

RESOLUCIÓN N° 053-
Itagüí, 07 ABR 2014

POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE LOS FUNCIONARIOS Y VISITANTES A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

El Contralor Municipal Delegado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, ley 1437 de 2011, Decreto 1042 de 1978, Acuerdo Municipal 06 de 2008, Acuerdo Municipal 004 de 2012, Resolución 036 de 2014 y

CONSIDERANDO QUE:

El Decreto 1042 de 1978 establece en el artículo 33º: *“De la jornada de trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales...”*

El Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, en pronunciamiento del 9 de mayo de 2000, radicación 1254, sobre la jornada laboral, expresó: *“(...) El jefe del organismo, según las necesidades del servicio, está facultado para establecer el horario de trabajo y la modalidad de las jornadas conforme a las cuales debe prestarse el servicio.”*

La ley 1437 de 2011 en su artículo 7, numeral 2 establece como deber de la administración *“Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio”*

Mediante Resolución 049 del 04 de abril de 2013 se estableció La jornada laboral de los servidores públicos de la Contraloría Municipal de Itagüí y la atención al público, de lunes a viernes en la mañana de las 7:30 horas a las 12:30 horas y en la tarde de las 13:10 horas a las 17:00 horas.

La Contraloría Municipal de Itagüí en aras de reforzar la seguridad de sus servidores, las instalaciones físicas, los equipos y los documentos que se manejan en la entidad, adquirió un sistema de control de acceso y cámaras de seguridad que permiten registrar el ingreso a las instalaciones del ente de Control.

A la fecha todos los funcionarios han sido instruidos en el manejo del aplicativo de control de acceso y se encuentran registrados sus datos en el software que administra el ingreso.

Es pertinente dictar las medidas tendientes a regular su funcionamiento por parte de los funcionarios a la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: A partir de la fecha todos los funcionarios de la Contraloría Municipal de Itagüí, deberán registrar su huella al ingresar cada día a la entidad, la cual deberán estar en concordancia con lo establecido en la Resolución 049 del 04 de abril de 2013.

PARAGRAFO: Queda exceptuado de la anterior disposición el Contralor Municipal y el conductor a quien el Contralor directamente regulara su horario de acuerdo a la agenda institucional.

ARTICULO SEGUNDO: Todos los documentos con destinación institucional deberán ser radicados en la recepción de la Contraloría Municipal de Itagüí, en caso de visitantes deberán ser anunciados al funcionario al cual se dirige, solo podrá ingresar personas ajenas a la entidad al área de oficina, previo anuncio y autorización del funcionario al cual se dirigen el cual se hará responsable del visitante hasta que abandone las instalaciones de la Contraloría Municipal.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición y deberá ser publicada en un lugar visible de la entidad para el conocimiento de funcionarios y comunidad en general.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Itagüí, **07 ABR 2014**


MANUEL S. OLIVEROS CASTRILLÓN
Contralor Municipal Delegado

Copia: Contraloría Auxiliar de Recursos Humanos, Físicos y financieros


P/E: Cbotero


Revisó: Omíñoz