siguientes a la recepción de la comunicación pertinente.

**Artículo 7º:** Esta prohibido difundir expresiones de aplauso, censura, solidaridad o similares, con cargo a recursos públicos.

**Artículo 8º:** Solamente se autorizará por cada Secretaría un máximo de una (1) suscripción o periódico. Para tal efecto los despachos solicitarán ante la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros el inicio de los trámites respectivos y queda prohibido el pago de suscripciones a revistas. La Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General velará por el total acatamiento de esta disposición.



10 ABR 2012

### CAPITULO III

#### Servicios Administrativos

**Artículo 9º:** Está prohibida la utilización de recursos públicos departamentales, para afiliación y pago de cuotas a clubes sociales o para el otorgamiento y pago de tarjetas de crédito a los servidores públicos.

**Artículo 10º:** Las dependencias de la administración objeto de la regulación de este decreto, no podrán con recursos públicos celebrar contratos que tengan por objeto el alojamiento, alimentación, encaminadas a desarrollar, planear o revisar las actividades y funciones que normativa y funcionalmente le competen.

Cuando reuniones con propósitos similares tengan ocurrencia en la sede de trabajo los servicios de alimentación podrán adquirirse exclusivamente dentro de las regulaciones vigentes en materia de fondos fijos.

Lo previsto en este artículo no se aplica a los seminarios o actividades de capacitación que de acuerdo con las normas vigentes se deban ofrecer u organizar, y que sea necesario desarrollar con la presencia de los funcionarios que pertenecen a las sedes de trabajo. En este caso el ordenador del gasto deberá dejar constancia de dicha situación en forma previa a la autorización del gasto.

Tampoco se encuentran dentro del ámbito de regulación de esta disposición, cuando el Departamento sea sede de un encuentro, ceremonia, asamblea, reunión de organismos y grupos de trabajo nacionales o internacionales.

**Artículo 11º:** Está prohibida la realización de recepciones, fiestas, agasajos o conmemoraciones de las entidades con cargo a los recursos del Tesoro Público.

Se exceptúan de la anterior disposición, los gastos de relaciones públicas del Gobernador. Estos deberán guardar austeridad y racionalidad en el gasto.

**Artículo 12º:** Está prohibido a todos los servidores de la Administración Departamental utilizar los recursos públicos en la impresión y suministro de tarjetas de navidad, de presentación o de conmemoraciones.

**Artículo 13º:** Las diferentes dependencias de la administración sujetas a esta reglamentación deberán, a través de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General, asignar códigos para llamadas internacionales, nacionales y a líneas celulares. Los jefes de cada área, a los cuales se les asigne teléfonos con código, serán responsables del conocimiento de dichos códigos y consecuentemente, de evitar el uso de estos para fines personales por parte de particulares y funcionarios de las respectivas dependencias.

La Secretaría General a través de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros verificará que el servicio telefónico sea utilizado exclusivamente para los fines del servicio público y procederá ante la Tesorería General para que facture al

funcionario responsable el costo de las llamadas efectuadas con fines diferentes a la prestación del servicio.

**Parágrafo 1º:** Solo los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes, podrán solicitar a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros líneas hacia celulares, al igual que las salidas regionales, nacionales e internacionales. Esta Dirección velará por el cumplimiento de lo anterior y los casos de excepción, serán justificados por escrito ante este mismo Despacho.

**Parágrafo 2º:** Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y Subsecretarios suministrarán el listado de los funcionarios de cada dependencia a quienes se deberá habilitar la conexión a celulares, llamadas nacionales y municipales, siendo responsabilidad de cada Directivo, autorizar y hacer el respectivo seguimiento a quienes requieren estos permisos por las necesidades de sus funciones, debiendo remitir mensualmente a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros la planilla de las llamadas efectuadas para el respectivo control.

**Parágrafo 3º:** La Secretaría General a través de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros efectuará el análisis que permita establecer un límite máximo mensual de consumo por concepto de llamadas, para los Núcleos Educativos de la Secretaría de Educación, Campamentos de la Secretaría de Infraestructura Física y demás dependencias ubicadas fuera de la ciudad de Medellín.

**Artículo 14º:** Podrá asignarse un teléfono celular con cargo a recursos del Tesoro Público, exclusivamente a los siguientes cargos del nivel directivo: Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes, Subsecretarios y Subdirectores.

Los servidores o servidoras que gocen de este beneficio se comprometen mediante suscripción del "Acta de Compromiso de Aceptación Política de Manejo de Celulares" a la guarda, custodia y correcta utilización del bien y en todo caso, no podrán cederlos, transferirlos o trasladarlos entre Secretarías.

De manera excepcional y previa justificación del Ordenador del Gasto de cada Secretaría, podrán asignarse celulares a otros servidores públicos que en razón a las necesidades del servicio y condiciones para el ejercicio de la función pública requieran telefonía celular, lo anterior previo concepto favorable de la Secretaría General, conforme a las políticas establecidas para el efecto.

**Parágrafo 1º:** La autorización comprende únicamente el suministro de los equipos terminales y el pago del servicio por concepto de comunicaciones de voz móvil, planes de datos y de acceso a Internet móvil. La Gobernación de Antioquia asumirá el cargo fijo mensual más IVA, según se trate.

**Parágrafo 2º:** Para unificar este servicio, la Secretaría General revisará los planes corporativos de los operadores celulares, con el fin de evaluar la mejor opción buscando ventajas y economías para la entidad y adoptará las medidas necesarias para verificar que los planes autorizados a sus funcionarios no sean

cedidos o transferidos por éstos a personal ajeno a la misma, verificar el uso que se está dando al servicio y garantizar que una vez finalizada la relación o vinculación laboral, el proveedor del servicio de comunicaciones con el cual tiene contratado el servicio, suspenda su prestación.

**Artículo 15º:** Cuando una servidora o servidor público se desvincule de la entidad, gestionará el reintegro del teléfono celular ante el Director de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General, dejando autorización escrita para deducir de su liquidación el valor del excedente facturado al momento de su desvinculación por todo concepto de telefonía móvil, plan de datos e Internet móvil.

**Artículo 16º:** En caso de pérdida, daño o robo se debe dar aviso a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros para iniciar el trámite formal de reclamación ante la Aseguradora; además cuando se trate de una pérdida o robo se debe instaurar la denuncia ante la autoridad competente por el usuario del servicio relacionando las circunstancias de modo, tiempo y lugar, el código de inventario, referencia, marca y el nombre del responsable e igualmente informar a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General.

Cuando se trate de daño, el usuario debe informar por escrito a la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros de la Secretaría General lo sucedido al equipo, para que se solicite a la empresa prestadora del servicio, concepto técnico que determine las causas del daño.

El operador deberá emitir un diagnóstico sobre el daño del equipo con el siguiente contenido:

- Si se presentó mal uso del equipo celular y no se ha vencido la garantía, el operador no reconocerá su reparación y ésta correrá por cuenta del servidor.
- Si se presentó fallas del equipo y su garantía se encuentra vigente, el operador entregará un nuevo equipo sin costo para el servidor.

Los equipos tienen garantía de un año, período durante el cual, los daños que se presenten por causas diferentes al mal uso, tienen cobertura.

**Artículo 17º:** Conforme con el Decreto Nacional 1598 de 2011, los planes asumidos por la entidad deberán ser aquellos que no permitan consumos superiores a los contratados, denominados comúnmente como planes controlados o cerrados.

El servicio de **Roaming Internacional** cuyo valor varía de acuerdo al país que se visite, **no está incluido en el Plan Corporativo del Departamento de Antioquia** y deberá ser sufragado por el servidor o servidora pública que solicite el servicio.

El cobro del pago de la suma excedida del Plan Corporativo, se hará mediante cuenta de cobro elaborada por la Dirección de Bienes Muebles y Seguros de la Secretaría General, de la cual se enviará original a la Tesorería y copia al funcionario, que se descontará de la nómina del mes siguiente al recibo de ésta, según "Compromiso de Aceptación Política Manejo de Celulares".



**Artículo 18º:** Los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes, están obligados a la verificación permanente del consumo de servicios públicos en sus dependencias y a implementar estrategias para su racionalización.

El servicio de energía durante los días hábiles se prenderá a las 6:30 y se suspenderá a las 8:00 pm., y sólo podrá prestarse el servicio por fuera de este horario a solicitud expresa de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y Subsecretarios, dirigida a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría General.

**Artículo 19º:** Debe evitarse al máximo el trabajo individualizado de funcionarios los días sábados, domingos y festivos en el Centro Administrativo Departamental, toda vez que esto implica generar energía en todo un sector y poner en servicio ascensores y aire acondicionado. Los Secretarios de Despacho, Gerentes y Directores de Departamentos Administrativos, ejercerán un estricto control sobre las autorizaciones que en casos de excepcional urgencia autoricen y serán exclusivamente en los horarios de 7:00 am. a 6:00 pm.

**Artículo 20º:** No se permitirá la acumulación de vacaciones. Cada Despacho debe efectuar una programación, con el fin de permitir que todos los funcionarios se pongan a paz y salvo por este concepto. Dicha programación se adelantará en coordinación con la Secretaría de Hacienda, para establecer la disponibilidad presupuestal y la liquidez en caja requeridas.

**Parágrafo:** Queda prohibido suspender vacaciones que hayan sido previamente autorizadas. Antes de conceder el período de vacaciones, el Jefe Inmediato debe analizar la situación de cada funcionario y de su dependencia.

**Artículo 21º:** De igual manera tampoco se permitirá la acumulación de días compensatorios. Los jefes respectivos establecerán una programación, con el fin de permitir a los funcionarios disfrutar de los días compensatorios y ponerse la administración a paz y salvo por dicho concepto.

**Artículo 22º:** Los pagos por concepto de tiquetes aéreos y viáticos deben reducirse a su mínima expresión, de tal manera que los autorizados sean los estrictamente necesarios y respondan a las funciones directas de cada Secretaría.

**Artículo 23º:** Para las diligencias a realizarse en la ciudad de Bogotá, deberá darse prioridad a la Casa Fiscal de Antioquia, de tal manera que a través de ella, se adelanten todas las gestiones necesarias en la capital.

**Parágrafo:** De igual manera la Casa Fiscal de Antioquia debe ser el sitio preferencial para la realización de eventos, reuniones y seminarios, y todas aquellas actividades que requieran espacios de divulgación en la ciudad de Bogotá. Sólo en casos excepcionales que deben tramitarse previamente ante la Secretaría General, se podrá autorizar la celebración de contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios de alquiler de espacios y recepciones en un lugar diferente a la Casa Fiscal de Antioquia.



**Artículo 24º:** Podrán asignarse vehículos de uso oficial con cargo a recursos del Tesoro Público exclusivamente a los siguientes funcionarios:

Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Director Casa Fiscal de Antioquia y Gerentes.

La destinación de los vehículos será exclusivamente para la prestación de los servicios de representación y servicios generales.

**Parágrafo 1º:** Se entiende como vehículo de representación, los que el señor Gobernador asigne para su servicio en forma permanente y los de uso de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Gerentes que hacen parte de la Estructura del Departamento.

**Parágrafo 2º:** Son vehículos de servicios generales, aquellos que se asignen para satisfacer las necesidades ordinarias de las diferentes dependencias y sólo para el cumplimiento de las funciones oficiales propias de la Administración Departamental.

Los Subsecretarios y Subdirectores de Departamentos Administrativos, no tendrán vehículo de representación, no obstante, primando la necesidad del servicio y a discreción del Secretario de Despacho y Director de Departamento Administrativo, podrán ser trasladados desde y hasta su lugar de residencia; para lo cual se aclara que el vehículo y conductor serán asignados indistintamente dependiendo de las necesidades del servicio y en ningún caso quedarán durante la jornada laboral a cargo de los Subsecretarios y Subdirectores autorizados, toda vez que están disponibles para cumplir las misiones oficiales de los servidores públicos que demanden las distintas dependencias y serán distribuidos de acuerdo con las instrucciones dadas por la Coordinadora de Transporte; se aclara que los conductores asignados a estos servidores serán permanentes en cuanto a su función de trasladar a dichos funcionarios desde y hasta su lugar de residencia; más no durante la jornada laboral; esto con el fin de brindar una mejor programación en la prestación del respectivo servicio.

**Artículo 25º:** La Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Generales designará un funcionario como Coordinador de Transporte y contará en cada dependencia con un servidor público enlace que se encargue de las necesidades misionales, la programación y registro de novedades que surjan en cada Secretaría respecto a la administración del parque automotor.

**Artículo 26º:** Para evitar riesgos, el parque automotor propiedad del Departamento de Antioquia permanecerá en la noche en el sótano interno del Centro Administrativo Departamental.

De manera excepcional y por necesidad del servicio, en caso de disponerse de un lugar diferente a las instalaciones oficiales, como escuelas, hospitales, etc. para guardar los vehículos deberá ser autorizado por el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo, previa verificación de que el lugar cuente con vigilancia y medidas de seguridad apropiadas para la permanencia del

automotor. Esta autorización debe constar por escrito y enviarse al coordinador de transporte.

**Artículo 27º:** Será responsabilidad del Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, Gerente y el Coordinador de Transporte tener el control y pleno conocimiento del lugar donde se guarda el parque automotor a su cargo.

**Artículo 28º:** Cada Secretaría de Despacho, Dirección de Departamento Administrativo o Gerencia debe controlar las horas extras con fundamento en la normatividad vigente y quedará registrado en las planillas de la Coordinación de Transporte el historial de las misiones que generaron las horas extras (planillas).

Cada Secretaría de Despacho, Dirección de Departamento Administrativo y Gerencia debe revisar periódicamente máximo cada dos meses, los inventarios correspondientes al parque automotor de modo que se lleve un estricto control sobre las herramientas, equipo básico de carreteras y demás, asignado al conductor correspondiente, informando con la debida oportunidad a la Oficina de Bienes y Seguros adscrita a la Subsecretaría de Logística de la Secretaría General.

**Artículo 29º:** El conductor asignado a cada vehículo será el responsable directo de su cuidado (reporte de novedades) y deberá informar cualquier eventualidad inmediatamente al enlace de cada dependencia, quien a su vez debe reportar al Coordinador de Transporte.

**Artículo 30º:** Todos los vehículos oficiales serán conducidos por los servidores públicos que tengan dentro de sus funciones las correspondientes a la conducción de automotores, en ningún caso lo harán los servidores públicos con cargos diferentes, ni particulares.

**Artículo 31º:** A todos los vehículos que ingresen al parqueadero se les realizará el protocolo de seguridad.

**Artículo 32º:** Con el fin de reducir el consumo de combustible, se autorizará solo dos tanques semanales para los vehículos propiedad del Departamento. Los casos de excepción, previa justificación por escrito por parte de cada Despacho, serán evaluados y autorizados por la Secretaría General y la Coordinación de Transporte. Esta limitación no cubre los vehículos al servicio del señor Gobernador, los cuales serán tanqueados según la necesidad del servicio.

**Artículo 33º:** El helicóptero servirá para el desplazamiento, ágil y oportuno, lo mismo que para garantizar la seguridad personal del señor Gobernador, los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y demás personalidades Nacionales e Internacionales que lo requieran en el cumplimiento de sus funciones oficiales. El Gobernador de Antioquia será el único funcionario autorizado para aprobar y firmar las planillas de vuelo.

El Despacho del Gobernador a través del Asesor Privado, será el encargado de realizar la programación de los vuelos ordinarios que se requieran por parte de los

0934

10 ABR 2012

secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Gerentes, de acuerdo a cada una de las agendas que se vayan a desarrollar y procurando establecer rutas que permitan la economía de tiempo y combustibles. Dicha solicitud se hará a través de un oficio y/o formato donde se deberá justificar el vuelo solicitado, la cual será estudiada por el Asesor Privado y aprobada por el señor Gobernador.

**Parágrafo 1º:** Cuando se trate de vuelos con Funcionarios, Representantes de Organismos Nacionales e Internacionales o de Cooperación entre Entidades Públicas, deberán contar con la debida justificación o convenio interinstitucional.

**Parágrafo 2º:** Se podrán realizar vuelos sin contar con una programación previa, cuando se trate de situaciones de urgencias, emergencias y desastres.

**Artículo 34º:** No se podrán iniciar trámites de licitación, contrataciones directas o celebración de contratos, cuyo objeto sea la realización de cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles, que implique mejoras útiles o suntuarias, tales como el embellecimiento, ornamentación, instalación o adecuación de acabados estéticos.

En consecuencia, sólo se podrán adelantar trámites de licitación y contrataciones para la realización de trabajos materiales sobre bienes inmuebles, cuando el contrato constituya una mejora necesaria para mantener la estructura física de dichos bienes.

**Artículo 35º:** No se podrán iniciar trámites de contratación cuyo objeto sea el suministro, adquisición, mantenimiento o reparación de bienes muebles, cuando a juicio del ordenador del gasto o el facultado para ello no sea indispensable para mantener en funcionamiento de dichos bienes, o cuando de acuerdo con la motivación expresa expedida por la Secretaría de General a través de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros, sin la realización de cualquiera de las actividades aquí mencionadas, se afecte de manera objetiva la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

La Secretaría General a través de la Dirección de Adquisiciones, Bienes y Seguros deberá elaborar a la menor brevedad un inventario de bienes muebles e inmuebles que no sean necesarios para el desarrollo de las funciones del Departamento y procederá a su venta de conformidad con las disposiciones vigentes.

**Artículo 36º:** Solamente se autorizarán las compras estrictamente necesarias, bajo los criterios de economía, austeridad y eficiencia, y con la orientación del justo a tiempo, razón por la cual no se autorizará ninguna compra de materiales, suministros o cualquier tipo de elementos para su almacenamiento.

La Secretaría General evaluará la conveniencia de contratar mediante la modalidad de outsourcing, fotocopias, aseo y todos aquellos servicios que permitan la prestación del servicio a través de esta clase de contratación. Igualmente la impresión de documentos se efectuará por doble cara.

**Artículo 37°:** Única y exclusivamente se podrán expedir fotocopias para los fines del servicio, previa autorización del funcionario responsable en cada dependencia. En cuanto a la rendición de informes, se deberá atender el máximo de austeridad y criterio de efectividad para su lectura.

**Parágrafo 1°:** En lo posible se hará preferentemente el uso del correo electrónico existente en la entidad, con el fin de minimizar el gasto de papelería y optimizar los recursos con que cuenta la entidad. El servicio de correo electrónico será solo de carácter corporativo e institucional y corresponde a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional velar por el cumplimiento estricto de esta disposición.

**Parágrafo 2°:** Debe limitarse la utilización de los servicios de Internet sólo para fines relacionados con el servicio oficial, siempre que la investigación y la comunicación se realicen en períodos cortos. Queda prohibida la "navegación" por este medio y las consultas o inquietudes de temas privados. Corresponde a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional velar por el cumplimiento de esta disposición y la correcta utilización y acceso al Internet.

**Artículo 38°:** Las oficinas de Control Interno, verificarán en forma trimestral el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; esta dependencia preparará y enviará a los jefes de las dependencias sujetas a esta reglamentación y a los Organismos de Fiscalización, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que deben implementarse al respecto.

**Artículo 39°:** Las normas que contiene el presente Decreto, se aplicarán a la Administración Central del Departamento.

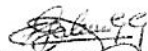
**Artículo 40°:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los Decretos 1478 del 27 de junio de 2001 y 839 del 27 de mayo de 2002, y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Medellín, a los

10 ABR 2012

  
**SERGIO FAJARDO VALDERRAMA**  
Gobernador 

  
Proyecto: Olga Lucía Giraldo García  
Aprobó: Dr. León Jaime Gutiérrez Uribe