


| | | | |
|---|---|----------------------|--|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL BARRANCABERMEJA NTC ISO 9001:2015 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 1 de 8 | |

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

LA CONTRALORA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA, en uso de las atribuciones Legales y Constitucionales, especialmente las conferidas por la Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 215, modificado por el art 2 del Decreto 770 de 2021.

CONSIDERACIONES

Que de conformidad con el artículo 1 de la Constitución Política, Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, las actuaciones de los Órganos del Poder Público deben desarrollarse, entre otros, con fundamento en los principios de eficiencia, equidad y economía para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, relacionados con la ordenación y ejecución del Presupuesto General de la Nación y, en general, con la administración de bienes y recursos públicos.


Que la normatividad vigente ha reglamentado el control a los gastos públicos tal y como se relaciona a continuación:

Decreto No 1737 de 1998, agosto 21. *“Por el cual se expiden Medidas de Austeridad y Eficiencia y se someten a condiciones Especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público y sus modificatorios”.*

LEY 617 DE 2000 (ley de Saneamiento Fiscal) *Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993 y se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.*

Directivas Presidenciales No 05 de 17 de junio de 2021, No 01 de 17 de enero de 2022, No. 08 de 17 de septiembre de 2022 y No. 002 de 30 de marzo de 2022.

Decreto Único 1068 de 2015 Ministerio de Hacienda y de Tesoro Público. *versión 02 de Marzo de 2021. TITULO 4. MEDIDAS DE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO. ARTÍCULO 2.8. 4.8.2. Verificación de cumplimiento de disposiciones. Las oficinas de Control Interno verificarán en forma mensual el cumplimiento de estas disposiciones, como de las demás de restricción de gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de la entidad u organismo respectivo, un informe trimestral, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto. Si se requiere*

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 2 de 8 | |
| NTC ISO 9001:2015 | | | |

tomar medidas antes de la presentación del informe, así lo hará saber el responsable del control interno al jefe del organismo. En todo caso, será responsabilidad de los secretarios generales, o quienes hagan sus veces, velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

Directiva presidencial 04 de 2012: *Establece los lineamientos de eficiencia administrativa y cero papel en la administración pública, ordenando la transición a medios electrónicos.*

Decreto 0199 de 2024: *“Por el cual se establece el plan anual de austeridad el gasto 2024 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”*

Que la Empresa toma como insumo para la actualización de la presente Política, los Decretos que el Ministerio de Hacienda emite anualmente para establecer el Plan de Austeridad del gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.

Que toda la normatividad expedida, imparte instrucciones y lineamientos para reforzar las medidas de austeridad en el gasto público, como un Llamado a dar ejemplo de buenas prácticas, las cuales deben ajustarse con base en las condiciones particulares de cada entidad, para su correcta aplicación.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar la Política de Austeridad en el Gasto Público en la Contraloría Municipal de Barrancabermeja.

POLÍTICA GENERAL DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO

La presente Política, imparte instrucciones en el marco del Plan de Austeridad iniciado por el Gobierno Nacional desde 2014.


Las disposiciones contenidas en la presente Política son aplicables a todos los Empleados Públicos y Contratistas de prestación de servicios de la Contraloría Municipal de Barrancabermeja

En la Contraloría Municipal de Barrancabermeja, la responsabilidad de realizar el seguimiento al Cumplimiento de la presente Política es de la Secretaria General, teniendo como insumo el monitoreo trimestral que adelanta la Oficina de Control Interno en sus informes de Austeridad en el Gasto Publico.

LINEAS DE POLITICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO

1. ADMINISTRACION DE PERSONAL Y CONTRATACIONM DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Los requerimientos de personal deberán ajustarse a la normatividad vigente y será

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> NTC ISO 9001:2015 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  <small>ISO 9001</small> <small>SC 4100-1</small> |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 3 de 8 | |

responsabilidad de Secretaria General, su observancia y cumplimiento de los trámites que apliquen.

Para el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, todo requerimiento de personal deberá soportarse en la requisición del Líder de

proceso, quien deberá realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la necesidad, y en todo caso, deberá ser validado, acorde con la disponibilidad del recurso económico, que para tal efecto se certifique presupuestalmente.

Esta Política es de carácter permanente y pretende asegurar la optimización de los recursos destinados a la administración de personal y contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


La Modificación de la estructura y la planta de personal será previamente autorizada por la autoridad administrativa competente si así se confiere, e idealmente a costo cero; de forma excepcional se podrán realizar reformas a la planta de personal y a la estructura organizacional que generen gasto, cuando sean consideradas como prioritarias para el cumplimiento de las metas organizacionales en el Plan Estratégico Organizacional.

La contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberán soportarse en una revisión previa y rigurosa de las razones que justifiquen la contratación de dicho personal para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y fines de la entidad, cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

Por regla general, la entidad contara con una programación anual de Vacaciones y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio o retiro, podrán ser compensadas en dinero.

La entidad sólo podrá celebrar contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta o por la necesidad de conocimientos especializados. La necesidad de esos contratos deberá justificarse detalladamente, caso acaso, en los documentos precontractuales, entre otros, con la cifra de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requiere apoyo, que ningún caso tendrá vocación de permanencia.

Se reiterará la importancia de aprovechar el poder de compra del Estado con el fin de mejorar la eficiencia de las compras públicas. Para este fin, utilidades sometidas al estatuto general de contratación pública deberán bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de la tienda virtual del Estado colombiano que administra la agencia nacional de contratación Colombia compra deficiente, con el fin de implantar la política de compras agregadas en desarrollo de la cual se asegurará la demanda de bienes y servicios que necesiten, para aprovechar las economías de escala al momento adquirirlos.

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> NTC ISO 9001:2015 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 4 de 8 | |

Liquidación oportuna de los contratos estatales

Las entidades de la administración pública implementar a medidas necesarias para liquidar los contratos con observancia de los términos establecidos, así como implementar planes de choque para eliminar el regazo en liquidaciones. Las oficinas de control interno efectuarán seguimiento a esta directriz.

2. GASTOS GENERALES



2.1 IMPRESOS, PUBLICIDAD Y PUBLICACIONES

Todos los procesos deben racionalizar la impresión de documentos; a partir de la fecha y con carácter permanente, todas las solicitudes de Impresos y publicaciones deben obedecer a necesidades claras como proyectos, convenios y programas institucionales debidamente soportados y generados por los líderes de los procesos.

Las campañas, eventos y publicaciones deberán ser aprobadas por la Secretaria General, bajo los siguientes lineamientos:

1. Ser prioritarios e indispensables para el cumplimiento de la misión y las funciones de La Contraloría Municipal de Barrancabermeja.
2. Cumplir con los parámetros de austeridad, pertinencia y eficiencia.
3. Estar dirigidos a las audiencias relevantes y contemplar los medios regionales.
4. Realizar únicamente eventos que sean estrictamente necesarios.
5. Las publicaciones deberán hacerse de manera preferente en el espacio web institucional.
6. Privilegiar el uso de auditorios o espacios institucionales.
7. Definir una agenda de eventos y coordinarla al interior de la entidad, para que Un mismo evento pueda ser aprovechado por varios procesos.
8. Limitar los costos de alimentación y solicitar solo las cantidades justas, en caso de ser viabilizados.
9. Reducir el consumo, reutilizar y reciclar implementos de oficina.

LINEAMIENTO DE CERO PAPEL: Las comunicaciones prioritariamente serán manejadas vía correo Gmail, a través de los correos institucionales y a través del Sistema de Gestión Documental; solo se hará impresión de soportes estrictamente necesarios y ajustados a las tablas de retención documental. Para asegurar las copias de seguridad y Backup de los mismos; basado en la digitalización, la administración electrónica y la adopción de tecnológicas de la información (TIC), para optimizar procesos, reducir costos y disminuir el impacto ambiental.

| | | | |
|--|---|----------------------|---|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> NTC ISO 9001:2015 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 5 de 8 | |

En el marco de situaciones asociadas a contingencias en las cuales el distanciamiento social sea una estricta necesidad, aplicaran los documentos institucionales que en el marco se emitan desde el orden Nacional, Departamental, Distrital e Institucional, en el cual prevalece el manejo de las herramientas informáticas, mecanismos de comunicación remota y consulta web de documentos a través de las herramientas institucionales adoptadas:



1. **Microsoft Exchange:** Esta herramienta nos permite la revisión del Correo Electrónico desde cualquier equipo con conexión a internet ingresando al portal office.com.
2. **Anydesk:** Esta herramienta Gratuita permite conexión remota a los equipos para brindar soporte a cada uno de los funcionarios (Instalación de Aplicaciones, Configuración de equipos Etc.). Se puede descargar desde la página web <https://anydesk.com/es>.
3. **Microsoft Team:** Esta herramienta tecnológica nos permitirá realizar las reuniones (sesiones remotas) con los grupos de trabajo.
4. **OneDrive:** Esta herramienta nos permite almacenamiento en la Nube, Guardar nuestra información para luego ser compartida en parametrización.

Lo anterior permitiendo obtener beneficios como la reducción de residuos, optimización de procesos y mayor transparencia de la información.

Prelación de encuentros virtuales. Se deberán promover y dar prelación a los encuentros virtuales y no presenciales sobre las actividades que impliquen desplazamiento físico de los servidores públicos, de manera que estos sean mínimos y plenamente justificados.

Se deben observar las siguientes medidas de austeridad:

- A. Privilegiar la virtualidad en la organización y desarrollo.
- B. Cuando, excepcionalmente, el evento sea presencial se deberá dar prioridad al uso de espacios institucionales.
- C. Coordinar su realización y logística, en la medida de lo posible, con otras entidades del Estado que tengan necesidades de capacitación análogas o similares.
- D. En los eventos presenciales racionalizar la provisión de refrigerios y almuerzos a los estrictamente necesarios.
- E. Priorizar el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones de manera que se racionalice la papelería y demás elementos de apoyo de las capacitaciones.

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 6 de 8 | |
| NTC ISO 9001:2015 | | | |

2.3 VEHICULOS

El proceso de inventarios llevará estricto control de los vehículos, elaborando la correspondiente ficha técnica la cual contendrá los datos del vehículo, copia de la tarjeta de propiedad, pólizas, pago de impuestos y soat, los soportes de adquisición y mantenimientos y demás asociados, y la firma de los responsables asignados para su manejo.

El uso de los vehículos es solo para actividades oficiales, salvo por razones de seguridad y no podrán asignarse vehículos oficiales a contratistas.

El uso de vehículos debe ceñirse a las bitácoras, acorde con los planes de trabajo programados por cada jefe inmediato, y reposar dichos registros en Inventarios, con el visto bueno del líder del proceso.



En horas no laborales o que no hagan parte del cronograma de trabajo, los vehículos deberán permanecer en las instalaciones designadas por la entidad.

Los servidores públicos que tienen asignado el uso de vehículos propenderán respetar en todo momento las disposiciones de tránsito. Así mismo, los vehículos asignados a los servidores públicos no podrán estacionarse en sitios prohibidos en la vía pública y su uso siempre debe ser exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

1.1 ENERGIA

Todos los colaboradores de la entidad deben cumplir las instrucciones de ahorro de energía eléctrica impartidas y que se reiteran en esta política:

- Aprovechar al máximo la iluminación natural de las oficinas y apagar las luces cuando no sea necesario mantenerlas prendidas.
- Desconectar los televisores de pantalla CRT (convencionales) y cargadores cuando no se estén usando, por cuanto estos equipos usan hasta 20w en stand-by.
- Ajustar la temperatura del aire acondicionado a las condiciones de confort (entre 18°C a 22°C) y garantizar que puertas y ventanas se mantengan cerradas en espacios acondicionados (en el marco de las recomendaciones emitidas por Salud y Seguridad en el trabajo).
- El ultimo funcionario en salir responde por apagar los equipos de cómputo, impresoras, sistemas de aire acondicionado etc., cuando no se estén utilizando. Por la noche y fines de semana se deben implementar controles adicionales para garantizar que estén apagados.
- En cuanto al uso de equipos ofimáticos se deberá ajustar el brillo de la pantalla

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> NTC ISO 9001:2015 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 7 de 8 | |

a un nivel medio, disminuir los tiempos para que los equipos entren a hibernar y utilizar fondos de pantalla oscuros.

- Se deben realizar las compras de equipos teniendo en cuenta criterios de eficiencia energética. En especial sistemas de iluminación, aires acondicionados y equipos ofimáticos.
- En adecuación de instalaciones se debe: preferir el uso de colores claros en paredes, techos y pisos, preferir el uso de pinturas atérmicas en cubiertas o fachadas en edificaciones en climas cálidos para reducir la temperatura interna, preferir el uso de persianas, cortinas o películas para regular la iluminación natural.

2.5 SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

La entidad propenderá por adoptar las siguientes acciones:

- Implementar sistemas de reciclaje de aguas e instalación de ahorradores.
- Fomentar una cultura de ahorro de agua y energía, a través del establecimiento de programas pedagógicos.
- Instalar, en cuanto sea posible, sistemas de ahorro de energía, temporizadores y demás tecnologías que ayuden al ahorro de recursos.
- Implementar políticas de reutilización y reciclaje de elementos de oficina, maximización de vida útil de herramientas de trabajo y reciclaje de tecnología.
- Crear programas internos de fomento al uso de vehículos y medios de transporte ambientalmente sostenibles como bicicletas, transporte público, entre otros.

3. INMUEBLES, MEJORAS Y MANTENIMIENTO



El mantenimiento de bienes inmuebles solo procederá cuando se realice de manera preventiva para garantizar el correcto funcionamiento a fin de no generar un impacto presupuestal a largo plazo, cuando de no realizarse se ponga en riesgo la seguridad y/o se afecten las condiciones de salud ocupacional de las personas o no brinde las condiciones laborales adecuadas de conformidad con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST., en cuyo caso debe quedar expresa constancia y justificación de su necesidad.

ARTICULO SEGUNDO: Notificar al Secretario General y Directivos, para que a su vez compartan la presente política con sus colaboradores, propendan por su cumplimiento e implementen las medidas adicionales que consideren pertinentes para hacer prevalecer la austeridad en el gasto público y los principios de economía

Avenida Circunvalar, Estadio de Fútbol Daniel Villa Zapata, Torre Nororiental, Piso 2 y 3

Email: info@contraloriabarrancabermeja.gov.co

Página Web: www.contraloriabarrancabermeja.gov.co

| | | | |
|--|---|----------------------|--|
|  CONTRALORÍA MUNICIPAL <small>BARRANCABERMEJA</small> NTC ISO 9001:2015 | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA | |  |
| | RESOLUCION No. 062 DEL 23 DE ABRIL DE 2026 | Página 8 de 8 | |

y eficiencia de la administración pública.

ARTICULO TERCERO: La Secretaria General en su rol de segunda línea de defensa, serán las encargadas de hacer seguimiento a la ejecución y cumplimiento de la presente política.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Líbrense los oficios y expensas necesarias para el cumplimiento de lo ordenado en la presente Resolución.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja, a los veintitrés (23) días del mes de abril de 2026


SANDRA YAMILE LOPEZ VASQUEZ
 Contralora Municipal


 Reviso: NATALIA ANDREA ALVAREZ PEREZ
 Profesional Externo


 Proyecto: JOSE R. GÓMEZ / JUAN M. GUAZA
 Profesionales Externos